



PREMESSE E OBIETTIVI

Si premette che il nuovo Statuto della Pubblica Assistenza, al Titolo VII comma 3, prescrive la redazione dei regolamenti interni entro un anno dall'efficacia dello statuto stesso (Marzo 2002).

I principali **obiettivi** che il Regolamento si pone sono, in un elenco non esaustivo e non ordinato per importanza, i seguenti:

- Scindere chiaramente le responsabilità amministrative e societarie da quelle gestionali e operative. Tendere, in altre parole, alla separazione, collaborativa e non sclerotica, tra “potere legislativo”, ovvero il Consiglio Direttivo e i ruoli istituzionali e quello “esecutivo”: ovvero il Volontariato.
- Coinvolgere fortemente il Volontariato nel sistema decisionale dell'Associazione tramite l'affidamento a loro di specifiche e chiare posizioni di responsabilità organizzativa. Tendere quindi al mantenimento della caratteristica di “associazione di volontari”, evitando il pericolo (futuro?) di burocratizzazione che potrebbe verificarsi con la (auspicabile) crescita della nostra organizzazione.
- Creare una “rete” di norme scritte che possano essere uno strumento democratico di gestione, atto a ridurre i comportamenti discrezionali, la conflittualità interna e quindi, più in generale, migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Associazione tramite la trasparenza delle competenze, delle regole, delle attese di contributi che tutte le PERSONE operanti nella e per l'Associazione devono/vogliono dare.

Il Relatore: Agostino Testa
Vicepresidente e Consigliere Delegato
Personale e Organizzazione

Poggibonsi, Novembre 2001

PREMESSE E OBIETTIVI	1
Parte prima: fonti e definizioni	2
1. <i>Fondamenti del Regolamento Generale</i>	2
2. <i>Strumenti organizzativi – definizioni e validità</i>	4
3. <i>Qualificazione dei Responsabili Organizzativi</i>	5
4. <i>Rapporti fra le strutture organizzativa e volontaria</i>	6
Parte seconda: posizioni organizzative	7
5. <i>Posizioni istituzionali: denominazioni e responsabilità</i>	7
6. <i>Posizioni organizzative: caratteristiche</i>	8
Parte terza: ordinamento generale dell'organizzazione	10
7. <i>Funzioni di indirizzo e controllo / Staff direzionale</i>	10
8. <i>Funzioni di supervisione ed esecuzione / Linea operativa</i>	13
9. <i>Le Unità Operative</i>	14
10. <i>Organismi Collegiali</i>	16
Appendice Parte Terza - Organigramma	17
Parte quarta: Procedure e Regolamenti	18
11. <i>Il sistema di budget</i>	18
12. <i>La gestione delle deleghe interne</i>	18
13. <i>Gestione delle Procedure amministrative ed operative</i>	18
14. <i>Gestione dei Regolamenti</i>	19
Parte quinta: Regolamenti Tematici	19
Regolamento interno del Volontariato	20

Parte prima: fonti e definizioni

1. Fondamenti del Regolamento Generale

Finalità statutarie di natura organizzativa:

L'attività organizzativa dell'Associazione consiste (Statuto Art. 3 c. 1):

- a) nell'*organizzare* il soccorso mediante autoambulanza ad ammalati e feriti;
- d) nel promuovere ed *organizzare* corsi di addestramento tecnico per gli associati e di divulgazione delle norme di primo soccorso;
- e) nel concorrere, con la propria *organizzazione* ed esperienza, a soccorrere le popolazioni colpite da calamità naturali. Costituire, occorrendo, distaccamenti che dovranno funzionare secondo un regolamento predisposto di volta in volta dal Consiglio ed approvato dall'Assemblea entro i limiti delle norme statutarie;
- g) nell'*organizzare* servizi di guardia medica ed ambulatoriale direttamente o in collaborazione con le strutture pubbliche;
- h) nel gestire e/o *organizzare* la raccolta di sangue;
- t) nell'*organizzare* iniziative di protezione civile e di tutela dell'ambiente;
- v) nell'*organizzare* la formazione del volontariato in collaborazione anche con i progetti dell'Associazione Nazionale delle Pubbliche Assistenze o comunque con Associazioni che abbiano il medesimo scopo;
- w) nell'*organizzare* e gestire servizi di onoranze funebri, sia direttamente sia indirettamente, dotandosi delle necessarie strutture.

Fonti del Regolamento

A) Lo Statuto assegna alla sola **Assemblea Generale Ordinaria** i seguenti poteri:

1. (Statuto Art. 14 c. 1) ai comma:

- d) Approvare e modificare i **regolamenti di funzionamento dei servizi** dell'Associazione.
- e) Approvare e modificare il **regolamento generale** dell'Associazione.
- f) Approvare e modificare, per proposta dei medesimi, il **regolamento dei soci volontari**.

2. (Statuto Art. 3 c. 1 lett. e): Approvare regolamenti di funzionamento per distaccamenti costituiti entro i limiti delle norme statutarie. Tali Regolamenti saranno predisposti di volta in volta dal Consiglio Direttivo per concorrere, con la propria organizzazione ed esperienza, a soccorrere le popolazioni colpite da calamità naturali.

B) Invece lo Statuto assegna al Consiglio Direttivo i seguenti poteri:

- 1. **Proporre** all'Assemblea le proposte di modifica dello statuto e dei regolamenti concernenti (Statuto Art. 22 c. 4 lett. f).
- 2. **Indirizzare**, amministrare e controllare (il funzionamento organizzativo e operativo dell'Associazione) secondo quanto previsto dallo Statuto o dai Regolamenti attuativi (Statuto Art. 22 c.2).
- 3. **Deliberare su tutte le materie relative all'ordinamento e al funzionamento dell'Associazione**. In particolare (Statuto Art. 22 c. 5 lett. a) il C.D. approva e delibera sull'organizzazione generale dell'Associazione, individuando le strutture operative e le articolazioni organizzative, nonché la dotazione organica della stessa.
- 4. Deliberare, con suo insindacabile giudizio, l'espulsione del Socio per "Inosservanza delle disposizioni dello statuto e d'eventuali regolamenti o deliberazioni degli organi sociali" (Art. 6 c. 4), con la conseguente perdita dello status di socio (Art. 6 c. 2).

C) I poteri del Presidente nel seguito definiti fanno riferimento ai seguenti punti del comma 4 dell'Art. 23 dello Statuto:

- g) Deliberare su tutte le questioni che per legge o per statuto non siano di competenza dell'Assemblea generale degli iscritti o del Consiglio Direttivo o d'altro organo dell'Associazione;
- c) Vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo;
- d) Vigilare, in genere, sull'andamento delle attività dell'Associazione.

Al fine di orizzontarsi meglio nella distribuzione delle competenze, la Tabella che segue sistematizza la suddivisione dei poteri decisionali in materia organizzativa così come stabiliti dallo Statuto.

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

MATRICE DEI POTERI DECISIONALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE



	STATUTO	REGOLAMENTO GENERALE	REGOLAMENTO DEL VOLONTARIATO	REGOLAMENTI SETTORIALI	REGOLAMENTI PER DISTACCAMENTI STRAORDINARI DI SOCCORSO	DELIBERE ORGANIZZATIVE	PROCEDURE
ASSEMBLEA GENERALE	Approvare e deliberare sulla modifica dello Statuto (Ass. Straordinaria) Art.14 - c.2 - l. a)	Approvare e modificare il regolamento generale dell'Associazione Art.14 - c.1 - l. e)	Approvare e modificare il regolamento dei soci che svolgono attività volontaria Art.14 - c.1 - l. f)	Approvare e modificare i regolamenti di funzionamento dei Servizi Art.14 - c.1 - l. d)	COSTITUZIONE DEL DISTACCAMENTO E APPROVAZIONE REGOLAMENTO Art.3 - c.1 - l. e)		
CONSIGLIO DIRETTIVO	Delibera le proposte di modifica dello Statuto Art.22 - c.4 - l. f)	Delibera le proposte di modifica dei Regolamenti concernenti lo Statuto Art.22 - c.4 - l. f)			PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER DISTACCAMENTI STRAORDINARI Art.3 - c.1 - l. e)	Approva e delibera sull'organizzazione generale: strutture operative e articolazioni organizzative Art.22 - c.5 - l. a)	Controlla che le procedure siano coerenti con i regolamenti e con l'organizzazione Art. 22 - c. 2
PRESIDENTE					Propone la costituzione temporanea di un distaccamento straordinario	Predisporre modifiche o innovazioni in materia di organizzazione	Emette le procedure interne con Ordini di Servizio Art.23- c.4- l. e c; d; g
RESPONSABILE DI FUNZIONE							Emette comunicazioni organizzative per le priorità e gli incarichi operativi

2. Strumenti organizzativi – definizioni e validità

Nel seguito di questo capitolo sono sistematizzate, in forma di glossario, le definizioni dei principali mezzi organizzativi che l'Associazione ritiene utilizzabili per il suo funzionamento. Eccoli elencati in ordine d'importanza decrescente:

Statuto e Regolamento Generale

Lo Statuto è la fonte prima dell'Organizzazione Associativa. Esso è lo strumento che stabilisce le posizioni organizzative avente caratteristiche Statutarie e quindi con responsabilità e poteri FORMALI.

Lo Statuto stabilisce l'obbligata esistenza del presente "Regolamento Generale" dell'Associazione che, approvato dall'Assemblea Generale, deve contenere quegli elementi di "Organizzazione Generale" necessari al funzionamento della "macchina associativa".

I due strumenti, insieme, garantiscono l'integrazione tra la forma "legale" degli Organi associativi e la forma organizzativa dell'azione degli uomini che operano nell'Associazione.

Delibere Organizzative del Consiglio Direttivo

Lo Statuto ha fissato un'organizzazione Statutaria composta di ruoli da ricoprire obbligatoriamente per garantire il funzionamento "giuridico" dell'Associazione.

Questo Regolamento Generale stabilisce nel seguito la struttura organizzativa di primo livello, fondamentale per una ottimale "direzione generale" dell'Associazione.

Diretta emanazione delle due fonti citate diventa, quindi, il corpo delle "DELIBERE ORGANIZZATIVE" del Consiglio Direttivo così come previsto dallo Statuto all'Art. 22, comma 5 lettera a). L'oggetto delle Delibere Organizzative del Consiglio è quindi l'Organizzazione di livello inferiore al primo, individuando e gestendo le strutture operative e le articolazione organizzative di dettaglio.

Regolamenti

Si tratta di documenti interni (per Settori o per Tema) che chiariscono gli obiettivi settoriali, o tematici, da raggiungere per ottenere la qualità delle prestazioni finali dell'Associazione. Essi stabiliscono chi sono i responsabili dei processi e com'è articolata l'organizzazione deputata al controllo dei risultati.

Un regolamento si differenzia da una procedura perché esso stabilisce "chi-fa-cosa" rinviando a specifiche norme operative la prescrizione del "come-farlo".

In forza degli Articoli 22 comma 4 lett. f) e 3 comma 1 lett. e) dello Statuto, i Regolamenti sono preparati dal Consiglio Direttivo ed approvati esclusivamente dall'Assemblea Generale dei Soci in seduta ordinaria.

Procedure

Sono fondamentali per il corretto svolgimento delle operazioni che si svolgono nell'ambito organizzativo dell'associazione. Si differenziano dai regolamenti perché non definiscono obiettivi ed assetti organizzativi (ovvero non dicono "chi fa cosa" bensì elencano, nel dettaglio, le singole fasi di un processo amministrativo od operativo: dicono cioè "come fare").

In forza dello Statuto (Art. 23 c. 4) possono essere emesse solamente a firma del Presidente su proposta, studio o progetto, dei responsabili delle operazioni interessate.

Una procedura è totalmente valida fin dalla data d'emissione da parte del Presidente. Il Consiglio Direttivo è invece investito della responsabilità di controllo sul rispetto dello spirito dello Statuto e di quanto stabilito dal presente Regolamento Generale, pertanto potrà a consuntivo evidenziare le eventuali incoerenze e richiedere le modifiche che ritiene più opportune.

Ordini di Servizio

Sono comunicazioni interne di natura ufficiale emesse esclusivamente dal Presidente. Esse sono esposte nella sala operativa. Gli ordini di Servizio dispongono (specialmente nei confronti del personale Dipendente) le azioni, le attività e, in genere, la ricomposizione di mansioni nel rispetto delle Delibere Organizzative del Consiglio Direttivo.

Comunicazioni Organizzative

In genere sono documenti emessi dai Responsabili di funzioni. Esse sono disposizioni operative e chiarimenti o precisazioni sull'esecuzione corretta d'attività o di Procedure già esistenti. Possono contenere incarichi o mansioni provvisorie da espletare.

Manuale Organizzativo

Consiste nella raccolta sistematica e classificata di tutti gli atti formali originali ufficialmente prodotti per il funzionamento dell'organizzazione. Contiene pertanto le seguenti parti: Statuto, Regolamento Generale, Delibere Organizzative, Regolamenti settoriali, Procedure e Ordini di Servizio.

Esso è aggiornato a cura del Segretario che è l'unico responsabile della produzione di copie conformi di tutti i

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

documenti citati, copie che deve validare con timbro e firma.

Pubblicità delle deliberazioni organizzative

Fermo restante tutto quanto stabilito dallo Statuto associativo, si stabilisce che tutti gli atti definiti nel presente Capitolo 2 del Regolamento Generale, sono pubblicizzati tramite affissione garantita dal Segretario.

Tutti i soci possono richiederne copie formali al Segretario.

E' sanzionabile, nei termini dell'Art. 6 dello Statuto, la loro ingiustificata diffusione e l'eventuale utilizzo in forma e modalità lesive dell'immagine ed interesse dell'Associazione.

Rispetto dei regolamenti

Lo Statuto stabilisce la obbligatorietà del rispetto dei Regolamenti e ne penalizza le trasgressioni nei seguenti articoli:

- Art. 6 "Perdita della qualifica di socio" - comma 2: i soci che manchino ai loro doveri sociali e/o non si attengano al regolamento interno e/o non tengano in pubblico e/o all'interno dell'Associazione un contegno consono al ruolo di Associati e/o compiano azioni incompatibili col proprio status, sono puniti secondo la gravità;
- Art. 6 "Perdita della qualifica di socio" - comma 4: l'espulsione può avvenire per inosservanza delle disposizioni dello statuto e d'eventuali regolamenti o deliberazioni degli organi sociali;
- Art. 8 "doveri del socio" - comma 2: tutti i soci devono rispettare le norme dello statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni degli organi associativi;
- Art. 8 "doveri del socio" - comma 5: le disposizioni di questo titolo si applicano, naturalmente, anche ai volontari.

3. Qualificazione dei Responsabili Organizzativi

Prima di introdurre le uniche tre QUALIFICHE che devono avere i Responsabili delle Unità Organizzative, si ricorda che:

"gli aderenti dell'Associazione (Soci) prestano la loro opera gratuitamente in favore dell'Associazione e non possono assolutamente stipulare con essa alcun tipo di rapporto di lavoro; inteso per esso qualsiasi rapporto patrimoniale anche di carattere saltuario. E' ammesso il rimborso delle spese sostenute, a piè di lista, liquidabili, sotto la responsabilità e dopo l'approvazione, in ogni singola voce, del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile" (Statuto Art. 8 c. 1).

Le Qualifiche che consentono ai Soci di svolgere incarichi di responsabilità organizzativa sono le seguenti:

Consigliere Delegato (CD)

È un socio dell'Associazione eletto membro del Consiglio Direttivo dall'Assemblea Generale degli iscritti.

Con la denominazione di "CONSIGLIERE DELEGATO" assume la responsabilità di una funzione organizzativa, in genere con la missione di Indirizzo e Controllo.

E' indicato dal Presidente, per la copertura di una o più posizioni organizzative, in funzione delle sue conoscenze, esperienze e preparazione nel campo della funzione affidata.

La nomina è deliberata dal Consiglio Direttivo (Statuto Art. 22 c. 8 e c. 5 l. a)) con l'esclusione dal voto sia del Presidente sia dell'interessato.

Fermo restando l'autonomia del Presidente di proporre la revoca dell'incarico al Consiglio Direttivo, in ogni caso il Consigliere Delegato decade automaticamente dalle responsabilità affidatagli al 45° giorno successivo alla cessazione dell'incarico del Presidente che lo aveva proposto. Quanto stabilito indipendentemente dalle motivazioni del termine dell'incarico presidenziale.

Volontario Incaricato (VI)

È un Socio dell'Associazione, operante da almeno un anno in qualunque settore operativo dell'Associazione.

Con la denominazione di "VOLONTARIO INCARICATO" assume la responsabilità di una funzione organizzativa, in genere con la missione di Supervisione ed Esecuzione.

Per alcune mansioni egli può essere il diretto responsabile operativo delle attività affidate.

Il "V.I." è scelto dal Presidente in funzione delle sue conoscenze, esperienze e preparazione nel campo della funzione affidata. La nomina è sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo (Statuto Art. 22 c. 5 l. a) con l'esclusione dal voto del Presidente.

Fermo restando l'autonomia del Presidente di proporre la revoca dell'incarico al Consiglio Direttivo, in ogni caso il Volontario Incaricato decade automaticamente dalle responsabilità affidatagli al 45° giorno successivo alla cessazione dell'incarico del Presidente che lo aveva nominato. Quanto stabilito è indipendente dalle motivazioni del termine dell'incarico presidenziale.

Dipendente

Con la crescita organizzativa dell'Associazione potrebbe rendersi opportuno affidare qualche settore

**REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI
POGGIBONSI**

operativo a personale dipendente. Per non perdere la connotazione di Associazione di Volontari il presente Regolamento Generale stabilisce che le funzioni d'indirizzo e controllo (vedi successivo cap. 6) non possono essere assegnate a personale dipendente, invece essi possono ricoprire posizioni di responsabilità in settori con bassa presenza d'opera volontaria o in ogni caso in posizioni strettamente specialistiche ed operative. In forza dello Statuto, Art. 22 c. 5 lettere a) e b), la decisione è competenza propria del Consiglio Direttivo su proposta del Presidente.

Fermo restando l'autonomia del Presidente di proporre la revoca dell'incarico al Consiglio Direttivo, in ogni caso il dipendente incaricato di responsabilità organizzativa decade automaticamente dalle responsabilità affidatagli al 45° giorno successivo alla cessazione dell'incarico del Presidente che lo aveva nominato. Quanto stabilito è indipendente dalle motivazioni del termine dell'incarico presidenziale.

Gli incarichi di responsabili di funzione assegnati a dipendenti si intendono, in forza del presente regolamento, sempre "a tempo determinato": nel pieno rispetto del CCNL per la parte inerente ai compensi per svolgimento di funzioni superiori non a tempo indeterminato.

Individuate le "qualifiche" delle persone che possono essere incaricate della conduzione e supervisione di una o più funzioni societarie, si stabilisce che, ai soli fini dichiaratori dell'organizzazione, essi assumono il ruolo di "**Responsabili di Unità Organizzativa**", nel seguito per brevità richiamati come "Responsabili".

4. Rapporti fra le strutture organizzativa e volontaria

Importanti elementi del personale caratterizzano la loro appartenenza a tre "famiglie" normative. Suddivisioni che, però, devono sfumare nel comune intento di fare crescere e sviluppare il volontariato, specie quello che crede nello spirito della pubblica Assistenza di Poggibonsi.

Le qualifiche caratterizzanti il personale che opera direttamente nell'Associazione sono le seguenti:

- Personale Dipendente: l'Associazione è il loro datore di lavoro. Ad essi è applicato il Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale per le Associazioni di Pubblica Assistenza aderenti all' A.N.P.AS.;
- Personale in Servizio Civile sostitutivo del servizio di leva militare: l'Associazione è convenzionata con lo Stato per l'assegnazione e conseguente gestione del suddetto personale. Il personale in oggetto è impiegato nel rispetto delle Leggi nazionali e regionali. Esso è oggetto di formazione al fine di prepararlo nei settori di attività dell'Associazione.
- Personale Volontario: l'Associazione è la struttura che hanno scelto per poter donare la loro opera ed il loro tempo ai concittadini abbisognanti di aiuto nell'affrontare le difficoltà sociali e sanitarie in cui possono incorrere. Essi sono normati secondo le leggi nazionali e regionali regolanti il volontariato. Parte di essi sono qualificati per il trasporto sanitario assistito e sono iscritti nell'apposito albo regionale.

E' stabilito che alla base della regolamentazione organizzativa delle operazioni svolte dalla Pubblica Assistenza di Poggibonsi NON vi è spazio per la differenziazione di "QUALIFICA" degli operatori coinvolti: tutti sono "IL PERSONALE DELL'ASSOCIAZIONE".

E' stabilito che alla base della regolamentazione organizzativa delle operazioni svolte dalla Pubblica Assistenza di Poggibonsi vi è SOLAMENTE la differenziazione di MANSIONE, FORMAZIONE ed IMPIEGO.

Per le definizioni sopra dette l'Associazione di Pubblica Assistenza di Poggibonsi non lascia alcuno spazio a conflitti interni basati sulle differenti QUALIFICHE LEGISLATIVE degli addetti. Essa ritiene che i conflitti interni sono a volte indispensabili per la continua maturazione di una organizzazione, ma questa Associazione intende dare spazio solo a conflitti basati sulle competenze e sulla progettualità: non ad altro.

Tutti i responsabili delle Unità Organizzative e i Rappresentanti dei Volontari sono chiamati a mantenere l'espressione delle critiche interne sui giusti binari, nel rispetto di quanto sopra definito.

Per l'analisi della organizzazione dei volontari si rinvia alla Parte Sesta che ha per oggetto il Regolamento Interno del Volontariato. Al fine di evitare conflitti di ruolo, i membri del Consiglio Direttivo ed i "Volontari Incaricati" (vedi definizioni del precedente capitolo) non sono eleggibili a "Rappresentanti dei Volontari" (dalla Conferenza dei Volontari cui possono/devono partecipare).

Parte seconda: posizioni organizzative

5. Posizioni istituzionali: denominazioni e responsabilità

Definiamo "Posizioni Istituzionali" quelle responsabilità definite e stabilite dallo Statuto e pertanto aventi la connotazione di obbligatorietà e univocità della loro "copertura". Esse hanno una natura fondamentalmente legale molto formalizzata così da poter garantire il funzionamento amministrativo dell'Associazione.

Il Presidente

Valgono poteri e attributi stabiliti dallo Statuto nel Capo IV del Titolo III.

In forza del presente Regolamento Generale, il Presidente presiede il Comitato di Direzione ed il Comitato di Gestione (vedi seguito). Egli propone le candidature per le posizioni organizzative e le può revocare.

Egli può mantenere "ad interim" fino a DUE posizioni organizzative scelte tra quelle (non delegate) non esclusive e definite "a copertura facoltativa o raccomandata" (vedi nel seguito).

E' vincolato alla sua diretta responsabilità sulla gestione dell'Unità Operativa "OPERAZIONI" qualora non affidata ad altri.

Il Presidente predisporre, ed emette, tutti gli "Ordini di Servizio" che ritiene necessari al funzionamento dell'organizzazione (il tutto nel rispetto dello Statuto e delle competenze degli altri Organismi istituzionali).

Il rapporto con il mondo del volontariato è curato principalmente dal Presidente, egli per il mantenimento delle relazioni ed il continuo scambio informativo, nonché per i rapporti interlocutori con l'A.N.P.A.S. è coadiuvato dal "**Consigliere delegato per il Volontariato**".

I rapporti con il Servizio Sanitario Regionale e principalmente con la U.S.L. operante nel territorio sono propri del Presidente, ma nel mantenimento delle relazioni e nei rapporti interlocutori con le Aziende U.S.L. egli è affiancato dal Responsabile dei "**Rapporti con Istituzioni e Organismi sanitari**".

Il Vicepresidente

Valgono poteri e attributi stabiliti dallo Statuto.

Trattasi del socio eletto Consigliere e poi scelto dal Consiglio Direttivo per la eventuale sostituzione del Presidente nei casi previsti dallo Statuto. Il Vicepresidente può eventualmente cumulare in sé UNA o DUE responsabilità scelte dal Presidente tra quelle non esclusive e non incompatibili tra di loro (vedi nel seguito).

Di norma è incaricato di presiedere gruppi di lavoro su progetti specifici. Riporta direttamente al Presidente.

--- # ---

L'ultimo capoverso dell'Art. 27 dello Statuto stabilisce che i compiti del Segretario, del Tesoriere e del Responsabile di Bilancio, per quanto non previsto dal Capo V, Titolo III dello Statuto stesso, sono fissati dal Regolamento Generale dell'Associazione. Pertanto si definiscono nel seguito – in forma indicativa - le funzioni e responsabilità delle suddette mansioni destinate a "*copertura obbligatoria*" da parte del Consiglio Direttivo:

Il Tesoriere

Qualifica: si tratta di un ruolo esclusivo. Il Tesoriere può essere persona fisica o giuridica, e membro o meno del Consiglio Direttivo. Egli è anche il cassiere della sede (Statuto Art. 25). In forza del presente Regolamento Generale e in quanto garante della finanza corrente, Il Tesoriere (se persona fisica e Socio) non può ricoprire altri ruoli di responsabilità organizzativa.

Responsabilità: il Tesoriere è dotato di firma congiunta col vicepresidente per tutte le transazioni di natura economiche. Egli, in quanto responsabile dei movimenti di cassa non può autorizzare, né eseguire, acquisti (o spese di qualsivoglia natura). Il Tesoriere può richiedere autonomamente di essere ascoltato dal Collegio dei Garanti e dei Revisori dei Conti.

Funzioni (delineate per una persona fisica):

- Sovrintendere ai movimenti di cassa verificando, per le uscite su acquisti, la sussistenza di almeno tre offerte per ogni spesa di valore unitaria superiore al milione di lire.
- Controllare al compilazione dei libri contabili, curando gli inventari e la "prima nota cassa", anche vigilando sulla compilazione delegata a terzi;
- Assicurare la gestione della Cassa Centrale, predisponendo tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle operazioni bancarie e suggerendo il tempestivo trasferimento di fondi secondo le disponibilità.
- Verificare che l'amministrazione provveda alla registrazione in tempo reale, manuale e/o automatica, delle operazioni attinenti i movimenti monetari relativi al portafoglio, producendo mensilmente la situazione finanziaria e la liquidità dell'Associazione.
- Prevedere mensile le esigenze di liquidità, verificandone la disponibilità con "Pianificazione finanziaria", garantendo gli impegni finanziari assunti dall'Associazione alle scadenze previste.
- Riscuotere direttamente o tramite il servizio amministrativo, somme da terzi rilasciando liberatoria quietanza.

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

- Provvedere al completo riscontro dei movimenti bancari, mediante periodiche riconciliazioni probanti la attuazione delle condizioni concordate con gli Istituti; verificare le modalità e causali delle uscite di cassa, proponendone i reintegri e le eventuali riconciliazioni bancarie.

Il Responsabile Bilancio

Qualifica: si tratta di un ruolo esclusivo. Il Responsabile di Bilancio può essere persona fisica o giuridica e membro o no del Consiglio Direttivo (Statuto Art. 26). In forza del presente Regolamento Generale e in quanto garante del rispetto del Bilancio, egli (se persona fisica e Socio) non può ricoprire altri ruoli di responsabilità organizzativa.

Responsabilità: è l'interfaccia tecnica interna con il Collegio dei Revisori dei Conti e con la consulenza amministrativa esterna e di quella che sovrintende alla costruzione del bilancio. Può richiedere autonomamente di incontrarsi con gli organismi citati e con il Collegio dei Proviviri.

Funzioni:

- Presentare lo stato patrimoniale ed il conto economico di cui all'art. 34 dello Statuto, sottoporlo poi ai Sindaci Revisori.
- Compilare e predisporre il bilancio preventivo; proporre e curare le modifiche successive se necessarie.
- Verificare il bilancio consuntivo e che le sue variazioni abbiano le coperture finanziarie adeguate.

Il Segretario

Qualifica: si tratta di un ruolo esclusivo. Il Segretario è un membro del Consiglio Direttivo (Statuto Art. 27). In forza del presente Regolamento Generale e in quanto garante del rispetto di tutte le regole, il Segretario non può ricoprire altri ruoli di responsabilità organizzativa.

Responsabilità: il Segretario ha la delega per tutti gli adempimenti normativi con enti e organismi pubblici. Egli può richiedere autonomamente di essere ascoltato da qualunque altro organismo associativo.

Funzioni:

- Rilevare, in completa autonomia, tutti i dati che ritiene più opportuni per le sue verifiche sulla gestione dell'Associazione e sulla corretta applicazione delle norme legali, statutarie, regolamentarie, organizzative e procedurali.
- Garantire la immediata e puntuale applicazione di tutte le Delibere, organizzative e non, emesse dal Consiglio Direttivo e degli Ordini di Servizio emessi dal Presidente.
- Sovrintendere al mantenimento preciso, sicuro e aggiornato dei libri verbali e del budget approvato e depositato. Sovrintendere alla gestione amministrativa e legale dei Soci.
- Curare l'organizzazione e gestione degli archivi societari (norme, leggi, decreti e regolamenti - corrispondenza con organismi sanitari, etc.).
- Mantenere i rapporti con Enti e Associazioni locali, al fine di provvedere la documentazione istituzionale necessaria per lo svolgimento degli adempimenti richiesti o da assolvere.
- Garantire il rispetto di tutte gli adempimenti normativi imposti da enti e organismi pubblici.
- Assistere le Unità aziendali nella organizzazione di conferenze, riunioni, promozioni e nello svolgimento delle attività necessarie al mantenimento delle relazioni esterne associative.
- Visionare tutte le comunicazioni pubbliche (manifesti, inviti, propaganda, ecc.) per certificarne la correttezza formale dei contenuti, evitando così negative ripercussioni sull'immagine associativa.

6. Posizioni organizzative: caratteristiche

Definiamo "Posizioni organizzative" quelle responsabilità definite e stabilite da questo Regolamento Generale e dalle sue future eventuali modifiche.

Il disegno delle relazioni tra le "Posizioni organizzative" forma l'"organigramma dell'Associazione".

Le "Posizioni organizzative" si classificano a seconda che sia prescritto al Consiglio Direttivo la designazione obbligatoria, raccomandata o facoltativa del responsabile titolare delle funzioni.

Inoltre per alcune "Posizioni organizzative" il ruolo è previsto **esclusivo**: cioè non cumulabile (parzialmente o completamente) con altre responsabilità.

Gli incarichi ai Responsabili delle Posizioni Organizzative (o nel seguito Unità Organizzative piuttosto che, per brevità, U.O.) sono sempre deliberati specificatamente dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente.

Le posizioni organizzative hanno una natura fundamentalmente gestionale e/o operativa così da poter garantire all'Associazione la copertura delle principali funzioni organizzative sia di staff che di supervisione alle attività istituzionali.

La modifica della classificazione definita nel seguito può avvenire solamente tramite formale aggiornamento del presente Regolamento Generale approvato dall'Assemblea Generale degli Iscritti.

Nella tabella seguente sono anticipate le 21 posizioni organizzative prescritte. Esse sono distinte tra obbligatorie (7), raccomandate (8) e facoltative (6), oltre che in funzione della loro possibilità di cumulo di funzioni su singoli responsabili.

REGOLAMENTO GENERALE - CARATTERISTICHE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE



**COPERTURA
OBBLIGATORIA**

**COPERTURA
RACCOMANDATA**

**COPERTURA
FACOLTATIVA**

**RESPONSABILITÀ
ESCLUSIVA**

TESORIERE
SEGRETARIO
RESP. BILANCIO
C.D. VOLONTARIATO

RESP. BGT & CO.GE.
RESP. SERV.FUNERARI
PERSON. & ORGANIZZ.
RESP. AMMINISTRAT.

CUMULABILITÀ POSSIBILE
CON ALTRE
RESPONSABILITÀ

PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE

RESP. PROTEZ. CIVILE
RESP. MANTENIMENTO

RES. TRASP.
SANITARIO
IMMAGINE E COMUNIC.
ASSISTENZA SOCIALE
REPERIMENTO FONDI

CUMULABILITÀ
CONDIZIONATA CON
ALTRA RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE DELLA
FORMAZIONE
PERMANENTE

RESP. delle OPERAZIONI
RES. CENTRO COMUNIC.

RAPP. ISTITUZIONALI
PIANIFIC. FINANZIARIA

Parte terza: ordinamento generale dell'organizzazione

Oggetto della Parte Terza di questo Regolamento Generale sono: denominazioni, responsabilità, funzioni ed assetti operativi delle Unità Organizzative dell'Associazione di Pubblica Assistenza di Poggibonsi.

Nell'organigramma generale (macrostruttura) dell'organizzazione - rappresentato nell'Appendice alla Parte terza - è evidenziata la presenza dei supporti professionali esterni (gestione "paghe e contributi", gestione del bilancio, sicurezza sul lavoro, assicurazioni, servizi ingegneristici, servizi legali, ecc. ecc.). Questo perché, per una realtà che non deve appesantire i suoi costi fissi, è opportuno (se non indispensabile) dotarsi di una "rete" organizzativa esterna - flessibile e disponibile - tale da non gravare troppo sull'economia di una O.N.L.U.S. che - per la storia stessa del volontariato - deve continuamente impegnarsi per la sopravvivenza finanziaria.

Con gli stessi criteri di flessibilità ed economicità e non dimenticando l'imperativo statutario delle prestazioni gratuite che tutti i soci (ma specialmente i consiglieri) possono dare all'Associazione, è previsto che alcune funzioni vitali dell'organizzazione siano affidate a consiglieri o soci-volontari che, in staff al presidente, possano "Indirizzare e Controllare" lo svolgimento di programmi e progetti non direttamente operativi, anzi per lo più decisamente strategici, come la pubblicità, la raccolta di fondi, il controllo gestione, la formazione, ecc.. Queste funzioni di "staff" sono dettagliate nel seguente capitolo e poi illustrate negli schemi dell'Appendice alla Parte Terza.

Le funzioni operative, quelle cioè più propriamente preposte alla gestione diretta delle attività associative, sono invece definite nel successivo cap. 8.

CUMULABILITÀ DELLE RESPONSABILITÀ DI DUE FUNZIONI

Nelle declaratorie che seguono sono indicate le caratteristiche di cumulabilità delle funzioni. Lo spirito che il presente regolamento esprime tende ad evitare cumuli di responsabilità contigue, ciò al fine di consentire sempre lo scambio di conoscenze e la possibilità che anche l'eventuale conflitto organizzativo interno possa, alla fine, produrre dei positivi ritorni in termini di economicità e principalmente di trasparenza della gestione.

Per realizzare quanto premesso si consentono tre possibilità: la univocità, la cumulabilità indiscriminata (sempre con un massimo di due posizioni) e infine la cumulabilità condizionata, cioè con l'esclusione di determinate funzioni.

Con riferimento allo schema presentato a pagina 8, le posizioni che il Consiglio Direttivo è obbligato ad assegnare **univocamente** (senza possibilità di cumulo di funzioni) sono QUATTRO, tre statutarie (Tesoriere, Segretario, Resp. di Bilancio) ed una posizione organizzativa: il "Consigliere Delegato al Volontariato".

Altre QUATTRO posizioni di istituzione *facoltativa ma raccomandata* sono, qualora ritenute utili, assegnabili in maniera esclusivamente univoca: si tratta di Budget e Controllo Gestione, Personale e Organizzazione, Servizi Funerari e Servizi Amministrativi.

L'affidamento ad una unica persona della responsabilità di due posizioni (una chiaramente definita come titolarità) deve essere deciso con specifica Delibera Organizzativa del Consiglio Direttivo.

Viceversa non è consentita la **condivisione** tra più persone della responsabilità di una singola posizione.

7. Funzioni di indirizzo e controllo / Staff direzionale

Le funzioni di staff sono quelle con connotazioni di "Consulenza interna", fondamentalmente di assistenza e supporto alle decisioni operative che il Presidente è tenuto a prendere nel corso del suo mandato.

La necessità di ulteriori incarichi di "staff" può essere ravvisata dal Consiglio Direttivo ed essere Deliberata e assegnata, ma la definizione del ruolo resta appannaggio di apposita modifica del presente documento, modifica che è deliberabile dalla sola Assemblea Generale degli iscritti convocata in seduta ordinaria.

Le posizioni di staff sono in numero di Otto, ma solo Due obbligano il Consiglio Direttivo alla loro copertura funzionale. Ecco nel seguito le declaratorie di massima, di solo indirizzo sul campo d'azione affidato:

CONSIGLIERE DELEGATO AL VOLONTARIATO

Posizione: obbligatoria, non cumulabile.

Qualifica: esclusivamente un membro del Consiglio Direttivo senza altri incarichi.

Responsabilità: è l'interfaccia, ufficiale ma non esclusiva, tra la struttura gestionale dell'Associazione deputata ai rapporti con i volontari. Egli non può cumulare altri incarichi gestionali.

Funzioni:

- Garantire la correttezza, tempestività e continuità ai rapporti tra le cariche istituzionali dell'Associazione e le espressioni di democraticità del volontariato aderente all'Associazione stessa.
- Assicurare la piena disponibilità come membro fisso del COMITATO DEI VOLONTARI e come membro di diritto alla presidenza della CONFERENZA GENERALE DEI VOLONTARI.
- Provvedere al mantenimento delle relazioni ed il continuo scambio informativo con le associazioni del volontariato, nonché i rapporti interlocutori con l' A.N.P.AS.

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

- Per tutte le specifiche funzioni si rinvia alla Parte Sesta: Regolamento interno del Volontariato.

FORMAZIONE PERMANENTE

Posizione: obbligatoria, cumulabile ma non con le posizioni classificate "Raccomandate" e non con "Trasporto Sanitario".

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: mantenere la preparazione professionale di tutto il personale operante nell'Associazione ai più qualificati livelli, sia dei dipendenti che dei volontari, piuttosto che del personale in Servizio Civile.

Funzioni:

- Provvedere annualmente all'approntamento di un calendario formativo articolato su nuovi corsi e su richiami per il personale già formato.
- Garantire un continuo flusso di informazioni, teoriche, tecniche e organizzative verso tutti gli operatori, sanitari e no, che prestano la loro opera nell'ambito dell'Associazione.
- Verificare semestralmente, in collaborazione con la RAPPRESENTANZA DEI VOLONTARI, lo stato della preparazione individuale dei Volontari, dei dipendenti e del personale in servizio civile.
- Programmare, in funzione delle necessità di aggiornamento, i necessari interventi formativi di recupero anche per gruppi esigui di volontari, dipendenti e personale in servizio civile.
- Per le specifiche esigenze dei volontari si rinvia al Regolamento interno del Volontariato (Parte VI).

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Posizione: raccomandata, non cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: assicurare il presidio delle normative inerenti il lavoro dipendente ed il Servizio Civile. Sovrintendere alla pianificazione organizzativa dell'Associazione.

Funzioni:

- Assistere il Presidente nell'approntamento di Regolamenti, Procedure interne e di Ordini di Servizio inerenti l'organizzazione dell'Associazione e la gestione del personale dipendente.
- Provvedere annualmente all'approntamento di un budget del personale.
- Studiare la pianificazione organizzativa di medio termine, proponendo le azioni ed i provvedimenti che impostino le condizioni per gli sviluppi successivi.
- Provvedere alla gestione ordinaria del personale nel rispetto dei regolamenti interni e del CCNL.
- Programmare tutte le azioni organizzative necessarie per il miglioramento qualitativo ed economico delle attività dell'Associazione.
- Supportare la direzione associativa nell'analisi del flusso di informazioni, tecniche e organizzative inerenti il lavoro dipendente e gli oneri amministrativi influenzanti il costo del lavoro.

BUDGET E CONTROLLO GESTIONE

Posizione: raccomandata, non cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: garantire che tutte le operazioni amministrative e finanziarie, delegate e non, avvengano nel pieno rispetto di leggi, norme, Statuto e Regolamenti.

Funzioni:

- Assicurare l'elaborazione del piano pluriennale e del budget supportando le Unità coinvolte e verificando le cause degli scostamenti rispetto agli anni precedenti.
- Assicurare l'analisi dei dati necessari a supportare le scelte strategiche dell'Associazione, nonché l'approntamento delle situazioni periodiche consuntive di controllo.
- Provvedere alla elaborazione periodica dei conti di gestione, per natura e destinazione, effettuando il controllo sistematico dei consuntivi, evidenziando le cause d'eventuali scostamenti dai budget approvati, supportando quindi le unità interessate alla individuazione delle misure correttive.
- Proporre l'implementazione di metodi, procedure e provvedimenti atti ad instaurare una corretta e omogenea rilevazione dei dati utili per il controllo amministrativo.
- Studiare e proporre lo sviluppo della informatizzazione delle attività amministrative, pianificando l'introduzione di soluzioni informatiche ottimizzanti la prestazione richiesta.
- Effettuare analisi e valutazioni comparative di nuovi progetti e di particolari iniziative dell'Associazione, per le opportune valutazioni economiche, fornendo i necessari supporti alle unità competenti e al Consiglio Direttivo.
- Assistere tutte le unità associative nella definizione di procedure e provvedimenti aventi contenuto di natura fiscale-amministrativa, garantendo il rispetto delle norme vigenti.

RAPPORTI CON ORGANISMI E ISTITUZIONI SANITARIE

Posizione: facoltativa, cumulabile ma non con le posizioni classificate "Raccomandate" e non con "Immagine e Comunicazione".

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

Responsabilità: è l'interfaccia, ufficiale ma non esclusiva, tra l'Associazione ed il mondo delle organizzazioni sanitarie regionali e locali.

Funzioni:

- Garantire la correttezza, tempestività e continuità ai rapporti strategici e tattici con gli ambiti organizzativi della U.S.L. di competenza, con le articolazioni territoriali della Sanità regionale, allineandosi collaborativamente alle linee politiche dell'A.N.P.AS. Toscana.
- Fornire assistenza agli altri responsabili associativi nell'istruzione e nel rapido espletamento di pratiche (e per i rapporti in generale) con Istituzioni e Organismi centrali e periferici della Sanità.
- Assicurare alle Unità Aziendali il flusso informativo in merito a proposte, disegni normativi, iniziative del Ministero della Sanità e/o da sue strutture, delle varie Commissioni ministeriali, che abbiano rilevanza per le attività aziendali.
- Instaurare e mantenere i rapporti con gli Enti preposti alle attività di regolamentazione sanitaria, in ambito Regionale, Nazionale e in quello Comunitario, tenendo periodici contatti e raccogliendo informazioni e dati utili alle strategie aziendali.

PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Posizione: facoltativa, cumulabile ma non con le posizioni classificate "Raccomandate".

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: indirizzare le politiche finanziarie dell'Associazione verso soluzioni ottimali per i piani di sviluppo della stessa.

Funzioni:

- Assistere il Consiglio Direttivo nella impostazione delle politiche finanziarie dell'Associazione, nonché nella proposta delle eventuali coperture di perdite e di ulteriori progetti speciali.
- Valutare il grado di efficacia della raccolta dei fondi da parte dell'Associazione promuovendo il ricorso all'indebitamento per l'ottimizzazione globale degli impieghi e delle coperture finanziarie.
- Collaborare alla predisposizione del rapporto, previsionale e consuntivo, sull'indebitamento dell'Associazione verificando la coerenza con l'andamento del mercato finanziario nazionale.
- Assistere il Presidente nell'attuazione delle politiche creditizie dell'Associazione e in materia di rapporti finanziari con Istituti di Credito.
- Fornire assistenza al Consiglio Direttivo dell'Associazione nella promozione e gestione di contratti di finanziamento, partecipando alle trattative con: banche, società finanziarie, istituti e organismi finanziari e assicurativi.
- Assistere il Consiglio Direttivo nella gestione degli rapporti finanziari con gli Istituti di Credito, fornendo collaborazione specialistica alle unità associative in funzione delle specifiche necessità.

REPERIMENTO FONDI

Posizione: facoltativa, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: pianificare ed attuare campagne di raccolta fondi sia attraverso sottoscrizioni pubbliche sia con sollecitazioni dirette.

Funzioni:

- Provvedere alla sensibilizzazione dell'ambiente esterno all'Associazione, così da poter realizzare un flusso di sovvenzioni finanziarie finalizzate al sostentamento e sviluppo dell'Associazione stessa.
- Instaurare gli opportuni rapporti con opinion leaders locali, mantenendo in essi una interessata attenzione nei confronti dello sviluppo dell'Associazione volontario in generale e verso la Pubblica Assistenza in particolare.
- Propagandare efficacemente le agevolazioni e le convenienze previste dalle normative a favore dei soggetti che volessero finanziare le attività del volontariato portate avanti dall'associazione.
- Progettare campagne di sottoscrizione straordinaria per il finanziamento di progetti significativi per lo sviluppo del volontariato e dell'Associazione.

IMMAGINE E COMUNICAZIONE

Posizione: facoltativa, cumulabile ma non con "Rapporti con Organismi e istituzioni Sanitarie".

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: garantire che l'immagine dell'Associazione percepita nell'ambiente esterno sia positiva e coerente con i fini istituzionali.

Funzioni:

- Curare i mezzi di comunicazione allestiti in occasione di eventi o campagne di comunicazione, garantendone la coerenza dei messaggi e la positiva percezione da parte della cittadinanza.
- Studiare l'opportunità di partecipazione ad eventi pubblici, curandone tutti gli aspetti necessari al continuo miglioramento dell'immagine dell'Associazione.
- Predisporre un budget annuale della comunicazione, sia passiva (volantini, avvisi, propaganda, ecc.) che attiva (sponsorizzazioni, donazioni, ecc.).

**REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI
POGGIBONSI**

- Instaurare gli opportuni rapporti con opinion leaders locali, mantenendo in essi una interessata attenzione nei confronti dello sviluppo dell'Associazionismo volontario in generale e verso la Pubblica Assistenza in particolare.
- Progettare eventi pubblici e strumenti editoriali di diffusione locale delle attività dell'Associazione. Curare la rassegna stampa d'interesse ed instaurare i necessari rapporti col giornalismo locale.

8. Funzioni di supervisione ed esecuzione / Linea operativa

Le funzioni di "line" sono quelle che dirigono operativamente le azioni dell'associazione. Possono essere sia di natura amministrativa sia esecutive. Le loro dipendenze appartengono a "mondi" diversi: lavoratori dipendenti, volontari e giovani in Servizio Civile sostitutivo della Leva Militare.

Esse sono in numero di Tre: Servizi Amministrativi, Protezione Civile e Operazioni, e sono fortemente "raccomandate", per la loro copertura, al Consiglio Direttivo.

Sono tutte dirette dipendenze della Presidenza ed i loro responsabili possono essere chiamati a far parte del Comitato di Direzione, indipendentemente dalla qualifica del responsabile. Ecco nel seguito le declaratorie di massima, di solo indirizzo sul campo d'azione affidato:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Posizione: raccomandata, non cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Dipendente.

Responsabilità: agevolare col proprio contributo l'espletamento delle principali attività amministrative dell'Associazione.

Funzioni:

- Verificare la correttezza, tempestività e continuità delle operazioni amministrative svolte dal servizio interno, proponendosi come coadiutore in tutte quelle fasi annuali caratterizzate da "punte di attività" per gli adempimenti fiscali, contabili e giuridici. Coadiuvarne l'organizzazione nello svolgimento delle attività di sportello e di supporto agli ambulatori medici.
- Garantire il mantenimento dei rapporti commerciali con il cliente pubblico (USL), fornendo tutte le opportune informazioni sui servizi svolti e sovrintendendo alla gestione societaria, alla contrattualistica e ai vari adempimenti legali e fiscali.
- Verificare la corretta gestione del movimento del personale, visitatori e imprese esterne, curando l'applicazione delle normative aziendali in tema di tutela del patrimonio e di controllo delle entrate negli uffici e della ricezione di visitatori e clienti.
- Provvedere allo svolgimento degli adempimenti amministrativi e tributari dell'Associazione, assicurando la corretta rilevazione contabile dei fatti amministrativi e la gestione, anche se presso Terzi, dei libri obbligatori nel rispetto della normativa fiscale e civilistica.
- Predisporre il bilancio, anche avvalendosi di professionisti esterni, seguendo l'attività di revisione al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di legge e delle procedure associative riguardanti le attività amministrative.
- Provvedere all'elaborazione dei programmi degli investimenti, elaborando stati di avanzamento anche per ciò che concerne autorizzazioni, realizzazioni, risultati ad essi collegati.
- Provvedere, nell'ambito delle direttive ricevute e mantenendo gli opportuni contatti con le Società assicurative, alle operazioni volte a garantire l'adeguata copertura assicurativa delle attività, dei beni e del personale dell'Associazione, predisponendo la documentazione relativa ad istruttorie di danni e indennizzi.
- Assicurare l'acquisizione dei materiali, beni e servizi necessari all'associazione, nella qualità e nei tempi concordati con le unità richiedenti, alle migliori condizioni economiche e finanziarie; verificare la puntuale consegna di quanto ordinato ed il rispetto del budget annuo degli acquisti di materiali, beni e servizi, gestendo tutto il processo di acquisizione forniture sia di beni materiali che di servizi.
- Provvedere, in conformità alle disposizioni di legge, allo svolgimento delle attività di contabilizzazione ed amministrazione dei rapporti riguardanti i clienti e fornitori di beni e servizi, garantendo il costante aggiornamento delle varie posizioni contabili nel rispetto dei relativi adempimenti fiscali.
- Provvedere alla corretta registrazione dei costi sostenuti nei conti "per natura" ma anche riclassificandoli "per destinazione" in un apposito piano di "centri di costo" strutturato per responsabilità funzionali.

PROTEZIONE CIVILE

Posizione: raccomandata, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: sovrintendere alla gestione completa ed efficiente, amministrativa ed operativa, del settore operante per la protezione civile e degli ambiti operativi collegati o affini.

Funzioni:

**REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI
POGGIBONSI**

- Garantire la correttezza, tempestività e continuità ai rapporti tra il settore d'intervento per la protezione civile e le organizzazioni locali, provinciali, regionali e nazionali operanti nelle strutture istituzionali della Protezione Civile.
- Programmare ed attuare iniziative di formazione e addestramento sul campo dei volontari inseriti nel settore, garantendo loro la migliore preparazione teorica e pratica sui campi di intervento in caso di calamità e disastri.
- Assicurare la continuativa disponibilità, del gruppo di volontari costituenti il settore di Protezione Civile della Pubblica Assistenza, per il pronto intervento in aiuto della popolazione eventualmente colpita da calamità naturali.
- Ricercare nuovi campi di utilizzo del settore, mantenendo alta la motivazione del gruppo affidato e stimolando, con opportune iniziative, l'ambiente esterno ad incrementare l'offerta di volontariato.
- Acquisire e mantenere una approfondita conoscenza dei protocolli operativi emessi dalla Direzione Generale della Protezione Civile e delle disposizioni regionali acquisite dall'A.N.P.AS. Toscana.

OPERAZIONI

Posizione: raccomandata, ma se non assegnata a terzi è coperta direttamente dal Presidente. Se ricoperta il Responsabile può tenere "ad interim" un'unica altra posizione accessibile alla sua qualifica.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o dipendente.

Responsabilità: sovrintendere alla gestione completa ed efficiente, tecnica ed operativa, delle le funzioni operative indicate dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

Funzioni:

- Organizzare, pianificare e indirizzare le risorse umane e tecniche impegnate nello sviluppo o nel miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza.
- Gestire il personale affidato curando il mantenimento di un proficuo clima di collaborazione e fiducia, adoperandosi nella eliminazione di attriti organizzativi, operativi ed interpersonali.
- Provvedere all'ottimale organizzazione dell'impiego del personale dipendente, volontario e degli obiettori, assicurando la copertura di tutti i fabbisogni di manodopera dei vari settori affidati.
- Ottenere l'efficienza, la funzionalità e il corretto dimensionamento delle attività tecnico-operative presidiate.
- Assicurare il rispetto delle norme, dei regolamenti e delle procedure operative e tecnico-scientifiche emanate dal Consiglio Direttivo a completamento delle norme di legge e dei protocolli operativi del sistema sanitario.
- Verificare che strutture, apparecchiature e impianti affidati, siano idonee per il corretto svolgimento delle operazioni prestate in campo socio-sanitario ed in generale del trasporto assistito di cittadini con problemi sanitari.
- Provvedere all'implementazione di procedure informatizzate, sia operative che organizzative.

9. Le Unità Operative

Alle dipendenze del Responsabile della Unità Organizzativa "OPERAZIONI" sono identificate i settori specifici di attività e su di essi, con facoltà del Consiglio Direttivo, possono individuarsi dei coordinatori a cui affidare la loro conduzione. Le unità operative interessate sono denominate con una declaratorie di massima, a solo titolo indicativo, come nel seguito:

SERVIZI GENERALE E MANTENIMENTO MEZZI

Posizione: raccomandata, cumulabile in funzione della qualifica del Responsabile.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o Dipendente.

Responsabilità: garantire la funzionalità efficiente ed efficace di tutte le strutture tecniche dell'associazione: edifici, autoveicoli, impianti, attrezzature e strumentazioni.

Funzioni:

- Provvedere al pronto adeguamento degli impianti, autoparco, attrezzature di magazzino e di ufficio, secondo l'evoluzione delle esigenze associative.
- Curare i rapporti con le autorità Centrali, Regionali e Locali deputate alla supervisione e controllo della sicurezza degli impianti, sia ai fini ecologici che antinfortunistici.
- Predisporre accordi quadro con fornitori di ricambi o di prestazioni in abbonamento nel campo della manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento.
- Controllare periodicamente lo stato di efficienza di mezzi ed impianti, curando particolarmente il sistema antincendio di sede e la sicura conservazione di gas compressi.
- Provvedere alla riparazione e ripristino di mezzi, strutture e strumenti che abbiano subito danni o perso la loro funzionalità, il tutto nel rispetto dell'economicità ma nel giusto rapporto qualità/prezzo.
- Verificare lo svolgimento dei lavori affidati a ditte esterne in materia edile o di pulizia ordinaria

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

o straordinaria. Certificarne l'opera per darne benessere al pagamento ai Servizi Amministrativi garantendo l'accettazione qualitativa dei lavori svolti.

- Rilevare le esigenze di investimenti mobili ed immobili, valutarne i costi e presentarne documentata richiesta al Consiglio Direttivo.

CENTRO COMUNICAZIONI

Posizione: raccomandata, ma se non assegnata a terzi è coperta direttamente dal Responsabile "OPERAZIONI". Se ricoperta il Responsabile può tenere "ad interim" un'unica altra posizione accessibile alla sua qualifica.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o Dipendente.

Responsabilità: presidiare il sistema di comunicazione radio telefonico fisso e mobile dell'associazione, garantendone l'utilizzo migliore per il pronto servizio all'utente finale.

Funzioni:

- Mantenere i contatti con gli utenti dei servizi, rappresentando il punto di riferimento per informazioni sui prezzi e sui servizi, la loro disponibilità, stato di evasione delle richieste, eventuali modifiche degli ordini in corso; eseguire il controllo di solvibilità dei clienti prima dell'evasione degli ordini.
- Garantire il pronto smistamento di tutte le comunicazioni in entrata ed il rapido inoltro di tutte quelle in uscita.
- Sviluppare il miglior approccio possibile con la cittadinanza che si rivolge all'Associazione per chiedere sollievo ai propri bisogni sanitari o di disagio sociale.
- Gestire i rapporti informativi con l'ambiente esterno tendendo alla massima soddisfazione delle richieste ed evitando la distorsione dei messaggi e la creazione di attese poi difficilmente mantenibili.
- Accogliere le richieste di nuove prestazioni solamente nell'ambito delle disponibilità precedentemente concordate con il responsabile delle operazioni o, se il caso, chiedere tempo per le opportune valutazioni di fattibilità.

SERVIZI FUNERARI

Posizione: raccomandata, non cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o Dipendente.

Responsabilità: presidiare il settore commerciale dell'Associazione operante nell'ambito delle onoranze funebri e dei servizi cimiteriali..

Funzioni:

- Coordinare l'impiego del personale operante nel settore delle onoranze funebri, garantendo il pronto intervento in caso di richiesta e l'espletamento di tutte le operazioni inerenti il servizio.
- Organizzare il migliore impiego dei mezzi affidati al settore dal Consiglio Direttivo, garantendone il mantenimento in efficienza.
- Realizzare le attività previste dallo Statuto in materia di servizi funerari, attività cimiteriali e promozione della cremazione, curando la migliore immagine dei servizi funerari svolti dall'Associazione.
- Sovrintendere alla corretta gestione ed alla sicurezza del magazzino dell'Associazione tramite l'ottimale organizzazione della sua gestione.
- Coordinare lo svolgimento delle attività di ricezione delle forniture, della loro allocazione in magazzino, nonché dei prelievi, delle consegne e dei relativi documenti di accompagnamento.
- Controllare regolarmente le scorte e provvedere a mantenerle ai livelli prestabiliti intervenendo sulla riduzione al minimo degli esuberanti di modelli a bassa richiesta. Emettere in tempi opportuni nuove richieste di acquisto anche nell'ambito di accordi quadro di forniture.
- Gestire i rapporti informativi con l'ambiente esterno tendendo alla massima soddisfazione delle richieste ed evitando la distorsione dei messaggi e la creazione di attese poi difficilmente mantenibili.
- Verificare e mantenere la cura delle strutture cimiteriali dell'Associazione, segnalando al Consiglio Direttivo eventuali interventi o provvedimenti di carattere straordinario.

ASSISTENZA SOCIALE E SUPPORTO SANITARIO

Posizione: facoltativa, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato o Volontario Incaricato.

Responsabilità: promuovere le attività dell'Associazione in materia di assistenza sociale e domiciliare ai cittadini che ne abbiano bisogno.

Funzioni:

- Realizzare le attività previste dallo Statuto in materia di assistenza sociale e sanitaria.
- Coordinare i volontari operanti nel settore dell'assistenza sociale.
- Organizzare le operazioni e l'impiego dei mezzi affidati al settore dal Consiglio Direttivo.
- Individuare e sperimentare nuovi campi d'impiego del volontariato nell'ambito dell'assistenza

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

domiciliare agli anziani e, più in generale, a tutti coloro che incorrono in periodi di bisogno.

TRASPORTO SANITARIO

Posizione: facoltativa, cumulabile.

Qualifica: Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o Dipendente.

Responsabilità: coordinare le attività di trasporto ordinario e di emergenza mediando tra la disponibilità delle persone e il migliore impiego degli autoveicoli affidati.

Funzioni:

- Realizzare le attività previste dallo Statuto in materia di trasporto sanitario sia d'emergenza che ordinario, occasionale o programmato.
- Organizzare le operazioni e l'impiego dei mezzi affidati al settore dal Consiglio Direttivo.
- Coordinare i volontari operanti nel settore del trasporto sanitario, mantenendo i necessari contatti con loro per poter ottenere la coincidenza tra le loro disponibilità di tempo e le necessità associative.
- Partecipare alla organizzazione di turni programmati ed estemporanei necessari all'espletamento dei servizi di trasporto richiesti.
- Segnalare le necessità di ripristino della farmacia interna dell'Associazione e di interventi manutentivi sugli autoveicoli utilizzati nei trasporti sanitari e sociali.

10. Organismi Collegiali

Comitato di Direzione

È denominato Comitato di Direzione il gruppo di responsabili di funzioni che il Presidente riunisce per l'ordinaria gestione operativa. Esso non opera né decide sui temi inderogabilmente di appannaggio del Consiglio Direttivo.

Fanno parte del Comitato di Direzione i responsabili di funzione (con qualsiasi qualifica: Volontario Incaricato, Consigliere Delegato, Dipendente) individuati dal Presidente in carica.

Membri di diritto in forza del presente Regolamento sono: il Consigliere Delegato per il Volontariato, il Segretario del Comitato dei volontari, il Vicepresidente, il Responsabile del Controllo Gestione.

Comitato di Gestione

È denominato Comitato di Gestione un gruppo di responsabili di funzioni che il Presidente riunisce per l'ordinaria gestione amministrativa. Esso non opera né decide sui temi inderogabilmente d'appannaggio del Consiglio Direttivo. Fanno parte del Comitato di Gestione i Responsabili di funzione (con qualsiasi qualifica: Volontario Incaricato, Consigliere Delegato, Funzionario dipendente) individuati dal Presidente in carica.

Membri di diritto in forza del presente Regolamento sono: il Tesoriere se è una persona fisica, il Responsabile del bilancio, il Vicepresidente, il Segretario, il Responsabile del controllo gestione. Il Presidente può delegare, di volta in volta, alla presidenza del Comitato di Gestione uno dei membri di diritto.

Conferenza Generale dei Volontari

Tutti i requisiti e funzioni organizzative dei volontari sono introdotti dal Regolamento Interno per il Volontariato (Parte Sesta del presente Regolamento). Il suo regolamento di funzionamento è deliberato dalla Conferenza dei Volontari nel rispetto dello Statuto e del presente Regolamento Generale.

La Conferenza Generale dei Volontari e la Rappresentanza dei Volontari sono garanzia di democraticità e di mantenimento della connotazione di associazione di volontariato. La sua interazione con la struttura statutaria e funzionale dell'Associazione è illustrata nel Regolamento dei Volontari.

Appendice Parte Terza - Organigramma

Nel seguito è disegnata la Microstruttura generale dell'Associazione, con la presenza delle Posizioni statutarie, direzionali ed operative.

Elenco delle Tavole:

- Tav. I Struttura Statutaria
- Tav. II Macrostruttura Generale Operativa
- Tav. III Struttura dello Staff
- Tav. IV Organigramma Generale di primo livello
- Tav. V Microstruttura Operativa Diretta
- Tav. VI Struttura Organizzativa Generale



CITTADINI SOCI SOSTENITORI

CONSIGLIO DIRETTIVO



VOLONTARIATO

Parte quarta: Procedure e Regolamenti

11. Il sistema di budget

Centri di costo per attività

L'amministrazione provvederà alla corretta registrazione dei costi sostenuti sia nel rispetto dei conti "per natura" riclassificandoli "per destinazione" in un apposito piano di centri di costo. I centri di costo (C.d.C.) saranno poi organizzati in gruppi omogenei per responsabilità funzionali.

Reporting per responsabilità

Mensilmente l'amministrazione produrrà, con riferimento al mese precedente, un rendiconto delle spese organizzato per aree di responsabilità e per centro di costo. Il report mostrerà il residuo di budget competente alle varie responsabilità.

Il controllo di gestione

Il Responsabile "Budget e Controllo Gestione" ha la delega, in forza del presente Regolamento, a visionare tutti gli atti amministrativi, gestionali e contabili dell'Associazione. Egli verifica la correttezza formale dei documenti ed il rispetto di procedure, regolamenti e deleghe interne. Riporta le sue considerazioni direttamente al Consiglio Direttivo, mentre assiste il Presidente nelle azioni correttive per il mantenimento della qualità della gestione societaria. Mantiene i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

12. La gestione delle deleghe interne

Mentre le deleghe esterne, con effetti di legge, sono vincolate dall'Art. 23 comma 5, le deleghe interne sono di due tipi: di gestione e di spesa.

Esse sono decise e affidate dal Presidente, a sua discrezione, ai soli Responsabili di Unità Organizzative.

- a. La **delega di spesa** è realizzata in forma scritta indirizzata all'Amministrazione (Cassa) ed al Tesoriere, e per conoscenza al Segretario che ne darà lettura in Consiglio Direttivo alla prima convocazione utile. In essa si autorizza il delegato ad impegnare l'Associazione in spese con limiti predeterminati:
- di validità nel tempo e
 - per singolo atto e
 - per mese e
 - per progetto.

Con tale delega il Tesoriere onorerà gli impegni di spesa assunti dal delegato solo dopo aver verificato in termini di merito e quantità il rispetto della delega interna emessa dal Presidente. Resta ferma la piena e completa responsabilità formale del Presidente su tutti gli atti effettuati dai suoi delegati.

- b. La **delega di gestione** è realizzata con l'atto di nomina a "Responsabile di Unità Organizzativa". Essa risulterà quindi già in forma scritta e certamente pubblicizzata secondo i criteri stabiliti. I contenuti della delega sono forniti dalle Delibere Organizzative che descrivono le funzioni e responsabilità per i secondi livelli organizzativi. Per i Responsabili delle Unità di primo livello valgono le funzioni descritte dal presente Regolamento; in generale il Responsabile organizzativo è delegato a:
- organizzare le risorse umane e tecniche del settore affidato;
 - disporre le attività da svolgere e controllarne i risultati;
 - proporre procedure operative di competenza;
 - sanzionare comportamenti anomali e qualità operativa insufficiente;
 - emettere Comunicazioni Organizzative che dispongano le attività e gli incarichi da affidare ai propri collaboratori.

Controllo sulle deleghe societarie

Il controllo sul corretto utilizzo delle deleghe interne è una responsabilità (per diritto/dovere) equamente distribuita tra tutti i membri del Consiglio Direttivo, il Responsabile del Controllo Gestione e il Segretario. Tale controllo è, per quanto di loro competenza, operato anche dai Rappresentanti dei Volontari.

13. Gestione delle Procedure amministrative ed operative

Definizione: Le Procedure sono documenti fondamentali per il corretto svolgimento delle operazioni che si effettuano nell'ambito dell'associazione.

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

Come già detto si differenziano dai regolamenti perché non definiscono obiettivi ed assetti organizzativi (ovvero non dicono "chi fa cosa") bensì elencano, nel dettaglio, le singole fasi di un processo amministrativo od operativo: dicono cioè "come fare".

Formazione: In forza dello Statuto (Art. 23 c. 4) le Procedure possono essere emesse solamente a firma del Presidente su proposta, studio o progetto, dei responsabili delle operazioni interessate. Essi possono essere proposti da qualsiasi aderente all'Associazione, o progettati e presentati da apposite gruppi di lavoro o dai Responsabili delle Unità Organizzative interessate.

Applicazione: Una Procedura entra in vigore con la data stabilita nell'Ordine di Servizio del Presidente. Essa è pubblicata con firma del Presidente e del Segretario. Le Procedure possono essere emesse in via sperimentale secondo le modalità in esse prestabilite.

Classificazione: Le procedure sono classificate con una numerazione progressiva nell'anno d'emissione completata dalla versione di aggiornamento; ad esempio [Proc. n. 3/2001 vers. 1]. La raccolta dei documenti originali è inserita nel Manuale Organizzativo e le copie sono valide solo con timbro e firma del Segretario. La modifica delle Procedure inserite nel Manuale Organizzativo comporta l'aggiornamento dello stesso. Il Segretario assicura l'approntamento della riedizione aggiornata del manuale, timbrando e firmando ogni pagina del nuovo originale.

Controllo: Il Consiglio Direttivo è investito della responsabilità di controllo sul rispetto dello spirito dello Statuto e di quanto stabilito dal presente Regolamento Generale, pertanto potrà a consuntivo evidenziare le eventuali incoerenze e richiedere le modifiche che ritiene più opportune.

14. Gestione dei Regolamenti

Definizione: Si tratta di documenti interni (per Settori o per Tema) che chiariscono gli obiettivi settoriali, o tematici, da raggiungere per ottenere la qualità delle prestazioni finali dell'Associazione. Essi stabiliscono chi sono i responsabili dei processi e com'è articolata l'organizzazione deputata al controllo dei risultati. Un regolamento si differenzia da una procedura perché esso stabilisce "chi-fa-cosa" rinviando a specifiche norme operative la prescrizione del "come-farlo".

Formazione: In forza degli Articoli 22 comma 4 lett. f) e 3 comma 1 lett. e) dello Statuto, i Regolamenti dei Servizi e quelli Settoriali o Tematici sono valutati dal Consiglio Direttivo e da esso presentati all'Assemblea Generale Ordinaria per l'approvazione. Essi possono essere proposti da qualsiasi aderente all'Associazione, o progettati e presentati da apposite commissioni o gruppi di lavoro o dai Responsabili delle Unità Organizzative interessate.

Applicazione: Un regolamento entra in vigore il primo del mese successivo all'approvazione da parte dell'Assemblea Generale Ordinaria. Esso è pubblicato con firma del Presidente e del Segretario. I Regolamenti possono essere emessi in via sperimentale per non più di sei mesi con la sola Delibera Organizzativa del Consiglio Direttivo; poi decadono automaticamente senza possibilità di rinnovo fino all'approvazione dell'Assemblea Generale.

Classificazione: I Regolamenti sono classificati con una numerazione progressiva generale completata dalla versione di aggiornamento; ad esempio: [Reg. n. 7 vers. 1]. La raccolta dei documenti originali è inserita nel Manuale Organizzativo e le copie sono valide solo con timbro e firma del Segretario. La modifica dei Regolamenti facenti parte del presente Regolamento Generale, o la modifica di esso stesso, comporta l'aggiornamento del presente documento. Esso sarà ristampato con le parti aggiornate evidenziate in apposito indice, riportante gli estremi del verbale d'approvazione dell'Assemblea Generale e le pagine modificate. Il Segretario assicura l'approntamento della riedizione aggiornata del regolamento generale modificato timbrando e firmando ogni pagina del nuovo originale.

Controllo: Il Consiglio Direttivo è investito della responsabilità di controllo sull'attuazione dei Regolamenti associativi, verificando il rispetto dello spirito dello Statuto e di quanto stabilito dal presente Regolamento Generale, pertanto evidenziare e sanare le eventuali incoerenze e richiedere le modifiche che ritiene più opportune.

Parte quinta: Regolamenti Tematici

Il presente Regolamento Generale elenca nel seguito quelli che ad oggi possono essere regolamenti tematici di natura gestionale. Nel prosieguo della vita organizzativa dell'Associazione essi potranno essere implementati, ridotti o declassati a Procedure, ma sempre nel rispetto dello Statuto e delle linee guida e delle modalità prescritte dal presente Regolamento Generale.

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA DI POGGIBONSI

Reg. n. 1 vers. 1 *Regolamento per il versamento delle quote associative*

La regolamentazione del versamento delle quote associative è prevista dallo Statuto, Articolo 5, comma 1, che recita: "I soci sono tenuti al pagamento, nei tempi e nei termini previsti dai regolamenti interni, di una quota annuale stabilita dal Consiglio Direttivo annualmente. Inoltre al comma 2 si precisa che la quota associativa non è rimborsabile, è intrasmissibile e non rivalutabile".

Il rinnovo delle tessere sociali è effettuabile nell'anno di riferimento, nel periodo compreso tra il 10 Gennaio ed il 10 Ottobre dell'anno stesso. Effettuazioni fuori periodo sono possibili ma con data amministrativa posta ai limiti minimi e massima del periodo qui determinato.

Lo Statuto ha stabilito che è il Consiglio Direttivo che deve decidere sull'ammissione degli aspiranti soci entro 120 giorni dalla data di presentazione della loro domanda (Statuto, Art. 22, comma 6, lettera c). La mancanza della delibera attiva il principio del silenzio assenso per cui, dopo 121 giorni trascorsi senza risposta, il cittadino può ritenere accettata la sua iscrizione e ritenersi Socio a tutti gli effetti.

Si ricorda che i nuovi soci iscritti con data della domanda posta tra il 10 del mese di Gennaio e la data di convocazione dell'Assemblea ordinaria dei Soci, non hanno diritto di voto, mentre, ovviamente hanno il diritto/dovere di partecipare ed intervenire.

Reg. n. 2 vers. 1 *Regolamento organizzativo per gli accessi alla sede*

L'accesso alla Sede sociale tra le 00:30 e le 05:30 è consentita al solo personale maggiorenne in servizio programmato ed a quello in Servizio Civile convenzionati per il pernottamento.

La responsabilità del rispetto della presente normativa appartiene al Capoturno (Volontario o Dipendente).

Il Capoturno, assicuratosi dell'assenza di persone non autorizzate, procede al giro di ispezione di tutti gli accessi e si assicura della loro chiusura; lascia per ultimo da chiudere il passo carraio.

Il Capoturno è responsabile delle chiavi del passo carraio che è tenuto inderogabilmente a richiudere ad ogni uscita degli automezzi. In deroga a quanto stabilito per l'incarico di capo equipaggio, il Capoturno notturno è sempre il dipendente eventualmente in servizio. Deroghe alla presente norma sono consentite solo al Presidente. In caso di turni di chiusura attività, è responsabilità dell'ultimo capoturno l'ispezione finale di tutti gli accessi e la conseguente chiusura dell'accesso principale alla sede.

Dopo la chiusura degli accessi, l'ingresso nella Sede, durante il prefissato orario di chiusura, è consentito dopo specifico avvertimento al Capoturno, solamente a: Consiglieri, Volontari Incaricati, Segretario del Comitato dei Volontari, Caposquadra attivato della Protezione Civile, personale attivato per i Servizi Funebri. Tutte le persone indicate possono condurre in sede altri cittadini di cui motivano la presenza facendosene completamente garanti nei confronti del Consiglio Direttivo.

Reg. n. 3 vers. 1 *Regolamento per la gestione delle ferie dei dipendenti*

Reg. n. 4 vers. 1 *Linee guida per la formazione dei turni di servizio*

Reg. n. 5 vers. 1 *Linee guida per le procedure del Centro Comunicazioni*

Reg. n. 6 vers. 1 *Linee guida per l'organizzazione di eventi*

Reg. n. 7 vers. 1 *Linee guida per le procedure delle Onoranze Funebri*

Reg. n. 8 vers. 1 *Linee guida per la gestione del Poliambulatorio*

Reg. n. 9 vers. 1 *Regolamentazione delle spese e procedura acquisti*

Reg. n.10 vers. 1 *Segue Parte sesta:*

Regolamento interno del Volontariato

Statuto, Articolo 14, comma 1, lettera f)