



# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA VAL D'ARDA ODV**

(a completamento di quanto indicato nello Statuto)

Sede Legale Fiorenzuola d'Arda

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **SCOPO**

Il presente Regolamento intende, in conformità con quanto disposto dallo Statuto e dalla vigente normativa, informare, disciplinare, organizzare il personale operante all'interno della Pubblica Assistenza Val d'Arda, al fine di promuovere il raggiungimento delle finalità statutarie dell'Associazione, garantire l'ottimale svolgimento dei servizi e tutelare il prestigio ed onere dell'Associazione.

#### **VALIDITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento, approvato dall'Assemblea Straordinaria Pubblica Assistenza Val d'Arda in data 24/11/19, annulla e sostituisce il precedente ed ha validità immediata

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale operante all'interno della Pubblica Assistenza Val d'Arda, ovvero

- Militi
- Personale retribuito
- Persone aderenti al Servizio Civile Universale

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto e alle norme vigenti.

#### **CONOSCENZA DELLO STATUTO, DEL REGOLAMENTO, PROTOCOLLI E ISTRUZIONI OPERATIVE**

I protocolli ed istruzioni operative sono parte integrante del presente Regolamento  
E' preciso dovere di tutti i Soci conoscere sia lo Statuto che il Regolamento nonché tutte le disposizioni e attenersi scrupolosamente.



## **SOCI**

### **Articolo 1** **Definizione**

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi interni, così come i diritti e i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'Associazione. Allo stesso modo, il presente Regolamento individua ruoli e compiti del personale volontario e dipendente al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative non espressamente descritte all'interno dello Statuto.

La quota d'iscrizione annuale, viene stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo.

Il Socio è colui che si impegna a prestare la propria attività gratuitamente e in via continuativa nell'Associazione.

### **Articolo 2** **Requisiti**

L'ammissione all'Associazione è permessa al compimento del 16° anno di età con atto di assenso e di autorizzazione dei genitori o al compimento del 18° anno di età, non aver subito condanne penali passate in giudicato, senza carichi pendenti e possedere i requisiti psicofisici richiesti per le specifiche attività.

I requisiti per l'accesso sono:

- Aver compiuto il 18° anno di età
- Aver compiuto il 16° anno con assenso dei genitori, si potranno svolgere attività osservando quanto indicato dal protocollo inserimento nuovi volontari
- Dichiarazione del Medico Medicina Generale di sana e robusta costituzione, o con indicazione di possibili limitazioni da considerare nella programmazione delle attività
- Certificato casellario giudiziale, senza carichi pendenti
- Possedere buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta

### **Articolo 3** **Domanda di ammissione**

Il richiedente dovrà presentare domanda su apposito documento rilasciato nelle sedi dell'Associazione o scaricabile dal sito dell'Associazione, dovrà essere compilato in tutte le sue parti e consegnato nelle sedi associative.

Il Consiglio Direttivo si pronuncerà in merito alla richiesta di ammissione formalizzandola nel verbale della seduta, in caso di diniego il candidato potrà effettuare ricorso al Collegio dei Probiviri come da regolamento art. 6 dello Statuto.

Successivamente all'ammissione si procederà all'iter amministrativo per l'inserimento del nuovo Socio nel registro dei Soci, al termine il Volontario potrà iniziare l'attività specifica mantenendo quanto previsto dal protocollo interno di inserimento.



#### **Articolo 4 Dimissioni**

Le dimissioni da Volontario della Pubblica Assistenza Val d'Arda devono essere date con comunicazione indirizzata al Consiglio Direttivo.

La qualifica di Socio si perde inoltre:

- Con la cessazione dell'attività di minima inserita nel presente Regolamento
- Con il non pagamento della quota associativa
- A seguito di provvedimento disciplinare di espulsione

#### **Articolo 5 Qualifiche**

I volontari partecipano attivamente all'attività con le seguenti qualifiche:

- Aspirante Barelliere
- Barelliere
- Soccorritore
- Autista Barelliere
- Autista Soccorritore
- Centralinista
- Formatore

L'abilitazione alla qualifica è data dall'effettuazione dei corsi di formazione previsti dall'Accreditamento Regionale per tipologia di attività con relativo superamento dei test di valutazione dei singoli corsi.

Il passaggio da una qualifica all'altra avviene con il superamento di una prova finale valutativa (protocollo inserimento nuovi Volontari)

#### **Articolo 6 Mantenimento delle qualifiche e obbligo di mantenimento annuale**

Per il mantenimento delle abilitazioni:

- Barelliere
- Soccorritore
- Autista

Ai sensi della vigente normativa in tema di Accreditamento è obbligatorio effettuare ogni anno il mantenimento.

Per il mantenimento delle qualifiche di Barelliere e Soccorritore il mantenimento del percorso formativo è di 10 ore di cui 3 per l'effettuazione del BLSDr.

Per il mantenimento della qualifica di Autista il mantenimento del percorso formativo è di 10 ore.

Il Responsabile Formazione in collaborazione con il Responsabile Volontari al termine dell'anno solare verificheranno l'effettiva effettuazione delle ore di mantenimento ed affiancamento.



Le non conformità saranno gestite con azioni correttive da svilupparsi nell'anno successivo, fatte salve motivazioni di salute che verranno valutate con il contributo del Direttore Sanitario e se necessario sospenderanno le attività del singolo.

Nel caso la non conformità permanga anche nel secondo anno consecutivo, il Responsabile Volontari predisponde informativa da condividere con il Consiglio Direttivo per le decisioni del caso (declassamento/sospensione).

## **Articolo 7**

### **Disponibilità per turni di servizio**

I Volontari sono tenuti a comunicare al Responsabile Turni:

- Le loro disponibilità ad espletare i turni
- Le loro indisponibilità ad effettuare servizi in determinate giornate/periodi, compresi i periodi di assenza (ferie, malattia)
- Partecipare attivamente in squadre con calendarizzazione turno ad inizio anno

## **Articolo 8**

### **Schema turni**

Lo schema turni (cartaceo e/o informatizzato) è esposto nelle Sezioni in anticipo, gli interessati sono tenuti a prenderne visione ed a rispettarli.

I turni coprono le 24 ore e sono suddivisi in 3 turni, ogni sezione ha orari propri per singoli turni. Ogni modifica di turno dovrà essere avallata dal Consiglio Direttivo e formalizzato nel verbale dell'incontro.

Oltre alla data, orario di inizio e di fine turno, deve essere specificata la qualifica di ogni singolo componente.

Chi per motivi personali, di salute o di lavoro non potrà svolgere il servizio previsto, deve trovare un'adeguata sostituzione nel rispetto dell'incarico a lui assegnato, altresì avvisare tempestivamente il Responsabile Turni o suo delegato.

## **Articolo 9**

### **Modalità di espletamento dei turni di servizio**

La squadra di servizio è composta seconda quanto previsto per legge di norma per:

Attività ordinarie: Autista – Barelliere/Soccorritore

Attività urgenza: Autista/Autista Soccorritore – Soccorritore - Barelliere

In entrambe le attività è prevista la possibilità di inserire un'Aspirante in aggiunta all'equipaggio.

Gli Aspiranti non possono, di norma, ricoprire il ruolo di secondi.

I Volontari devono presentarsi in sede per il turno assegnato 15 minuti prima dell'inizio dello stesso, indossando la divisa e indumenti idonei allo svolgimento del servizio.

I Volontari sono tenuti a prestare un minimo di servizi non inferiore a 12 annuali

Il Responsabile Turni verifica il numero di turni effettuati e ne richiama il rispetto con sollecito scritto.

L'intera squadra deve provvedere al controllo delle ambulanze e delle relative attrezzature, verificandone l'efficienza e la pulizia e compilando check-list apposita.



Via C. Maldea,1 –29017 FIORENZUOLA D'ARDA (PC) -Tel. 0523/983701 – 983398 – @: fiorenzuola@pavaldarda.it  
Via Piacenza, 50 –29018 LUGAGNANO VAL D'ARDA (PC) –Tel. 0523/891997 - @: lugagnano@pavaldarda.it  
Via Roma, 53– 29010 VERNASCA (PC) – Tel. 0523/891772 - @: [vernasca@pavaldarda.it](mailto:vernasca@pavaldarda.it)

Al termine di ogni intervento: il caposquadra (o un Volontario da lui delegato) è tenuto a compilare:

- Scheda paziente nei trasporti in convenzione 118, riportando il n° di cartellino sul foglio di viaggio;
- Compilazione PC Car nei trasporti in convenzione 118
- Foglio di viaggio in tutte le sue parti sia nei trasporti in convenzione AUSL che privati;

Per le attività non sono consentiti compensi personali per i servizi prestati, le eventuali donazioni dovranno prevedere la compilazione della ricevuta da rilasciare al donatore e il numero identificativo della ricevuta dovrà essere riportata nel foglio di viaggio.

La documentazione compilata dovrà essere consegnata al Centralinista e archiviata secondo procedura.

Tutta la squadra deve provvedere alla pulizia, all'eventuale disinfezione dell'ambulanza, delle sue attrezzature e del ripristino dei materiali sanitari o tecnico usati o deteriorati durante il servizio. L'ambulanza dovrà essere rimessa nella situazione ideale per l'effettuazione di un nuovo servizio.

Il Responsabile Mezzi coadiuvato dai Referenti di Sezione verificano le attività eseguite sui vari mezzi e ne dispongono ulteriormente la pulizia qualora riscontrino non conformità.

La squadra in servizio non può lasciare la sede se non è giunta la squadra successiva, o averne ricevuto l'autorizzazione del Presidente o suo delegato.

## **Articolo 10** **Comportamento ed etica sul servizio**

I comportamenti dei Volontari in servizio o in altri ambiti, indossando indumenti che conducano all'Associazione dovranno essere eticamente corretti e non mendaci sulle attività dell'Associazione stessa.

E' fatto divieto:

- di assumere alcolici o sostanze che possono pregiudicare lo stato di coscienza nel periodo immediatamente precedente e/o durante il servizio e comunque quando la divisa è indossata
- di utilizzare i mezzi dell'Associazione per fini non istituzionali se non autorizzati, e/o spostamenti dalla sede non conformi al servizio.
- di effettuare propaganda politica/religiosa nelle sezioni

## **Articolo 11** **Segreto d'ufficio**

I Volontari sono tenuti, pena la decadenza, al segreto su quanto è venuto a propria conoscenza durante l'espletamento del servizio prestato o in conseguenza di questo, e divulgare immagini dei servizi tramite qualsiasi canale di informazione (rispetto normativa GDPR 2016).



Qualora il Volontario non si attiene al rispetto di tutte le norme vigenti ed emanate dal Consiglio Direttivo, decadrà automaticamente dal ruolo di Volontario attivo, per una sospensione che verrà quantificata dal Presidente e redatta in forma scritta.

## **Articolo 12**

### **Sicurezza**

I Volontari hanno l'obbligo di osservare tutte le norme di sicurezza predisposte dall'Associazione ed in ottemperanza al Testo Unico sulla Sicurezza 81/2008, in particolare si stabilisce:

- L'effettuazione visita di idoneità all'ingresso effettuata dal Direttore Sanitario
- L'effettuazione visita di idoneità ad ogni modifica significativa dello stato di salute, informazione dovuta da tutti i Volontari, la mancanza d'informativa potrà comportare la sospensione dall'attività
- L'effettuazione visita di idoneità per mantenimento qualifica (Autista –Barelliere – Soccorritore) al raggiungimento del 75° anno di età e ripetibile fino al 80° anno di età. Successivamente, se le condizioni psicofisiche lo permettano verranno proposte attività alternative all'interno dell'Associazione
- Il divieto di fumare sui mezzi e presso le sedi associative
- L'utilizzo delle cinture di sicurezza su tutti i mezzi dell'Associazione, ad esclusione della presentazione di certificato medico attestante la non idoneità
- L'utilizzo della divisa completa comprensiva di scarpe antinfortunistiche
- L'utilizzo dei DPI necessari durante l'espletamento dei servizi
- L'effettuazione massima di due turni consecutivi
- Di segnalare tempestivamente lo stato di gravidanza e di allattamento, per garantire l'assegnazione di attività amministrative

## **Articolo 13**

### **Provvedimenti disciplinari**

In caso di inosservanza alle norme presenti nello Statuto, nel Regolamento, nei protocolli, nei documenti esposti, negli usi e consuetudini dell'Associazione, in relazione alla gravità delle stesse, potrà essere applicato un provvedimento disciplinare quale:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
- sospensione
- espulsione

I provvedimenti sono stabiliti dal Consiglio Direttivo su indicazione del Responsabile dei Volontari con la collaborazione del referente di sezioni, qualora il Volontario sia iscritto nelle sedi di Lugagnano o di Vernasca.

Ogni decisione dovrà essere formalizzata all'interessato, il quale, se non in accordo, potrà richiedere l'intervento del Collegio dei Probiviri.

La decisione del Collegio dei Probiviri è inappellabile.



## **Articolo 14**

### **Modalità richiesta visione libri sociali**

Ogni Socio ha diritto di esaminare i libri sociali previa:

- Richiesta formale al Consiglio Direttivo, ove inserire le motivazioni della richiesta.
- Il Consiglio Direttivo nella prima riunione utile ratifica tale richiesta nel verbale dell'incontro e dispone il giorno e l'ora per la visione dei documenti richiesti.
- L'informativa al Socio dovrà avvenire in maniera formale utilizzando i sistemi in uso presso l'Associazione, indicando anche il nominativo del Consigliere o suo delegato che sarà presente.

Viene permessa la consultazione, non sono permesse fotocopie o fotografie del documento.

## **Articolo 15**

### **Organi e cariche sociali dell'Associazione**

Gli organi dell'Associazione sono:

Assemblea dei Soci  
Consiglio Direttivo  
Presidente  
Organo di Controllo  
Collegio dei Probiviri

Sono inoltre previste le seguenti cariche sociali:

Vice Presidente  
Tesoriere  
Segretario  
Responsabili di settore  
Direttore Sanitario

Può essere nominato un Presidente Onorario che viene eletto direttamente dall'Assemblea dei Soci, è una carica a vita, non ha poteri operativi, può partecipare ma non votare ai Consigli Direttivi.

## **Articolo 16**

### **Compiti dell'Assemblea**

Si rimanda alle norme di legge ed alle norme statutarie



## **Articolo 17 Compiti del Consiglio Direttivo**

Si rimanda alle norme di legge ed alle norme statutarie

## **Articolo 18 Compiti del Presidente**

Oltre a quanto previsto dall'art. 29 dello Statuto, sono compiti del Presidente vigilare sul buon comportamento dei Soci. Prevenire, per quanto possibile, le inadeguatezze nei servizi, adottando le misure idonee ad agevolare il compito dei Volontari.

Il Presidente, qualora si verifichi l'inosservanza da parte di un Volontario delle norme in vigore predispone incontro con il Responsabile Volontari e ricorre al richiamo; in caso di infrazioni più gravi, prende provvedimenti per la sospensione temporanea nei confronti dei trasgressori o di coloro che, con il proprio comportamento, turbano l'armonia tra i Volontari o il buon andamento dei servizi. Tale decisione dovrà essere ratificata nella prima riunione del Consiglio Direttivo.

Il Presidente convoca l'Assemblea nei modi previsti dallo Statuto dell'Associazione.

Il Presidente, unitamente al Segretario, firma tutti gli atti riguardanti il corpo Volontari.

Il Presidente ha l'ordinaria amministrazione dell'Associazione.

## **Articolo 19 Compiti del Vicepresidente**

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di sua assenza o di impedimento.

In capo al Vice-Presidente la responsabilità decisionale e operativa del ramo Protezione Civile dell'Associazione (attività e Formazione), con rendicontazione di attività di emergenza in primis al Presidente, informativa tramite canali informativi al Gruppo Consiglio Direttivo e al primo Consiglio Direttivo utile a tutti i Consiglieri in modo dettagliato.

Gestisce i gruppi di lavoro organizzati per le necessità dell'Associazione, richiede e valuta i rendiconti delle attività ai Responsabili di Settore.



## **Articolo 20**

### **Compiti del Segretario**

Il Segretario ha il compito di coadiuvare ciascun membro del Consiglio Direttivo nell'ambito delle delibere prese dal Consiglio stesso, rendendole esecutive.

Assolve ai compiti di segreteria organizzativa di supporto al Presidente, definisce i compiti della componente amministrativa, di cui gestisce la pianificazione degli obblighi contrattuali.

Il Segretario del Consiglio Direttivo ha il compito di svolgere tutti gli adempimenti amministrativi, in particolare:

- disbriga le pratiche burocratiche;
- redige e conserva i verbali delle Assemblee;
- è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio.

Nell'espletamento del proprio incarico il Segretario può essere coadiuvato da Soci Volontari, formalizzando le attività con delega formale, o da personale dipendente.

## **Articolo 21**

### **Compiti del Tesoriere**

Il Tesoriere ha il compito di redigere il Bilancio Preventivo e Consuntivo annuale, di tenere la contabilità secondo le norme fiscali vigenti, di mantenere i rapporti bancari, di espletare le procedure contabili con i fornitori e gli utenti

Mantiene l'archivio amministrativo contabile, autorizza preventivamente le spese tenendo conto delle deliberazioni consigliari e delle dinamiche finanziarie dell'Associazione.

E' responsabile dell'amministrazione, dei pagamenti, dei rendiconti amministrativi e del patrimonio dell'Associazione. Nelle sue funzioni può farsi assistere da uno staff amministrativo.

## **Articolo 22**

### **Individuazione e Compiti del Direttore Sanitario**

Successivamente all'insediamento del Consiglio Direttivo, il Presidente o altro Consigliere propone un medico per l'incarico di Direttore Sanitario. L'incarico verrà ratificato successivamente alla comunicazione formale di accettazione.

Il Direttore Sanitario si assume la responsabilità della Direzione Sanitaria dell'Associazione, come previsto dalle norme di legge.

Il Direttore Sanitario svolge servizio di staff del Consiglio Direttivo, può partecipare ma non votare ai Consigli Direttivi.

Compiti del Direttore Sanitario sono:



- Accertamento della idoneità psicofisica dei componenti addetti al trasporto e degli Autisti con modalità e periodicità stabilita dalla normativa vigente e dal presente Regolamento
- Tenuta della cartella personale sanitaria di ciascun addetto
- Accertamento delle condizioni igieniche di sedi e mezzi di trasporto;
- Individuazione delle procedure di sanificazione dei mezzi e profilassi per il personale
- Documentazione e tenuta dell'attività formativa successiva e integrativa a quella prevista per la certificazione effettuata dal Soggetto che svolge l'attività di trasporto sanitario e il tirocinio pratico.

### **Articolo 23** **Compiti del Collegio dei Probiviri**

Si rimanda alle norme di legge ed a quelle dello Statuto.

### **Articolo 24** **Responsabilità di settore: individuazione e compiti**

Il Consiglio Direttivo ha il compito di redigere l'organigramma e funzionigramma dell'Associazione riportante tutti gli incarichi interni dell'Associazione, definiti Responsabili di settore. All'interno del funzionigramma vengono anche definiti per attività complesse o articolate delegati per attività specifiche.

Di seguito vengono riportate le principali:

- Responsabile mezzi;
- Responsabile dei Turni di servizio;
- Responsabile Beni Sanitari;
- Responsabile Vestiario;
- Responsabile Comunicazione;
- Responsabile Attività ricreative e di Rappresentanza
- Responsabile dei Volontari
- Responsabile Accredimento
- Responsabile Formazione
- Responsabile Mensa
- Responsabile Radio-Telecomunicazioni

Tutti i Responsabili di settore devono essere membri del Consiglio Direttivo dell'Associazione. Nella loro attività di gestione possono avvalersi, per la parte tecnica, della collaborazione di un coadiutore di settore, esterno al Consiglio Direttivo a cui sarà conferita delega formale.



In caso di modifiche del funzionigramma dell'Associazione potranno essere istituiti altri Responsabili di settore.

## **Articolo 25**

### **Elezioni cariche sociali**

Per le elezioni delle cariche sociali, Il Consiglio Direttivo rende pubblico il Regolamento elettorale che deve essere esposto almeno 15 giorni prima della data fissata per le votazioni. Si rimanda alle norme di legge ed a quelle dello Statuto.

## **CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **Articolo 26**

Il Consiglio Direttivo si riunisce, secondo necessità organizzativa, con media bimestrale tranne che nel periodo estivo (luglio, agosto), gli incontri potranno subire variazioni secondo necessità impellenti.

Ad esso partecipano sempre i membri del Consiglio, e per argomentazioni riguardanti la vita associativa anche i Referenti di Sezione; inoltre agli incontri potranno essere invitati i delegati nei vari settori di Responsabilità. Possono altresì essere invitati persone estranee all'Associazione sui singoli argomenti.

La convocazione può essere fatta solo per atto scritto ed inviata con qualsiasi strumento a tutti i convocati.

### **Articolo 27**

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato nella redazione dei verbali dal Segretario.

Qualora fosse assente il Presidente del Consiglio Direttivo, la riunione verrebbe presieduta dal Vice-Presidente.

### **Articolo 28**

Tutti i membri debbono partecipare alle riunioni del Consiglio e in caso di assenza devono giustificarsi con anticipo.

Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate consecutive, si è soggetti a diffida, da parte del Consiglio Direttivo. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Consiglio Direttivo la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico, sono escluse da tale norma le condizioni di salute certificate.



In tal caso il Consiglio surroga il Consigliere con il primo dei non eletti.

### **Articolo 29**

I membri del Consiglio, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti.

### **Articolo 30**

La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente.

Le decisioni vengono prese mediante:

- votazione per alzata di mano;
- o per scrutinio segreto.

Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio è possibile delegare un altro Consigliere.

### **Articolo 31**

La competenza in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei collaboratori e/o dipendenti spetta esclusivamente al Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice-Presidente che possono avvalersi dei Responsabili di settore.

## **ORGANO DI CONTROLLO**

### **Articolo 32**

Si rimanda alle norme di legge ed a quelle dello Statuto

## **COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

### **Articolo 33**

I Probiviri, appena insediati provvederanno ad eleggere, nel loro interno, il Presidente e il Segretario.

Il Collegio si riunisce, tempestivamente, quando viene convocato dal Consiglio Direttivo per:

- decidere su una richiesta di radiazione di un Socio;
- sia necessario il suo lodo arbitrale come amichevole compositore ai sensi dello statuto;

La convocazione del Collegio può avvenire:

- per atto scritto;
- per telefono;
- di persona.



### **Articolo 34**

Le riunioni vengono dirette dal Presidente incaricato supportato da un altro Proboviro effettivo con le mansioni di Segretario.

Il Segretario (Proboviro effettivo) è tenuto a redigere i verbali.

### **Articolo 35**

Tutti i membri hanno l'obbligo di intervenire alle riunioni del Collegio, salvo le assenze previamente giustificate.

Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate, anche non consecutive, si è soggetti a diffida, da parte del Collegio. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Collegio la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico.

Il Proboviro effettivo radiato o dimissionario viene sostituito con il Proboviro supplente.

### **Articolo 36**

I membri del Collegio hanno l'onere di non divulgare notizie o fatti trattati nelle medesime.

### **Articolo 37**

La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei due Probiviri effettivi, ivi incluso il Presidente.

Alle riunioni non sono ammesse deleghe in caso di assenza di qualche membro

Le decisioni assunte vengono comunate al Presidente e a tutti i membri del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

Le decisioni assunte sono inappellabili.

### **Articolo 38**

#### **Regolamento Sezione dell'Associazione**

Per rendere maggiormente operativo il servizio nelle zone di competenza, il Consiglio Direttivo può costituire sezioni nei comuni del circondario, le quali funzioneranno secondo le direttive impartite dal Consiglio medesimo, previo accertamento sussistenza delle condizioni oggettive necessarie al loro funzionamento, con particolare riferimento al numero dei Soci Volontari presenti sul territorio interessato.

Le stesse Sezioni potranno, sempre dal Consiglio Direttivo della Associazione, essere revocate, qualora difficoltà obiettive o di buon funzionamento ne sconiglino il mantenimento.



Via C. Maldea,1 –29017 FIORENZUOLA D'ARDA (PC) -Tel. 0523/983701 – 983398 – @: fiorenzuola@pavaldarda.it  
Via Piacenza, 50 –29018 LUGAGNANO VAL D'ARDA (PC) –Tel. 0523/891997 - @: lugagnano@pavaldarda.it  
Via Roma, 53– 29010 VERNASCA (PC) – Tel. 0523/891772 - @: [vernasca@pavaldarda.it](mailto:vernasca@pavaldarda.it)

Nel caso in cui le stesse Sezioni, in accordo con il Consiglio Direttivo e l'Assemblea Ordinaria, desiderassero separarsi dalla sede, lo potranno fare con l'obbligo di cambiamento del nome e del logo che le rappresenta.

Le procedure amministrative e contabili saranno completamente a carico della Sezione interessata.

Le elezioni dei componenti del Consiglio di Sezione, si terrà contemporaneamente a quello del Consiglio Direttivo su schede distinte, in ottemperanza al Regolamento Elettorale, risulteranno eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze.

La Sezione è retta da un comitato composto da un minimo di TRE ad un massimo di NOVE membri eletti dai Soci delle rispettive Sezioni.

Compito del Comitato di Sezione è la coordinazione dell'attività locale secondo i Regolamenti predisposti dal Consiglio Direttivo dell'Associazione e cura la puntuale esecuzione delle delibere adottate dallo stesso. Nell'ambito del Comitato potranno essere affidati ai singoli componenti incarichi diversi in funzione delle diversificate attività delle Sezioni

Ogni Sezione dell'Associazione dovrà attenersi agli articoli sopra citati per il buon funzionamento dell'Associazione, inoltre come previsto dal Regolamento Elettorale (appendice del presente Regolamento), si dovrà strutturare con.

- Referente di Sezione
- Consiglieri Referenti di Sezione

Per la sede legale dell'Associazione, gli incarichi si sovrappongono agli incarichi dei Consigliere, da nominare il Referente di Sede.

### Articolo 39 Relazione con altre Associazioni

Nel caso di richieste di utilizzo dei nostri locali da parte di altre Associazioni, la concessione a titolo gratuito verrà effettuata solamente alle Organizzazioni che perseguono gli stessi obiettivi, senza scopo di lucro, apolitiche, aconfessionali e che non trattino fini commerciali.

Luogo Fiorenzuola,

Data 24/11/2019

Il Segretario

Il Presidente