

# REGOLAMENTO GENERALE

---

## INDICE

REGOLAMENTO CORPO VOLONTARI.....	3
NORME GENERALI .....	3
IL SERVIZIO IN AMBULANZA.....	4
TURNI DI SERVIZIO .....	4
IL CAPO SERVIZIO .....	5
L'AUTISTA .....	5
I SERVIZI AUSILIARI .....	6
IL RESPONSABILE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO (RVS ) .....	6
GRUPPI DI LAVORO.....	6
ALTRE DISPOSIZIONI.....	7
REGOLAMENTO CENTRALINISTI .....	9
NORME GENERALI .....	9
SERVIZI PRENOTATI E SPORTIVI.....	10
ALTRE DISPOSIZIONI.....	10
REGOLAMENTO PER GLI OPERATORI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E VOLONTARIO EUROPEO .....	10
REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA .....	11
NORME GENERALI .....	11
CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA.....	11
PROCEDURE DELL'ASSEMBLEA.....	11
REGOLAMENTO ELETTORALE.....	12
NORME GENERALI .....	12
LA COMMISSIONE ELETTORALE.....	13
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA) .....	14
IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA (CDD).....	14
IL CONSIGLIO DEI REVISORI DEI CONTI (CRC).....	15
IL RESPONSABILE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO (RVS) .....	15
INCOMPATIBILITA' .....	15
REGOLAMENTO DI PROCEDURA DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE .....	15
NORME GENERALI .....	15
IL PRESIDENTE.....	16
IL SEGRETARIO .....	17
IL VICE PRESIDENTE.....	18
IL TESORIERE .....	18
SETTORI D'INTERVENTO.....	18
ASSENZE DEI CONSIGLIERI .....	18
REGOLAMENTO DI PROCEDURA DISCIPLINARE .....	19
IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA (CDD).....	19
LE SEDUTE DEL CDD .....	20
SEGNALAZIONE DEI CASI .....	20
MOMENTO INQUIRENTE E DELIBERANTE .....	21
FACOLTA' DI APPELLO .....	21
SITUAZIONI PARTICOLARI.....	22

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	22
PREMESSA.....	22
PROVVEDIMENTI CHE RIGUARDANO TUTTI I SOCI ASPIRANTI E VOLONTARI .....	23
PROVVEDIMENTI PER GLI AUTISTI .....	23
PROVVEDIMENTI PER IL CAPO-SERVIZIO .....	23
PROVVEDIMENTI PER I CENTRALISTI .....	24
PROVVEDIEMENTI PER CAPI GRUPPO DI LAVORO .....	24
PROVVEDIMENTI PER CONSIGLIERI .....	24
MODALITA' APPLICATIVE .....	24

## **REGOLAMENTO CORPO VOLONTARI**

### **NORME GENERALI**

**1.**

Con corpo volontari si intendono tutti i soci volontari nel loro insieme in regola con il pagamento della quota associativa. Tale quota deve essere pagata al momento dell'accettazione del Volontario durante il primo CDA utile.

**2.**

Il volontario presta qualsiasi opera per l'Associazione senza alcun tipo di remunerazione e non può accettare oblazioni personali per il servizio fatto.

**3.**

Responsabile del funzionamento del corpo volontari è il Responsabile dei Volontari del Soccorso (di seguito denominato RVS) che svolge azione di coordinamento dello stesso.

**4.**

Particolare inquadramento hanno all'interno dell'associazione i volontari del servizio civile ed eventuali dipendenti

**5.**

Tutti i volontari devono esibire, durante lo svolgimento dei servizi, l'apposito cartellino di identificazione rilasciato da Anpas nazionale.

**6**

Durante lo svolgimento dei servizi è fatto obbligo al volontario di utilizzare i DPI consegnati dall'Associazione o disponibili a bordo dei mezzi

**7.**

È fatto divieto all'equipaggio di assumere alcolici e sostanze stupefacenti durante i turni. Ogni Volontario è tenuto a presentarsi al turno in condizioni psico-fisiche adeguate.

**8.**

Il personale in servizio rappresenta con il proprio comportamento ed il decoro della propria persona la modalità con cui l'Associazione viene a contatto con l'utenza. Questa utenza, costituita da malati e spesso da persone anziane gradisce anche nell'aspetto esteriore di poter riconoscere negli operatori alcune caratteristiche rasserenanti che ispirano fiducia. E' quindi importante attenersi ad un minimo di regole comportamentali finalizzate a questo scopo, prescindendo dai gusti personali in ordine al decoro del corpo, dell'abito e del linguaggio.

**9.**

E' fatto obbligo al personale di indossare la divisa completa durante lo svolgimento dei servizi in ambulanza ed in automobile.

**10.**

Chi fosse privo della divisa può utilizzare durante il servizio in ambulanza gli appositi giubbini presenti in sede.

**11.**

Per motivi di ordine igienico-sanitari, la divisa dovrà essere pulita e in ordine, i capelli lunghi (sia donne sia uomini) dovranno sempre essere tenuti puliti, in ordine e raccolti durante il servizio e le unghie dovranno essere corte.

**12.**

Il personale eviti di prestare servizio con gioielli appariscenti.

**13.**

Le oblazioni in servizio possono essere percepite esclusivamente a beneficio dell'associazione, ciò dovrà essere chiarito ai benefattori ai quali dovrà essere rilasciata relativa ricevuta.

## **IL SERVIZIO IN AMBULANZA**

**14.**

Parte considerevole dell'attività dell'Associazione consiste nel servizio in ambulanza, sia esso di trasporto di ammalati o feriti, di assistenza a manifestazioni sportive o pubbliche, di supporto ad iniziative che rientrino nelle nostre finalità e attività.

**15.**

L'età per poter salire a bordo dei mezzi dell'Associazione è disciplinata dalle normative vigenti a seconda del tipo di servizi da effettuare.

**16.**

L'idoneità al servizio viene riconosciuta dal Direttore Sanitario attraverso una visita psico-fisica. Il parere sull'idoneità è vincolante.

**17.**

Oltre alla visita iniziale sono previste ulteriori visite secondo le disposizioni vigenti e ogni volta che il Direttore Sanitario lo ritenga opportuno. In questo caso qualora l'interessato dovesse sostenere dei costi per il ticket sanitario, gli stessi saranno rimborsati dall'Associazione.

**18.**

La verifica dei requisiti morali previsti dallo statuto competono all'RVS mediante colloquio e al Consiglio Direttivo (di seguito denominato CDA) mediante la richiesta di idonea documentazione.

**19.**

Il socio che sia in regola con i requisiti psicofisici e con quelli morali e civili può prestare servizio in ambulanza come allievo, secondo le normative vigenti.

**20.**

Il soccorritore abilitato al trasporto extra-ospedaliero può ottenere la qualifica di soccorritore in emergenza dopo la frequenza della 2ª parte del corso di primo soccorso ed il superamento dell'esame finale.

**21.**

I passaggi di qualifica sono decisi dal presidente, dall'RVS e dal direttore sanitario sentito il gruppo istruzione o il gruppo autisti a seconda della qualifica.

**22.**

Qualora nel periodo di prova il socio aspirante non si dimostrasse idoneo al servizio in ambulanza, la commissione avrà la facoltà di distaccarlo ad altri incarichi.

**23.**

Il socio aspirante che dimostrasse inidoneità in assoluto per il volontariato verrà deferito al Consiglio di Disciplina (di seguito denominato CDD) che in seduta comune con il CDA valuterà i provvedimenti del caso.

## **TURNI DI SERVIZIO**

**24.**

L'assemblea determina, su proposta del CDA, il numero minimo di servizi annuo che i volontari sono tenuti a rispettare per mantenere le qualifiche acquisite, così suddiviso:

- 4 mezzi turni al mese o 2 turni lunghi al mese

- 3 festività all'anno

## **IL CAPO SERVIZIO**

### **25.**

La CPQ designa direttamente i soccorritori che abbiano dimostrato attitudine a diventare Capo Servizio (di seguito denominato CS) riservandosi invece di esaminare quanti facciano richiesta di loro iniziativa per accedere a tale qualifica.

### **26.**

I capo servizio che dimostrassero attitudine alla Formazione saranno segnalati al Responsabile del CeFRA locale per un futuro corso Istruttori e potranno affiancare gli Istruttori durante le lezioni .

### **27.**

È compito della CPQ verificare anche il livello di professionalità dei CS e, costatarne la dequalificazione, ridurre alla categoria inferiore.

### **28.**

Il CS è responsabile, durante il suo turno, della sede (insieme al centralinista) e soprattutto dell'equipaggio. Decide sulle modalità di svolgimento del servizio.

### **29.**

È suo compito, unitamente agli altri componenti dell'equipaggio, controllare prima di ogni turno le attrezzature dell'ambulanza per quanto riguarda il comparto sanitario, e alla fine del turno segnalare, passando le consegne, tutte le eventuali informazioni che si rendessero necessarie al CS del turno successivo.

## **L'AUTISTA**

### **30.**

È il responsabile della guida dell'ambulanza ed ha il compito di verificare ad ogni turno la funzionalità dei mezzi affidatigli.

### **31.**

La qualifica di autista è regolata dal codice della strada e dalle altre normative vigenti. Per ottenere la qualifica di autista in servizi di emergenza/urgenza bisogna possedere i seguenti requisiti:

- essere CS;
- avere la patente di guida categoria B da almeno 3 anni;
- essere volontario dell'Associazione da almeno 2 anni.

### **32.**

La qualifica di Autista si ottiene in base alle normative vigenti e alle indicazioni fornite da AREU per il tramite di ANPAS LOMBARDIA. Qualora le indicazioni fossero facoltative spetta all'Associazione individuare i percorsi formativi più idonei.

### **33.**

Tale commissione deve riunirsi tutte le volte che vi siano richieste in tal senso, oppure sia chiamata a verificare la qualifica per decidere della sua revoca.

### **34.**

E' obbligatorio segnalare al Responsabile degli autisti eventuali sospensioni di patente. In caso in infrazioni durante le ore di servizio, i punti della patente saranno a carico dell'autista stesso. Anche qualsiasi danno arrecato ai mezzi deve essere segnalato al responsabile dei mezzi e degli autisti. Chi non segnalasse eventuali danni riscontrati a inizio turno verrà ritenuto responsabile degli stessi.

## **I SERVIZI AUSILIARI**

**35.**

Fanno parte dei servizi ausiliari tutti quei soci che non potendo prestare servizio in ambulanza o in centralino, intendano fornire la propria collaborazione in altro modo nei confronti dell'Associazione.

**36.**

Essi sono sotto il controllo del presidente, del RVS e del Consigliere appositamente delegato per questo scopo.

## **IL RESPONSABILE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO (RVS )**

**37.**

Eletto dall'Assemblea con voto segreto, il RVS dura in carica due anni, coordina l'attività del Corpo Volontari. È membro di diritto, ma solo con funzione consultiva e senza diritto di voto, del CDA e del CDD, può partecipare alle riunioni dei gruppi di lavoro.

**38.**

La scadenza del suo mandato è comunque allineata con quella del CDA e di tutti gli altri organi elettivi.

**39.**

È compito del RVS promuovere l'attività dei volontari, curare i rapporti con ognuno di essi e verificarne l'operato.

**40.**

L'RVS deve favorire l'armonia tra i soci essendo il diretto rappresentante. Momento privilegiato del dialogo tra l'RVS e i volontari è quello dell'assemblea generale o dei gruppi di lavoro.

**41.**

Come ogni altro organismo l'RVS può essere destituito in qualsiasi momento dall'Assemblea su proposta di almeno tre quarti dei soci volontari e aspiranti e con il voto favorevole di almeno il 50%+1 dei presenti.

**42.**

In caso di assenza, malattia o impedimento viene sostituito di diritto dal Presidente di turno del CDD.

**43.**

Essendo l'incarico dell'RVS un incarico molto delicato, in caso di dimissioni dell'RVS sarà necessario indire entro trenta giorni elezioni suppletive.

## **GRUPPI DI LAVORO**

**44.**

La vita dell'Associazione trova particolare espressione nei gruppi di lavoro costituiti cui di norma, tutti i volontari devono partecipare secondo la loro disponibilità e preparazione.

**45.**

I gruppi di lavoro realizzano in pratica le finalità previste dallo statuto.

**46.**

I gruppi normalmente istituiti dall'SOS della Valbossa, cui se ne possono aggiungere altri, anche solo temporanei ma su delibera del CDA sono :

- 1 Promozionale e Tesseramento soci simpatizzanti
- 2 Materiale sanitario
- 3 Scuola autisti e manutenzione automezzi
- 4 Segreteria

- 5 Biancheria e manutenzione sede
- 6 Centralino
- 7 Amministrazione e buoni UTIF
- 8 Istruzione
- 9 Turni di servizio
- 10 Ufficio di Presidenza, Pubbliche relazioni e contatti con Enti superiori
- 11 Servizi sportivi e prenotati

**47.**

Le caratteristiche dei diversi gruppi e le loro mansioni potranno variare secondo i tempi e le necessità dell'Associazione.

**48.**

Ogni gruppo deve riunirsi periodicamente secondo le necessità. Le riunioni sono aperte a tutti. Il capo gruppo o chi per esso deve provvedere a che sia stilato un verbale della riunione.

**49.**

Alla loro prima riunione i gruppi devono eleggere un capo gruppo il quale, unitamente al consigliere responsabile, coordina l'attività del gruppo stesso.

**50.**

I gruppi: Segreteria, Amministrazione e buoni UTIF e l'Ufficio di Presidenza, Pubbliche relazioni e contatti con enti superiori, visto la loro particolare configurazione non eleggono il capo gruppo ma dipendono direttamente e rispettivamente dal Segretario, dall'Amministratore e dal Presidente. Per gli stessi motivi anche il Gruppo Turni di servizio sarà coordinato dal Consigliere responsabile e il gruppo Istruzione dal Direttore Sanitario.

**51.**

Ogni socio che abbia dichiarato la propria disponibilità è tenuto a partecipare alle riunioni del gruppo e, se impossibilitato a partecipare deve darne comunicazione scritta o verbale al responsabile del gruppo.

**52.**

Dopo che un socio non abbia partecipato a due riunioni senza motivazione alcuna, il capo gruppo lo deferirà per i provvedimenti del caso al CDD.

**53.**

I gruppi vengono rinnovati ogni due anni in occasione delle elezioni per il rinnovo degli organismi.

## **ALTRE DISPOSIZIONI**

**54.**

I volontari possono frequentare la sede (sempre mantenendo un comportamento corretto) quando essi lo vogliono, senza tuttavia intralciare il normale svolgimento dei servizi.

**55.**

Di norma non ci si può attendere in sede oltre le ore 23.30 a discrezione dell'equipaggio di turno.

**56.**

Possono frequentare la sede i non soci, purché in sintonia con lo spirito dell'associazione.

**57.**

Il fumo in sede è vietato.

**58.**

È facoltà del CS ammettere a far parte dell'equipaggio altre persone non presenti in turno quando ve ne sia effettiva necessità. Il Direttore Sanitario può prendere parte al servizio in ogni momento ad esclusione dell'allievo presente in turno.

**59.**

Ogni equipaggio per le emergenze e nei servizi sportivi deve essere costituito dall'autista, dal capo servizio e da un soccorritore. All'equipaggio potrà aggiungersi un secondo soccorritore o un allievo. In ogni caso l'equipaggio non potrà essere costituito da più di quattro persone. La composizione degli equipaggi è dettata dalle normative vigenti.

**60.**

L'Assistenza religiosa e morale è, di norma, curata dall'assistente ecclesiastico cattolico. Qualora ci fossero volontari di confessione religiosa diversa si nominerà anche un assistente ecclesiastico di confessione religiosa diversa.

**61.**

Le quote sociali sono stabilite dai soci volontari nel corso dell'assemblea generale.

**62.**

La domanda di ammissione alla SOS della Valbossa deve essere esposta in sede per almeno 8 giorni consecutivi affinché se qualcuno avesse motivati elementi per rifiutarla, possa farlo presente mediante comunicazione scritta al CDA. Il socio aspirante, contestualmente alla domanda, sottoscrive una apposita liberatoria che consente all'associazione di acquisire presso il tribunale i certificati relativi ai carichi pendenti e al casellario giudiziale, così come l'utilizzo di dati personali.

**63.**

Le domande di ammissione ed il successivo passaggio a socio volontario devono sempre ottenere il benessere del CDA.

**64.**

È possibile accettare che volontari di altre associazioni di pubblica assistenza prestino servizio presso la nostra associazione. Questo deve essere deciso dal CDA dopo aver ricevuto richiesta scritta da parte dell'interessato e dopo aver ricevuto il nulla osta della sua associazione di appartenenza in cui dovranno essere riportate dichiarazioni circa la condotta morale del richiedente e le garanzie circa le coperture assicurative a condizione che accetti ed osservi quanto previsto dal seguente Regolamento. Eventuali deroghe saranno decise dal CDA.

**65.**

È compito del RVS presentare al CDA i nuovi soci appena possa farlo.

**66.**

I soci volontari che non possano svolgere servizio per un periodo che va dai tre mesi ad un anno devono richiedere l'autorizzazione scritta all'RVS la quale dovrà essere ratificata dal CDA nella prima seduta utile.

**67.**

La CPQ si riserverà di verificare se il socio è ancora idoneo a prestare servizio in ambulanza.

**68.**

Allo scadere della riserva e qualora il socio non possa o non voglia prestare servizio attivo in ambulanza o in centralino, può optare per il passaggio ai servizi ausiliari, altrimenti l'RVS deve invitarlo alle dimissioni.

**69.**

Le dimissioni dall'associazione dovranno sempre essere presentate al CDA che le affiggerà all'albo.

**70.**

Ogni modifica al presente regolamento deve sempre essere approvata dall'assemblea.

**71.**

Chi volesse proporre modifiche al presente regolamento lo dovrà sempre fare per iscritto al CDA dandone motivate argomentazioni COMUNICAZIONE SCRITTA altrimenti il CDA potrà non valutare nessun tipo di modifica.



**72.**

Sarà comunque sempre il CDA o un'apposita commissione da esso nominata a provvedere alle eventuale stesura delle modifiche del regolamento da sottoporre all'assemblea per l'approvazione.

## **REGOLAMENTO CENTRALINISTI**

### **NORME GENERALI**

**73.**

Il centralinista è il responsabile delle chiamate sia in arrivo che in uscita. Solo lui può rispondere alle chiamate in arrivo tranne quando, per cause di forza maggiore, sia impossibilitato a farlo.

**74.**

Quando il centralinista risponde ai telefoni di servizio (telefono fisso e cellulari) deve rispondere dicendo sempre il nome dell'Associazione (SOS della Valbossa) e qualificandosi. Il centralinista dovrà sempre rispondere con cortesia e contegno.

**75.**

L'equipaggio di servizio in convenzione continuativa è dedicato unicamente ai servizi disposti da A.A.T. 118. Nel caso in cui dovesse arrivare una richiesta di soccorso da parte di privati dovrà essere immediatamente invitato l'utente a contattare il N.U.E.-

**76.**

Nella fase di ricezione delle chiamate, se è presente in sede, il CS può intervenire per sollecitare il centralinista a richiedere al chiamante ulteriori informazioni.

**77.**

È compito del centralino mantenere in ordine il locale del centralino.

**78.**

Sono affidati al centralinista anche tutti gli oggetti, i documenti e le chiavi che si trovano nel locale centralino e comunque tutto quanto è di proprietà dell'associazione.

**79.**

Il centralinista è con il CS responsabile dell'accettazione dei servizi e assieme se ne assumono ogni responsabilità.

**80.**

I servizi che per qualunque motivo vengono rifiutati, devono essere comunque annotati sul registro servizi con la motivazione del rifiuto e tutti i dati in possesso del centralinista.

**81.**

Prima di rifiutare un qualsiasi servizio, il centralino deve accertarsi se vi siano persone disposta a farlo..

**82.**

Data la particolare delicatezza dei compiti del centralinista, è opportuno non ostacolarne il lavoro.

**83.**

Il centralinista ha l'obbligo di firmare e datare tutti i messaggi ricevuti telefonicamente e curare che vengano trasmessi al destinatario nel minor tempo possibile.

**84.**

Lo strumento con cui il centralinista si tiene in contatto con gli equipaggi è la radio o il telefono cellulare. L'uso di questi due apparecchi deve sempre essere discreto e limitato allo stretto necessario. Il centralinista avrà cura di avvisare la centrale operativa 118 ogni qualvolta la sede è, o non è, operativa, e se l'infermiere professionale è in ambulanza.

## **SERVIZI PRENOTATI E SPORTIVI**

**85.**

Qualora si ricevano comunicazioni riguardanti servizi prenotati, deve essere compilato con precisione l'apposito modulo, che andrà sottoposto all'approvazione del responsabile.

**86.**

Di norma i servizi prenotati devono essere accettati con almeno 48 ore di anticipo, per permettere l'individuazione di un equipaggio e quindi la conferma dello stesso.

**87.**

Il centralinista deve sempre accordarsi con il richiedente per una successiva chiamata di conferma, per questo deve fare in modo che essa avvenga dopo che il responsabile abbia valutato il caso.

## **ALTRE DISPOSIZIONI**

**88.**

Ogni socio volontario purché sia ritenuto idoneo, può essere chiamato a svolgere il servizio di centralinista. Il soccorritore che effettua servizio come centralinista è tenuto ad indossare la divisa di servizio.

**89.**

Durante il periodo del tesseramento, il centralinista ha l'obbligo di sovrintendere alle operazioni di rinnovo e sottoscrizione delle tessere.

**90.**

All'atto dell'arrivo di eventuale corrispondenza il centralinista avrà cura di riporla nella cassetta del destinatario.

**91.**

Ogni nuovo socio ha il dovere di effettuare il corso per centralinisti e dovrà essere affiancato da un centralinista esperto durante i primi servizi.

## **REGOLAMENTO PER GLI OPERATORI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E VOLONTARIO EUROPEO**

**92.**

Gli operatori del servizio civile nazionale e volontario (SCNV) sono da considerarsi in aggiunta ai volontari nell'adempimento delle finalità proprie del nostro ente

**93.**

Il programma di lavoro in base al quale sono assegnati gli operatori dell'SCNV prevede che essi possano essere utilizzati in questi specifici compiti: trasporto malati e feriti, accompagnamento dializzati.

**94.**

Responsabile degli operatori SCNV è l'OLP (Operatore Locale di Progetto). L'attività degli stessi e i rapporti con gli organismi preposti e l'ente convenzionato sono tenuti dall'OLP.

**95.**

L'orario di SCNV settimanale è normato dalle leggi e dal progetto individuale.

Gli orari vengono comunque gestiti e stabiliti dall'OLP.

**96.**

Gli operatori dell'SCNV sono tenuti al rispetto dello statuto e del regolamento interno

**97.**

L'associazione fornirà gratuitamente agli operatori dell'SCNV i capi di vestiario della divisa.

## **REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA**

### **NORME GENERALI**

**98.**

L'Assemblea dei soci è il supremo organismo dell'Associazione. Ogni socio è tenuto a parteciparvi.

**99.**

È compito dell'Assemblea eleggere CDA, CDD, CRC e RVS.

**100.**

Secondo lo Statuto l'Assemblea fornisce le direttive generali sull'attività dell'Associazione, delibera su ogni settore, approva i bilanci annuali preventivi e consuntivi, decide lo scioglimento dell'Associazione stessa e la devoluzione del patrimonio.

**101.**

Partecipano all'Assemblea con diritto di parola e di voto i soci volontari in regola con il pagamento della quota associativa.

**102.**

I simpatizzanti possono partecipare all'Assemblea con il solo diritto di parola.

### **CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

**103.**

Le assemblee ordinarie e straordinarie sono convocate di norma dal Presidente.

**104.**

Possono inoltre convocare l'Assemblea il CDA oppure il CRC, o anche un decimo almeno dei soci volontari tramite richiesta scritta fatta al Presidente.

**105.**

Le convocazioni per l'Assemblea devono essere inviate mediante lettera non raccomandata ai soci volontari almeno dieci giorni prima della data prevista, complete di ordine del giorno.

Comunque deve essere data comunicazione con un preavviso di almeno quindici giorni mediante affissione all'albo della sede.

**106.**

L'Assemblea ordinaria nella quale deve essere votato il bilancio dell'Associazione deve essere convocata entro il 30 aprile di ogni anno tenendo preventivamente in considerazione festività, tempi tecnici e scadenze fiscali.

### **PROCEDURE DELL'ASSEMBLEA**

**107.**

Momento preliminare dell'Assemblea stessa deve essere l'insediamento del Presidente e del segretario dell'assemblea.

**108.**

L'assemblea può essere presieduta dal socio più anziano di iscrizione, o qualora questi non lo voglia fare, da chiunque, purché ottenga il consenso dell'assemblea.

**109.**

Il segretario viene scelto tra i soci disponibili che ottengano il maggior consenso dell'assemblea.

**110.**

Compito del Presidente dell'assemblea è quello di accertare la regolarità e la validità dell'assemblea e coordinare il corretto svolgimento dei lavori.

**111.**

L'assemblea ordinaria è legittimamente costituita in prima convocazione allorché siano presenti il 50 % + 1 dei soci aventi diritto, in seconda convocazione (almeno 24 ore dopo) qualunque sia il numero dei presenti.

**112.**

I deliberati dell'assemblea sono validi quando riscuotono il consenso della maggioranza semplice dei presenti.

**113.**

L'assemblea straordinaria è normata dallo statuto.

**114.**

Tutte le votazioni riguardanti la persona in quanto tale devono essere prese a scrutinio segreto. I membri del CDA non votano la delibera del bilancio.

**115.**

Il segretario ha il compito di verbalizzare il dibattito assembleare mediante sintesi degli interventi.

**116.**

Il segretario ha inoltre il compito di formalizzare le delibere da porre in votazione.

**117.**

Le delibere assembleari approvate devono essere esposte ai soci entro le 48 ore e riportate sul registro delle delibere assembleari numerandole in ordine progressivo su base annuale

**118.**

L'assemblea può permettere o meno la presenza in sala di non iscritti, e può eventualmente concedere loro la parola. Questo però deve essere fatto non appena viene constatata la validità della seduta assembleare.

## REGOLAMENTO ELETTORALE

### NORME GENERALI

**119.**

Sono organismi elettivi della SOS: il Consiglio d' Amministrazione (CDA), il Consiglio di Disciplina (CDD), il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e il Responsabile dei Volontari del Soccorso (RVS).

**120.**

Ciascuno di questi organismi dura in carica due anni. I membri che ne fanno parte sono rieleggibili. Le elezioni avvengono per scrutinio universale segreto.

**121.**

Il rinnovo degli organismi si deve tenere non prima dell'approvazione del bilancio nel corso della medesima assemblea.

**122.**

La data per l'assemblea per il rinnovo delle cariche deve essere fissata dal CDA uscente con almeno 40 giorni d'anticipo.

**123.**

Godono dell'elettorato attivo e passivo tutti i soci volontari in regola con il pagamento della quota associativa.

**124.**

Qualora non si raggiunga il numero di candidati più uno rispetto al numero delle cariche da eleggere per ogni singolo organismo in questione, il CDA può sospendere le elezioni per un tempo massimo di giorni 10 per permettere eventuali aggiunte di nominativi nelle liste elettorali esistenti. Trascorso anche tale termine se non si raggiunge il numero di candidati più uno, il CDA può decidere se rinviare le elezioni dell'organismo in questione, se appellarsi ad altri enti esterni dell'Associazione per una gestione commissariale, delegare al Presidente del CDA unitamente al Presidente del CRC la convocazione dell'Assemblea per lo scioglimento.

**125.**

Per le elezioni vengono predisposte delle schede prestampate contenente le candidature predisposte in un'unica lista per ogni organismo da eleggere, secondo l'ordine alfabetico dei candidati.

**126.**

Le candidature sono possibili a partire dal giorno successivo a quello di affissione all'albo della convocazione della votazione fino, a sette giorni prima delle votazioni.

**127.**

Chi non potesse partecipare alle operazioni di voto può delegare un socio di sua fiducia, fornendo la scheda già votata e in busta chiusa. Non si può esercitare più di una delega per persona.

**128.**

Per ogni organismo per cui si deve votare si possono esprimere preferenze multiple mentre per le elezioni dell'RVS si può esprimere una sola preferenza in quanto è unica la persona da eleggere.

**129.**

L'opzione delle cariche deve avvenire solamente quando si è eletti in più di un organismo.

**130.**

Per il CDA si possono esprimere al massimo quattro preferenze, per il CDD si possono esprimere due preferenze e per il CRC si possono esprimere due preferenze.

**131.**

Le elezioni sono ritenute valide indipendentemente dalla percentuale dei soci votanti.

**132.**

L'assemblea per il rinnovo delle cariche deve svolgersi la mattina di un giorno festivo, le operazioni di voto che vi faranno seguito durano dalla fine del dibattito alle ore 16.00.

## **LA COMMISSIONE ELETTORALE**

**133.**

La CE, che svolge anche la funzione di Ufficio di Seggio, risulta composta da un presidente e da due scrutatori, di cui uno funge da segretario e l'altro funge da vicepresidente.

**134.**

La CE è nominata dal CDA entro 20 giorni prima della data per il rinnovo delle cariche previa verifica delle disponibilità esistenti.

**135.**

Non possono far parte della CE i candidati in lizza per i vari organismi e neppure chi ricopre cariche elettive all'interno dell'associazione al momento del voto,

**136.**

La CE in collaborazione con la segreteria ha il compito di allestire tutto ciò che occorre per le

elezioni e ne verifica il corretto funzionamento.

**137.**

La prima operazione consistente nel predisporre le liste aggiornate degli aventi diritto al voto, quindi verificate le candidature, prepara le schede per la votazione.

**138.**

Durante lo svolgimento delle operazioni di voto, controlla che tutto avvenga con regolarità: identificazione dell'elettore, consegna della scheda per il voto, riposizione delle stesse votate nell'urna. Verifica che l'elettore o il suo delegato firmi accanto al proprio nome sulla lista degli elettori appositamente predisposta. Per questo occorre che almeno due dei componenti la CE siano presenti durante le operazioni al seggio.

**139.**

Seguono quindi le operazioni di scrutinio al termine delle quali vengono proclamati gli eletti.

**140.**

Eventuali contestazioni o ricorsi sull'operato della CE vanno indirizzati, per iscritto, entro 48 ore dal termine dello scrutinio ad una commissione di controllo che sarà composta da quattro soci estratti a sorte tra i non candidati a cura della CE mediante seduta pubblica entro sette giorni dal ricevimento del ricorso.

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRARZIONE (CDA)**

**141.**

I membri elettivi del CDA sono variabili da sette a undici e decisi dall'assemblea.

**142.**

In sede di voto è possibile esprimere non più di quattro preferenze, se sulla scheda ve ne fossero di eccedenti o di diverse dalle quelle riportate sulle liste elettorali, il voto dovrà essere considerato nullo.

**143.**

In caso di parità di voti prevale il candidato che abbia maggiore anzianità d'iscrizione all'associazione. In caso di ulteriore parità, prevale il più anziano di età.

**144.**

Allorché un eletto non accetti la designazione, oppure successivamente si dimetta, viene surrogato dai primi non eletti. La rinuncia deve essere fatta per iscritto.

**145.**

Se dovesse esaurirsi anche il numero di non eletti, in questo caso per la surroga di un membro devono essere indette elezioni suppletive solo ed esclusivamente per la carica vacante. Chi dovesse venire eletto in tali elezioni, dura in carica solo per il tempo rimanente allo scadere del CDA. Tale elezioni non saranno obbligatorie ma a discrezione del CDA in carica se avvengono negli ultimi 90 giorni di mandato del CDA in carica.

## **IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA (CDD)**

**146.**

Il CDD è composto da tre membri effettivi più due supplenti. I supplenti saranno i primi due tra i non eletti.

**147.**

In sede di voto è possibile esprimere non più di due preferenze.

**148.**

Per tutti gli altri problemi vale, per analogia, quanto detto per il CDA.

### **IL CONSIGLIO DEI REVISORI DEI CONTI (CRC)**

**149.**

Il CRC è composto da tre membri effettivi più due supplenti. I supplenti saranno i primi due tra i non eletti. Il Presidente deve essere iscritto all'albo dei revisori dei conti.

**150.**

In sede di voto è possibile esprimere non più di due preferenze.

**151.**

Per tutti gli altri problemi vale, per analogia, quanto detto per il CDA.

### **IL RESPONSABILE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO (RVS)**

**152.**

Il RVS è eletto a scrutinio universale segreto da tutti i soci volontari.

**153.**

La surroga dell'RVS, essendo questo un incarico oltremodo delicato, deve sempre avvenire tramite elezioni suppletive. La durata del mandato per il surrogante varrà fino allo scadere del termine previsto per il surrogato.

### **INCOMPATIBILITA'**

**154.**

Non è possibile appartenere contemporaneamente a più di uno degli organismi elettivi sopra ricordati.

**155.**

Nel caso che una persona si trovi ad essere eletta in due o più organismi deve compiere un'opzione SCRITTA e relativa rinuncia entro sette giorni dalla proclamazione o dalla nomina per surroga.

**156.**

Qualora tale diritto di opzione non venisse esercitato entro i termini stabiliti, l'interessato decadrà automaticamente dall'organismo per il quale ha ricevuto il minor numero di voti.

## **REGOLAMENTO DI PROCEDURA DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

### **NORME GENERALI**

**157.**

Il Consiglio d'Amministrazione è un organismo consultivo, deliberativo ed operativo nell'ambito dei poteri concessigli dallo Statuto.

**158.**

Il CDA è composto da sette **a undici** membri eletti d'Assemblea ogni due anni con scrutinio universale segreto, cui si aggiungono: con diritto di voto solo consultivo l'RVS, il Direttore Sanitario e l'Assistente

Ecclesiastico. Sugli argomenti di stretta competenza, il Direttore Sanitario e l' Assistente Ecclesiastico esprimono obbligatoriamente un parere.

**159.**

Le sedute del CDA sono pubbliche, tranne che nei casi previsti dallo Statuto Sociale.

**160.**

Il CDA si riunisce per la prima volta non prima di quattordici giorni dalla sua elezione.

**161.**

Nel corso della prima seduta i consiglieri eletti dall'Assemblea, eleggono al loro interno con voto a maggioranza: il Presidente, il Vice Presidente Vicario, il l'Amministratore e il Segretario. Direttore Sanitario e Assistente Ecclesiastico vengono invece designati dal CDA al di fuori dei propri componenti.

**162.**

Il CDA si riunisce una volta al mese e tutte le volte che si vi sia materia da deliberare. L'indizione del Consiglio di agosto è facoltativa.

**163.**

Le sedute del CDA hanno valore allorché sono presenti almeno la maggioranza tra i membri aventi diritto al voto.

**164.**

Il CDA può essere convocato da almeno un terzo dei consiglieri oppure su richiesta del CRC. In questo ultimo caso non saranno ammesse deliberazioni consiliari.

**165.**

La convocazione del CDA può essere anche solo esposta in sede, purché con almeno cinque giorni d'anticipo e completa di tutti i punti dell'ordine del giorno (ODG).

**166.**

In caso di comprovata urgenza la convocazione può avvenire anche a mezzo e-mail o telefono senza i suddetti limiti di tempo

**167.**

L'ODG viene fissato di volta in volta dal Presidente, sentiti i consiglieri che abbiano degli argomenti da dover trattare.

**168.**

Di norma è comunque possibile aggiungere punti di discussione all'OGD entro il termine di giorni cinque prima della data della seduta del CDA. In caso di effettiva urgenza, anche durante la seduta, come primo punto all'ODG.

**169.**

Non è possibile trattare nel corso delle "Varie ed eventuali", che di solito completano l'ODG, argomenti che per la complessità della tematica ed il tempo che richiedono, che non siano stati specificamente inseriti nell'ODG.

## **IL PRESIDENTE**

**170.**

Il Presidente è il legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione, cura l'esecuzione degli elaborati di Assemblea a CDA, assume in caso di necessità i provvedimenti d'urgenza che ritiene opportuni e di cui dovrà poi rispondere agli organi competenti.

**171.**



La figura del Presidente è inoltre normata dallo Statuto Sociale.

**172.**

Nell'ambito del CDA svolge funzione di moderatore, concede e toglie la parola, apre e chiude le sedute del consiglio.

**173.**

È facoltà del Presidente, verificare l'assenso da parte del CDA, concedere la parola anche a persone estranee al consiglio o alla stessa Associazione.

**174.**

È compito del Presidente, dopo aver sentito il parere di tutti i consiglieri, decidere la seduta segreta per quei punti all'ODG in cui si debbano trattare casi personali o argomenti economici delicati.

**175.**

In caso di seduta segreta il dibattito viene verbalizzato ma non pubblicizzato.

## **IL SEGRETARIO**

**176.**

È compito del segretario nell'ambito del CDA redigere il verbale, compilare la raccolta delle delibere.

**177.**

La figura del Segretario è inoltre normata dallo Statuto Sociale.

**178.**

Alla sua custodia sono affidati tutti i registri delle delibere del CDA e dell'Assemblea, il registro delle riunioni del CDA e dall'Assemblea. Egli è altresì responsabile (come da Statuto) del trattamento dei dati personali di cui al D. lgs 196 del 30.06.2003.

**179.**

Per la redazione del verbale il segretario può avvalersi anche dell'aiuto di persone esterne al CDA che egli nominerà ufficialmente come collaboratori previa autorizzazione del CDA.

**180.**

Solo ed esclusivamente il segretario può partecipare alle sedute segrete del CDA.

**181.**

Il verbale viene redatto mediante sintesi del dibattito.

**182.**

Ogni consigliere, se lo ritiene opportuno, può far pervenire al segretario sintesi dei propri interventi, che verranno presi in considerazione durante la stesura del verbale.

**183.**

Ogni verbale della seduta precedente deve essere approvato nella successiva e quindi esposto ai soci per un periodo di almeno 30 giorni.

**184.**

Ogni qualvolta nel CDA viene presa una decisione operativa, il segretario prepara una delibera che viene votata. Se la stessa viene approvata deve essere esposta ai soci entro il termine massimo di 48 ore ed ha valore immediato, salvo diversa indicazione.

**185.**

Le delibere devono essere numerate progressivamente su base annuale e raccolte in apposito registro.

**186.**

Non è possibile che su una delibera vengano indicati più di un argomento.

## **IL VICE PRESIDENTE**

**187.**

Il vice-presidente è eletto tra i membri del CDA. In caso di non accettazione della carica o di dimissioni del vice-presidente si provvederà ad un'ulteriore nomina.

**188.**

Il vice-presidente supplisce il presidente in caso d'assenza, impedimento o malattia, salvo disposizioni particolari.

**189.**

In caso di mancanza sia del presidente che del vice-presidente, il Presidente un consigliere (appositamente designato) affinché abbia i poteri del Presidente fino a che non rientri il Presidente o il vice Presidente

## **IL TESORIERE**

**190.**

Il tesoriere è il responsabile amministrativo e finanziario dell'Associazione ed è tenuto a fornire al CDA una relazione almeno bimestrale sull'andamento economico e patrimoniale dell'Associazione.

**191.**

Sovrintende all'eventuale personale retribuito, redige bilanci preventivi e consuntivi.

**192.**

I suoi compiti sono stabiliti dallo Statuto e comunque per la gestione economica e finanziaria deve sottostare a tutte le normative previste dalle vigenti leggi fiscali e tributarie.

## **SETTORI D'INTERVENTO**

**193.**

Ogni consigliere deve essere responsabile di un settore della vita dell'Associazione.

**194.**

Il Consigliere è tenuto a verificare il buon andamento del settore a lui affidato, a tenere i rapporti tra gli eventuali gruppi di lavoro che rientrassero nel suo settore e a rispondere al CDA di quanto avviene.

**195.**

Il consigliere che per negligenza o manifesti incapacità non sarà più ritenuto idoneo a ricoprire un determinato incarico deve esservi sollevato da parte del CDA avendo cura di sentire il parere dei componenti del gruppo di lavoro.

## **ASSENZE DEI CONSIGLIERI**

**196.**

Il consigliere è tenuto alla presenza in consiglio, e qualora non vi possa intervenire deve far giungere preventivamente al segretario una giustificazione (orale o scritta) motivata della sua assenza.

**197.**

Il CDA ha la facoltà di accettare o respingere tale motivazione.

**198.**

Nel caso nell'ODG fosse presente un argomento richiesto dal consigliere assente, non è possibile trattare tale argomento ma andrà inserito nell'ODG del consiglio successivo. Questo anche se il CDA non accettasse la motivazioni addotte per la giustificazione dell'assenza del consigliere.

**199.**

Dopo tre assenze non giustificate il consigliere sarà deferito dal segretario al CDD per provvedimenti del caso.

## **REGOLAMENTO DI PROCEDURA DISCIPLINARE**

### **IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA (CDD)**

**200.**

Organo competente a giudicare i soci circa le loro eventuali trasgressioni e/o inadempienze e ad applicare i provvedimenti disciplinari è il CDD.

**201.**

Esso risulta composto da tre membri eletti in carica per due anni, Il loro mandato è comunque sempre allineato con quello del CDA.

**202.**

I primi due dei non eletti in ordine di preferenza di voto al CDD, fungono da supplenti in caso di malattia o di impedimento di uno dei membri effettivi.

**203.**

La supplenza nel CDD non è considerata una elezione ma semplicemente una riserva nel caso in cui si debba sostituire temporaneamente un effettivo.

E' quindi consentito a un componente supplente del CDD che ha partecipato alla decisione di un provvedimento disciplinare optare successivamente per il Consiglio Direttivo o per un altro organo per il quale si era candidato. Nel momento in cui opta per il Consiglio Direttivo o per un altro organo per il quale si era candidato non può più far parte del CDD.

Qualora venissero a mancare uno o più supplenti nel CDD non è necessario provvedere a nuove elezioni se ciò si verificasse a meno di 90 giorni dalla fine del mandato ma, qualora necessario, il Consiglio Direttivo, o il Presidente in caso di decisioni di urgenza per cui non è possibile effettuare una nuova seduta del CDD può nominare d'ufficio uno o più componenti che vadano a sostituire il o i componenti effettivi del CDD.

**204.**

Le sedute del CDD sono da ritenersi legali quando vi sia la presenza di tutti e tre i membri, siano essi gli effettivi o i supplenti.

**205.**

La presidenza del CDD viene assunta a rotazione quadrimestrale da ciascuno dei tre membri effettivi.

**206.**

Con le stesse modalità verrà anche designato un vice-presidente che sostituirà il presidente allorché se ne presenterà la necessità e che diverrà a sua volta il presidente del quadrimestre successivo.

**207.**

Il CDD viene convocato di norma ogni mese il venerdì successivo al consiglio ordinario, salvo casi particolari, a condizione che esistano delle situazioni da esaminare.

## **LE SEDUTE DEL CDD**

**208.**

Ogni ultimo venerdì del mese il presidente del CDD prende in esame il registro dei rapporti e verifica se vi siano casi da esaminare. Allorché ve ne siano, convoca per iscritto il giorno stesso tutte le persone che in qualche modo debbano presenziare alla seduta ed espone in sede l'ordine del giorno della stessa con i casi che verranno trattati.

**209.**

Partecipano al CDD solo con funzione consultiva anche il RVS ed un membro o più membri (a seconda del settore di competenza o comunque uno per ogni singolo caso) del consiglio d'amministrazione.

**210.**

Il CDD è presieduto dal presidente di turno o in caso di sua assenza o impedimento e sua obbligatoria sostituzione, dal vice presidente.

**211.**

Le sedute del CDD sono composte da momenti pubblici e momenti segreti.

**212.**

Se vi sono appelli essi devono essere esaminati all'inizio della seduta con procedura segreta.

**213.**

Le parti in causa andranno ascoltate in seduta, prima singolarmente e poi in contraddittorio.

**214.**

Esauriti tutti i casi previsti per la seduta, il CDD delibera su di essi in seduta segreta con la presenza del RVS e del consigliere delegato.

## **SEGNALAZIONE DEI CASI**

**215.**

I casi di trasgressione alle norme dello statuto e del regolamento devono essere segnalati mediante l'apposito foglio dei rapporti a disposizione dei soci. Altre forme di segnalazione, a voce o anonime, non verranno tenute in nessun conto. È facoltà del RVS e del CDD procedere d'ufficio nei casi in cui siano venuti a conoscenza direttamente.

**216.**

È diritto ed un dovere di ogni singolo socio segnalare i fatti o i comportamenti che ritiene essere difforni al regolamento, indipendentemente dal fatto di essere in servizio.

**217.**

L'omissione di segnalazione è da ritenersi altrettanto grave della mancanza stessa. Particolarmente riprovevole è l'omissione di segnalazione da parte del capo servizio per quanto avviene durante il turno affidato alla sua responsabilità.

**218.**

I fogli con i rapporti devono essere indirizzati al RVS che entro dieci giorni, convoca separatamente le parti per verificare quanto addebitato. In questa fase non deve essere comunicato il nome di colui che ha fatto rapporto.

**219.**

Al momento della pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra o, negli altri casi, della convocazione della seduta del CDD, deve essere data pubblicità del nome di colui che ha steso il rapporto.

**220.**

Ogni rapporto deve essere registrato a cura del RVS specificando la data, l'autore dello stesso, il fatto contestato e colui che lo avrebbe compiuto.

**221.**

Tale registro dei rapporti è segreto e vi possono accedere oltre al RVS solo i membri del CDD.

## **MOMENTO INQUIRENTE E DELIBERANTE**

**222.**

Qualora l'RVS riscontri il non esistere del fatto addebitato, o la presenza di fondate circostanze scusanti, oppure in caso di divergenze personali queste abbiano a cadere, la cosa non ha più ulteriore seguito. Nei casi in cui al rapporto faccia seguito un non luogo procedere, il CDD renderà pubblica la motivazione adottata.

**223.**

L'RVS annoterà dunque sul Registro dei Rapporti (RDR) il motivo che lo ha indotto a tale decisione.

**224.**

In caso contrario, ovvero se gli addebiti risultassero fondati, il caso passa di competenza del CDD che procede secondo quanto esposto alla lettera b.

**225.**

Il CDD sentite le parti, delibera in seduta segreta circa l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento, oppure circa la non applicabilità.

**226.**

Allorché si trovi di fronte a casi non previsti dal regolamento, il CDD delibera cercando di coglierne lo spirito e le sue decisioni hanno valore di precedente.

**227.**

Di ogni seduta del CDD viene redatto regolare verbale con la esclusione del dibattito segreto di cui si riportano solo le conclusioni, specificando se le decisioni siano state prese all'unanimità oppure a maggioranza.

**228.**

I risultati delle deliberazioni del CDD devono essere immediatamente pubblicizzati e stanno esposti in sede fino alla seduta successiva dello stesso. Previo consenso dell'interessato, vengano pubblicizzati i motivi del provvedimento disciplinare.

## **FACOLTA' DI APPELLO**

**229.**

Qualora l'RVS abbia decretato il non luogo a procedere e se colui che abbia fatto il rapporto non è soddisfatto, quest'ultimo ha la facoltà di chiedere chiarimenti ufficiali.

**230.**

Se neppure questo chiarimento ufficiale risulta convincente, i soci possono appellarsi direttamente al CDD mediante richiesta scritta da cui risultino argomentazioni valide per riaprire il caso.

**231.**

Il CDD nella prima seduta utile, valuta l'opportunità di prendere in considerazione questo ricorso. Ciò deve avvenire in seduta segreta. Se la decisione è negativa si limita a darne pubblica comunicazione, in caso contrario comincia immediatamente l'esame del caso.

**232.**

In caso si ritengano irregolari le decisioni del CDD, è possibile al singolo volontario di portare il caso al CDA nella sua prima seduta utile successiva a quella in questione, CDA che valuterà le decisioni da assumere, ovvero se portare la discussione del caso in assemblea oppure no.

## **SITUAZIONI PARTICOLARI**

**233.**

In caso di rapporto riguardante l'RVS il rapporto deve essere inviato direttamente al presidente di turno del CDD che assume immediatamente le mansioni di RVS fino alla risoluzione del caso dandone però immediata comunicazione al presidente del CDA e all'RVS stesso.

**234.**

Se il presidente del CDD decide che il caso debba essere valutato dal CDD stesso, l'RVS non può partecipare al momento deliberativo e comunque alla seduta segreta del CDD.

**235.**

In caso di rapporto contro uno dei due membri del CDD, questo membro viene cautelativamente sospeso dalle sue mansioni e sostituito da uno dei membri supplenti.

**236.**

In caso di assenza di una delle due parti durante la seduta del CDD, si procederà nel seguente modo: assenza giustificata, il caso è rimandato alla seduta successiva; assenza ingiustificata, il caso viene esaminato comunque.

**237.**

È compito del CDD valutare se accettare o meno le giustificazioni addotte che dovranno riguardare gravi motivi di lavoro, di salute o di famiglia.

**238.**

È possibile per l'assente giustificato far pervenire al CDD documentazione scritta che il CDD è obbligato a valutare.

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **PREMESSA**

I presenti provvedimenti disciplinari devono essere applicati dal CDD tutte le volte che se ne presenti la necessità; per i casi non contemplati il CDD può decidere autonomamente ricalandone lo spirito. Lo spirito che soggiace ai seguenti provvedimenti non è quello di punire i volontari che sono incorsi in qualche irregolarità, ma di renderli, tramite una disponibilità di servizio supplementare, più partecipi della vita associativa così da permettere di capire meglio che commettendo irregolarità si potrebbe anche danneggiare seriamente quello che è lo spirito di servizio e altruismo che deve essere alla base della vita del volontario.

## **PROVVEDIMENTI CHE RIGUARDANO TUTTI I SOCI ASPIRANTI E VOLONTARI**

1. Sede in disordine
  - a) ammonizione scritta
  - b) incarichi specifici oppure due turni obbligatori
2. Intralcio al lavoro del centralinista
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori
  - c) un turno festivo di centralino
3. Irregolarità nel servizio
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori oppure incarichi specifici a discrezione del CDD
4. 2 assenze ingiustificate di lavoro
  - a) ammonizione scritta
  - b) incarichi specifici oppure due turni obbligatori
5. Ritardo continuato ai turni
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori oppure un turno festivo obbligatorio
6. Mancata presentazione turni
  - a) due turni obbligatori
  - b) due turni festivi obbligatori a discrezione del CDD
7. Appropriazione delle oblazioni
  - a) restituzione ed ammonizione
  - b) deferimento per esclusione
8. Comportamento gravemente scorretto e lesivo nei confronti dell'Associazione
  - a) periodo di sospensione
  - b) deferimento per esclusione

## **PROVVEDIMENTI PER GLI AUTISTI**

1. Mezzi non controllati, ordine d'uscita irregolare
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori oppure un turno festivo obbligatorio
  - c) perdita della qualifica
2. Irregolarità nella compilazione documenti di sua competenza
  - a) ammonizione scritta
  - b) incarico specifico
3. Danni non segnalati
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori o un turno festivo obbligatorio
  - c) perdita di qualifica

## **PROVVEDIMENTI PER IL CAPO-SERVIZIO**

1. Mancato controllo attrezzatura mezzi, materiale sanitario in disordine, sede in disordine
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori o un turno festivo obbligatorio

- c) perdita di qualifica
- 2. Negligenza in servizio
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori o un turno festivo obbligatorio
  - c) perdita di qualifica
- 3. Mancanze altrui non segnalate
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori o un turno festivo obbligatorio
  - c) perdita di qualifica

### **PROVVEDIMENTI PER I CENTRALISTI**

- 1. Disordine in centralino
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori o un turno festivo obbligatorio
- 2. Irregolarità nel servizio
  - a) ammonizione scritta
  - b) due turni obbligatori o un turno festivo obbligatorio
  - c) inidoneità al servizio

### **PROVVEDIMENTI PER CAPI GRUPPO DI LAVORO**

- 1. Due assenze non giustificate alle riunioni
  - a) ammonizione scritta
  - b) perdita incarico
- 2. Irregolarità non segnalate di funzionamento del gruppo
  - a) incarico specifico
  - b) perdita incarico

### **PROVVEDIMENTI PER CONSIGLIERI**

- 1. Tre assenze non giustificate alle riunioni
  - a) incarico specifico
  - b) deferimento per esclusione

### **MODALITA' APPLICATIVE**

La prima volta che si appare davanti al CDD e si è ritenuti colpevoli viene applicato il provvedimento a), poi se si ricade b) quindi il c). In sostituzione dei provvedimenti previsti ne possono essere inferti di analoghi, purché colui che dovrà scontrarli sia d'accordo. In caso di particolare gravità il CDD può motivatamente applicare la sanzione più pesante. Qualora il comportamento dell'indiziato di una mancanza gravissima il RVS può sospenderlo cautelativamente fino al riunirsi del CDD. I provvedimenti per esclusione dei soci sono regolamentati anche **dallo** Statuto Sociale.



## STATUTO ASSOCIATIVO

ALLEGATO = A = INSERTO NELLA MATRICE N. 24860/8877 DI REPERTORIO.

=.=.=.

### STATUTO

#### Costituzione - Denominazione - Sede

Art. 1.

E' costituita, in data 26 novembre 1998, con Sede in Azzate (VA), Via Fiume n. 18/c, l'Associazione di Volontariato denominata:

"Pubblica Assistenza S.O.S. DELLA VALBOSSA O.N.L.U.S."

in conformità al dettato della Legge 266/91, Onlus di diritto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 460/97.

#### Durata

ART. 2.

La durata dell'Associazione è illimitata.

#### Finalità e attività

Art. 3.

L'Associazione "Pubblica Assistenza S.O.S. DELLA VALBOSSA O.N.L.U.S.", più avanti chiamata per brevità Associazione non ha scopo di lucro e persegue, nell'ambito territoriale della Regione Lombardia, esclusivamente finalità di solidarietà sociale.

L'associazione persegue finalità di solidarietà sociale, in prevalenza nel settore dell'assistenza socio-sanitaria, ed inoltre nei settori dell'assistenza sociale, dell'assistenza sanitaria, della formazione e della tutela dei diritti civili.

In particolare gli scopi che l'Associazione persegue sono:

- a) sensibilizzare i cittadini sulle problematiche sociali locali;
- b) contribuire all'affermazione dei principi della solidarietà nei progetti di sviluppo civile e sociale della collettività;
- c) favorire e attuare interventi di assistenza sociale e socio-sanitario.

Art. 4.

L'associazione realizza i propri scopi con le seguenti attività che vengono elencate a titolo esemplificativo:

- trasporto ammalati e feriti;
- assistenza medico-sanitaria ad ammalati od infortunati;
- assistenza ad ammalati od infortunati nel loro domicilio;
- assistenza agli emarginati;
- promozione ed organizzazione di corsi di addestramento tecnico per gli associati e di divulgazione delle norme di primo soccorso;
- concorrere con la propria organizzazione ed esperienza a soccorrere le popolazioni colpite da calamità naturali (protezione civile);
- costituire all'occorrenza, distaccamenti, sempre nell'ambito territoriale della Regione Lombardia, che dovranno funzionare secondo un regolamento predisposto di volta in volta dal Consiglio Direttivo e approvato dall'Assemblea entro i limiti delle norme statutarie;
- partecipare a congressi, seminari, convegni nei quali si dibattono temi inerenti il primo soccorso e la pubblica assistenza;
- effettuare ogni altro servizio/attività conforme agli scopi e alla natura dell'Associazione.

Art. 5.

Per il perseguimento dei propri scopi l'Associazione aderisce all'A.N.P.A.S. (Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze), di cui condivide finalità e metodi, potrà, inoltre aderire anche ad altri organismi nazionali ed internazionali di cui condivide finalità e metodi, nonché collaborare con Enti pubblici e privati al

fine del conseguimento delle finalità statutarie.

Art. 6.

Il vessillo dell'Associazione consta di un drappo di colore bianco, recante nel mezzo una croce rossa inclinata e bordata di bianco con all'interno la scritta S.O.S. in colore bianco.

Soci

Art. 7.

Possono diventare soci dell'Associazione, tutti coloro che condividono gli scopi statuari e che sottoscrivono la quota associativa nella misura ed entro i termini fissati annualmente dall'assemblea.

I soci dell'Associazione si fregiano della denominazione di volontari: devono essere persone di accertata condotta civile e morale che mettono gratuitamente a disposizione dell'Associazione parte del loro tempo libero per realizzare i compiti stabiliti dagli organi statuari.

L'ammissione all'Associazione è subordinata alla frequenza di un apposito corso di formazione o alla dimostrazione di possedere un'adeguata preparazione in ordine al tipo di impegno che intenderanno prestare.

La domanda di ammissione dovrà essere presentata al Consiglio Direttivo, corredata dalla firma di presentazione di due soci e dovrà essere esposta all'albo dell'Associazione per almeno 8 (otto) giorni consecutivi.

Il Consiglio deciderà sull'accoglimento o il rigetto dell'ammissione dell'aspirante, dandone comunicazione per iscritto all'interessato e specificandone i motivi. Il provvedimento di accoglimento o rifiuto dovrà essere ratificato dall'assemblea dei soci.

I soci hanno il diritto di essere informati su tutte le attività ed iniziative dell'Associazione, di partecipare alle assemblee con diritto di voto (godono dell'elettorato attivo e passivo) e di svolgere il lavoro comunemente concordato.

Essi hanno, inoltre, il diritto di recedere, con preavviso scritto di almeno 8 giorni, dall'appartenenza all'Associazione.

I soci volontari hanno l'obbligo di rispettare e di far rispettare le norme dello statuto e del

Regolamento, di versare le quote sociali e di garantire le prestazioni concordate dall'Assemblea.

Tutte le prestazioni fornite dagli aderenti sono gratuite salvo eventuali rimborsi spese autorizzati dal Consiglio Direttivo.

La qualità di socio volontario si perde per:

- decesso, morosità nel pagamento della quota associativa, recesso/dimissioni scritte, per esclusione.

Perdono la qualità di socio per esclusione coloro che si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti che costituiscono violazione di norme statutarie e/o regolamenti interni; oppure che senza adeguata ragione si mettano in condizione di inattività prolungata.

La perdita di qualità dei soci nei primi tre casi è deliberata dal Consiglio Direttivo, mentre in caso di esclusione, su proposta del Consiglio di Disciplina, la delibera del Consiglio di Amministrazione deve essere ratificata da parte della prima assemblea utile.

Possono altresì aderire all'Associazione, in qualità di simpatizzanti sostenitori tutte le persone che, condividendone gli ideali, danno un loro contributo economico nei termini stabiliti; i simpatizzanti non sono tenuti ad osservare le norme statutarie.

Il provvedimento di esclusione deve contenere le motivazioni per le quali lo stesso sia stato adottato. Tale delibera deve essere ratificata dall'assemblea, a cui il socio escluso può far ricorso.

I soci hanno l'obbligo di rispettare e di far rispettare le norme dello Statuto e degli eventuali regolamenti.

### Organi Sociali

Art. 8.

Sono organi dell'Associazione:

- a. l'Assemblea dei Soci;
- b. il Consiglio Direttivo;
- c. il Presidente;
- d. il Collegio dei Revisori dei Conti.

Tutte le cariche sociali sono elettive (elette dall'Assemblea dei Soci) e gratuite; i componenti gli organi sociali non ricevono alcun emolumento o remunerazione, ma solo il rimborso delle spese sostenute in relazione alla loro carica, preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Art. 9.

L'Assemblea è organo sovrano ed è composta da tutti i soci. L'Assemblea è convocata dal Consiglio Direttivo, almeno una volta all'anno, entro il 30 aprile, per l'approvazione del rendiconto economico consuntivo/bilancio e preventivo, ed inoltre ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e quando ne è fatta richiesta motivata da almeno un decimo degli associati.

L'Assemblea è presieduta, di norma, dal Presidente.

Per convocare l'Assemblea il Consiglio Direttivo si riunisce in seduta, delibera il giorno e l'ora della prima convocazione ed il giorno e l'ora della seconda convocazione, che deve avvenire almeno il giorno successivo alla prima.

Le Assemblee, sia ordinarie che straordinarie, sono convocate mediante invio di lettera non raccomandata a tutti i soci, anche se sospesi o esclusi in attesa di giudizio definitivo dell'Assemblea, e mediante affissione dell'avviso all'Albo della Sede, almeno 10 giorni prima del giorno previsto.

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora e sede della convocazione; l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattito.

Art. 10.

L'Assemblea può essere costituita in forma ordinaria e straordinaria.

Art. 11.

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita con la presenza di almeno la metà degli associati, presenti in proprio o per delega da conferirsi ad altro aderente, mentre in seconda convocazione, da tenersi il giorno successivo alla prima, è valida la deliberazione presa qualunque sia il numero degli intervenuti. Ciascun aderente può essere latore di una sola delega.

Le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria sono prese a maggioranza dei voti.

Nelle delibere di approvazione del Bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, i consiglieri non hanno voto.

Per le votazioni si procede normalmente per alzata di mano. Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante il voto a scrutinio segreto su scheda.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive e devono risultare, insieme alla sintesi del dibattito, da apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea.

#### Art. 12.

L'Assemblea ordinaria ha i seguenti compiti:

- discute ed approva il bilancio/rendiconto preventivo e consuntivo;
- definisce il programma generale annuale di attività;
- procede alla nomina dei consiglieri e delle altre cariche elettive determinandone previamente il numero dei componenti;
- determina l'ammontare delle quote associative e il termine ultimo per il loro versamento;
- discute e approva gli eventuali regolamenti predisposti dal Consiglio Direttivo per il funzionamento dell'Associazione;
- delibera sulle responsabilità dei consiglieri;
- decide sull'esclusione e ammissione definitiva dei soci;
- discute e decide su tutti gli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

#### Art. 13.

L'Assemblea straordinaria delibera sulla modifica dello Statuto, sullo scioglimento dell'Associazione e sulla devoluzione del patrimonio.

Per le modifiche statutarie l'Assemblea straordinaria delibera in presenza di almeno i tre quarti degli associati e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti; per lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio l'Assemblea straordinaria delibera con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

L'Assemblea sia ordinaria che straordinaria è presieduta dal Presidente o da altra persona designata dall'assemblea.

L'Assemblea nomina un segretario.

Art.14.

Altre cariche elettive:

- il Responsabile dei Volontari del Soccorso (RVS);
- il Consiglio di Disciplina.

Il Responsabile dei Volontari del Soccorso dura in carica due anni, il suo mandato è allineato con quello del Consiglio Direttivo. Sovrintende al comportamento dei volontari impegnati nei servizi connessi con il trasporto in ambulanza e ne regola il funzionamento.

Il Consiglio di Disciplina, di durata analoga, è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Decide sulle questioni che gli vengono sottoposte dal RVS, assume i provvedimenti disciplinari e propone al Consiglio Direttivo l'esclusione dei soci ai sensi dell'art. 7.

#### Consiglio Direttivo

Art. 15.

Il Consiglio Direttivo è composto da 7 (sette) a 11 (undici) membri, nominati dall'Assemblea, dura in carica due anni e i suoi componenti sono rieleggibili.

Il Consiglio Direttivo elegge fra i suoi componenti il Presidente e il Vice Presidente, il Tesoriere, il Segretario.

Il Consiglio Direttivo nomina inoltre il Direttore Sanitario di cui alla L.R. n. 5/1986, l'Assistente Spirituale. Questi ultimi partecipano al Consiglio Direttivo, unitamente al RVS (Responsabile Volontari del Soccorso), con solo voto consultivo e non deliberativo.

Art. 16.

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, oppure quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri o dal Collegio dei Revisori dei Conti.

La convocazione è fatta a mezzo avviso affisso nella sede sociale almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione.

Le riunioni del Consiglio sono valide quando vi intervengono la maggioranza dei consiglieri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Le votazioni sono palesi tranne nei casi di nomine che riguardino le persone.

Art. 17.

Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'Associazione: pone in essere ogni atto esecutivo necessario per la realizzazione del programma di attività che non sia riservato per legge o per statuto alla competenza dell'Assemblea dei soci. Nello specifico il Consiglio Direttivo:

- 1) attua tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- 2) elegge, fra i propri membri, il Presidente, il Vice Presidente il Tesoriere e il Segretario e può revocarli dalla carica per fondati motivi;
- 3) redige i bilanci consuntivi e preventivi da sottoporre all'assemblea per l'approvazione;
- 4) predisporre il programma annuale di attività;
- 5) instaura rapporti di lavoro con il personale necessario per il conseguimento dell'oggetto sociale;
- 6) predisporre i regolamenti interni da sottoporre all'assemblea per l'approvazione;
- 7) accoglie o respinge le domande di adesione degli aspiranti soci, salvo ratifica assembleare;
- 8) delibera in merito all'esclusione dei soci, salvo ratifica assembleare;
- 9) ratifica i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, assunti dal Presidente in casi di necessità ed urgenza;
- 10) conferisce deleghe di funzioni specifiche ad uno o più dei suoi membri nei limiti indicati con propria delibera assunta e depositata nelle forme di legge.

Art. 18.

Il Consiglio Direttivo si raduna, almeno due volte l'anno, per la predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo, si raduna, inoltre, ogniqualvolta lo richiedano esigenze gestionali, sia per iniziativa del



Presidente, che per richiesta di almeno un quarto dei consiglieri da indirizzarsi al Presidente.

Art. 19.

In caso di cessazione dalla carica di uno dei componenti del Consiglio Direttivo, si provvederà alla sostituzione del consigliere, facendo ricorso ai candidati alla carica risultati primi dei non eletti in sede dell'ultimo rinnovo delle cariche sociali, dandone comunicazione ai soci nella prima assemblea utile, ovvero, in mancanza, convocando l'assemblea dei soci per l'elezione del o dei consiglieri mancanti.

I consiglieri nominati restano in carica sino alla scadenza naturale del mandato del Consiglio Direttivo.

### Il Presidente

Art. 20

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione, viene eletto in seno al Consiglio stesso ed ha l'uso della firma sociale.

Dura in carica quanto il Consiglio Direttivo.

Il Presidente del Consiglio;

- ha la rappresentanza legale dell'Associazione di fronte a terzi e in giudizio;
- determina l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio;
- vigila sull'esecuzione delle delibere del Consiglio Direttivo;
- convoca e presiede le adunanze del Consiglio Direttivo.

In caso di assenza o impedimento le sue mansioni sono esercitate dal Vice Presidente.

In casi di oggettiva necessità e urgenza può adottare provvedimenti d'urgenza sottoponendoli alla ratifica del Consiglio Direttivo. Qualora il Consiglio Direttivo, per fondati motivi, non ratifichi tali provvedimenti, degli stessi risponde personalmente il Presidente.

### Il Tesoriere

Art. 21

Il Tesoriere è il responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dell'Associazione inerente l'esercizio finanziario e la tenuta dei libri contabili. Egli sovrintende inoltre al personale retribuito curando la

regolarità del rapporto nei confronti degli obblighi di legge. Redige i bilanci consuntivo e preventivo sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio Direttivo.

Stanti i compiti affidati al Tesoriere è conferito potere di operare con banche e uffici postali, ivi compresa la facoltà di aprire o estinguere conti correnti, firmare assegni di traenza, effettuare prelievi, girare assegni per l'incasso e comunque eseguire ogni e qualsiasi operazione inerente le mansioni affidategli dagli organi statutari. Ha firma libera e disgiunta dal Presidente del Consiglio per importi il cui limite massimo viene definito dal Consiglio Direttivo.

### Il Segretario

Ari. 22.

Il Segretario è il responsabile della redazione dei verbali delle sedute di Consiglio e di Assemblea che trascrive sugli appositi libri affidati alla sua custodia unitamente al libro soci.

### Il Direttore Sanitario

Art. 23

Il Direttore Sanitario è un medico eletto dal Consiglio al di fuori dei suoi componenti. E' responsabile dell'andamento sanitario dell'associazione, ed in particolare:

- a) organizza corsi di formazione sanitaria e di addestramento pratico al primo soccorso;
- b) esercita sorveglianza sul personale sanitario e ausiliario;
- c) cura e gestisce le attrezzature ed il materiale sanitario dell'Associazione;
- d) redige annualmente una relazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Può nominare uno o più assistenti che lo coadiuvino nell'espletamento delle sue attribuzioni.

Per gravi motivi può essere revocato dal Consiglio Direttivo in qualsiasi momento.

### L'Assistente Spirituale

Art. 24

L'Assistente spirituale garantisce all'interno dell'Associazione una presenza qualificata che viene incontro alle esigenze dei soci in questo campo. Può promuovere iniziative in tale settore e mettersi a

disposizione dei singoli soci. Normalmente è un Sacerdote cattolico. E' facoltà del Consiglio Direttivo nominare ulteriori assistenti spirituali per i soci appartenenti ad altra confessione religiosa.

#### Collegio dei revisori dei conti

##### Art. 25

Il Collegio dei Revisori dei conti è organo di controllo amministrativo-finanziario.

Esso è formato da tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea dei soci tra persone di comprovata competenza e professionalità, non necessariamente aderenti all'Associazione. I membri effettivi eleggono tra di loro un presidente che dovrà essere iscritto nell'albo dei Revisori dei Conti.

Il Collegio rimane in carica due esercizi per lo stesso tempo del Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori, almeno trimestralmente verifica la regolare tenuta delle scritture contabili e lo stato di cassa dell'Associazione. Verifica i bilanci consuntivo e preventivo e presenta all'Assemblea dei soci una relazione scritta relativamente ad essi.

Delle proprie riunioni il Collegio dei Revisori redige verbale da trascrivere in apposito libro.

#### Patrimonio ed entrate dell'Associazione

##### Art. 26

Il patrimonio sociale deve essere utilizzato, secondo le leggi vigenti, nel modo più opportuno per il conseguimento delle finalità dell'Associazione.

Il patrimonio iniziale è costituito da Euro 26.000,00 (ventiseimila virgola zero zero).

Il patrimonio sociale potrà essere costituito inoltre da: beni immobili e mobili, azioni, obbligazioni ed altri titoli pubblici e privati, donazioni, lasciti o successioni, altri accantonamenti e disponibilità patrimoniali.

In nessun caso possono essere distribuiti beni, utili e riserve ai soci.

Le quote sociali sono intransferibili e non ripetibili.

Le entrate dell'Associazione sono costituite da: quote associative e contributi dei simpatizzanti, contributi di privati, dello Stato, di enti, di organismi internazionali, di istituzioni pubbliche finalizzati al sostegno di specifiche e documentate attività e progetti, donazioni e lasciti testamentari, rimborsi derivanti da

convenzioni, entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

#### Esercizio sociale e bilancio

##### Art. 27

L'esercizio sociale decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Il Consiglio Direttivo presenta annualmente, entro il 30 aprile, all'Assemblea dei soci per l'approvazione: il rendiconto economico e finanziario consuntivo/bilancio consuntivo dell'esercizio trascorso da cui devono risultare i beni, i contributi, i lasciti ricevuti e le spese per capitoli e voci analitiche, nonché quello preventivo per l'anno in corso.

L'Assemblea delibera sentita anche la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### Scioglimento dell'Associazione e devoluzione del patrimonio.

##### Art. 28

Lo scioglimento dell'Associazione viene deciso dall'Assemblea che si riunisce in forma straordinaria ai sensi dell'art. 13 del presente statuto.

In caso di scioglimento il patrimonio dell'Associazione, dedotte le passività, verrà devoluto ad organizzazioni di volontariato, onlus di diritto, operanti in identico o analogo settore, in conformità all'articolo 5, comma 4, della Legge 266/91.

In nessun caso possono essere distribuiti beni, avanzi di gestione e riserve ai soci.

#### Norma finale

##### Art. 29

Il presente Statuto deve essere osservato come atto fondamentale dell'Associazione. Per quanto non vi viene espressamente previsto si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia (L. 266/91, D.Lgs. 460/97 e Codice Civile).

=.=.=.

Letto,

confermato e

SOS DELLA VALBOSSA  
REGOLAMENTO GENERALE APPROVATO IN ASSEMBLEA 06/04/2014  
E STATUTO ASSOCIATIVO

sottoscritto.

F.TO = DOVICO ROBERTO =

F.TO = GUGLIELMO PIATTI NOTAIO (L.S.) =