

# Pubblica Assistenza di Poggibonsi - ODV

## Regolamento Generale

Approvato dal Consiglio Direttivo

in data 11 febbraio 2022

### Parte prima: fonti e definizioni

#### 1.1. I fondamentali

L'attività organizzativa dell'associazione consiste:

- a. nel promuovere ed organizzare corsi di addestramento tecnico per gli associati e di divulgazione delle norme di primo soccorso;
- b. nel concorrere, con propria organizzazione ed esperienza, a soccorrere le popolazioni colpite da calamità naturali. Costituire, occorrendo, sezioni distaccate che dovranno funzionare secondo un regolamento predisposto di volta in volta dal Consiglio direttivo ed approvate dall'Assemblea entro i limiti delle norme statutarie;
- c. nell'organizzare servizi di guardia medica ed ambulatoriale direttamente o in collaborazione con le strutture pubbliche o con altre Associazioni del Volontariato o con soggetti privati qualificati;
- d. nel gestire e/o organizzare la raccolta di sangue;
- e. nell'organizzare iniziative di protezione civile e di tutela dell'ambiente;
- f. nell'organizzare la formazione del volontariato in collaborazione sia con progetti ANPAS sia con Associazioni che perseguano gli stessi scopi;
- g. nel diffondere, avvalendosi di tutte le forme di comunicazione (radiodiffusione, pubblicazioni, social ecc), informazioni, riflessioni, proposte inerenti i valori del volontariato sociale.

## **2. Strumenti organizzativi – definizione e validità**

L'Associazione utilizza, per il suo funzionamento, i seguenti strumenti organizzativi:

### **- Statuto e Regolamento Generale:**

Lo Statuto è la fonte prima dell'organizzazione associativa. E' lo strumento che stabilisce le posizioni aventi caratteristiche statutarie e quindi con responsabilità e poteri formali. Lo Statuto stabilisce l'obbligatoria esistenza del presente Regolamento Generale dell'Associazione che, approvato dal Consiglio Direttivo, contiene quegli elementi di "Organizzazione Generale" necessari al funzionamento della macchina associativa. Questi due strumenti (Statuto e Regolamento Generale) hanno lo scopo di garantire l'integrazione tra la forma legale degli Organi associativi e la forma organizzativa dell'azione delle persone operanti nell'Associazione.

### **- Delibere organizzative del Consiglio Direttivo:**

Lo Statuto definisce una organizzazione composta di ruoli da ricoprire obbligatoriamente per assicurare il funzionamento "giuridico" dell'Associazione.

Il Regolamento Generale stabilisce la struttura organizzativa di primo livello con lo scopo di assicurare una direzione generale all'Associazione.

Il corpo delle Delibere approvate dal Consiglio Direttivo, emanazione diretta delle due precedenti fonti citate, diviene l'organizzazione di secondo livello che si incarica di individuare e gestire nel dettaglio sia le strutture operative sia le articolazioni organizzative.

### **- Regolamenti:**

I Regolamenti sono documenti interni, che individuano e affrontano obiettivi settoriali o tematici da raggiungere allo scopo di ottenere la più alta qualità di prestazioni finali. I Regolamenti individuano sia i responsabili dei processi sia l'articolazione dell'organizzazione deputata al controllo dei risultati. I Regolamenti sono predisposti ed approvati dal Consiglio Direttivo.

### **- Procedure:**

Le Procedure elencano, nel dettaglio, le singole fasi di un processo amministrativo od operativo. Queste sono emesse a firma del Presidente su proposta dei responsabili delle operazioni interessate. La singola procedura è valida dalla data di emissione (firma) da parte del Presidente. Spetta al Consiglio Direttivo l'attività di controllo della rispondenza tra la predetta Procedura, lo spirito dello Statuto e gli indirizzi forniti dal presente Regolamento Generale. Il Consiglio Direttivo, al termine della sua analisi, potrà evidenziare eventuali incoerenze e richiedere le modifiche più opportune.

### **- Linee Guida**

Le Linee Guida contengono indicazioni per l'attuazione di interventi e comportamenti in modo appropriato e secondo standard di qualità riconosciuti. Le Linee Guida sono formulate con il contributo di esperti della materia trattata, anche mediante confronto con analoghi documenti di altre organizzazioni. Le Linee Guida sono approvate dal Consiglio Direttivo, che incarica un proprio componente o un esperto esterno di verificarne l'applicazione.

- **Ordini di Servizio:**

Gli Ordini di Servizio sono comunicazioni interne di natura ufficiale emesse esclusivamente dal Presidente. Una volta emanate vengono affisse negli appositi spazi. Gli Ordini di Servizio si rivolgono, in primo luogo, nei confronti del personale dipendente e dispongono in merito alle azioni ed alle attività ed in genere alle mansioni, tutto questo nel rispetto dei contenuti delle Delibere Organizzative assunte dal Consiglio Direttivo.

- **Comunicazioni Organizzative:**

Le Comunicazioni Organizzative sono, in genere, emesse dai Responsabili di Funzione e sono disposizioni operative, chiarimenti, precisazioni sulla corretta esecuzione di attività o Procedure esistenti. Le comunicazioni possono anche avere per oggetto incarichi o mansioni provvisorie (tempi limitati ed oggetti definiti).

- **Manuale Organizzativo:**

Il Manuale Organizzativo è formato dalla raccolta sistematica ed organizzata di tutti gli atti formali originali e ufficialmente prodotti, necessari per il corretto funzionamento dell'Associazione. In sintesi il Manuale contiene: Statuto, Regolamento Generale, Delibere organizzative, Regolamenti settoriali, Procedure, Linee Guida e Ordini di Servizio. Il Manuale è aggiornato ad opera del Segretario dell'Associazione, che è il solo responsabile della produzione di copie conformi dei citati documenti, copie da validarsi con timbro e firma, ovvero con firma digitale apposta sul documento elettronico.

Pubblicità degli atti: tutti gli atti di cui al presente capitolo, vengono pubblicizzati tramite affissione nell'apposita bacheca ad essi riservata all'interno della sede dell'Associazione, ad opera del Segretario al quale tutti i soci possono richiederne, con domanda scritta, copia autenticata.

E' sanzionabile a norma dell'art. 7 dello Statuto, l'ingiustificata diffusione e l'utilizzo in forme e modalità lesive dell'immagine ed interesse dell'Associazione dei predetti documenti.

### **3. Responsabili Organizzativi: qualificazioni**

Lo Statuto prevede che i Soci aderenti all'Associazione prestino la loro opera in

forma gratuita e non possano assolutamente stipulare con essa alcun tipo di rapporto di lavoro di natura patrimoniale, anche se di carattere saltuario.

Si riportano di seguito le qualifiche che consentono ai Soci di svolgere incarichi di responsabilità organizzativa:

– **Consigliere Delegato (CD):**

E' un Socio dell'Associazione eletto dagli aventi diritto (Soci) con le modalità previste dal Titolo IV dello Statuto a far parte del Consiglio Direttivo ed all'interno di questo Organo viene delegato ad assumere la responsabilità di una Funzione Organizzativa con compiti di indirizzo, coordinamento e controllo. Il Consigliere Delegato è proposto dal Presidente dell'Associazione, per la copertura di una o più Funzioni Organizzative, tenuto conto delle conoscenze, esperienze e preparazione nel campo della Funzione affidata. La nomina è deliberata dal Consiglio Direttivo.

– **Volontario Incaricato (VI) :**

E' un Socio dell'Associazione, con anzianità di almeno un anno ed operante in qualsiasi settore dell'Associazione, che con il predetto incarico (VI) assume la responsabilità di una Funzione Organizzativa con compiti di supervisione ed esecuzione. Il VI è scelto dal Presidente in funzione delle sue esperienze, conoscenze e preparazione nel campo della Funzione affidata. La nomina è sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo.

– **Dipendente:**

Qualora ritenuto opportuno, è consentito affidare settori operativi a personale dipendente, purché si tratti di settori a bassa presenza di personale volontario oppure che prevedano posizioni strettamente specialistiche ed operative. Tale incarico è deliberato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. Gli incarichi di responsabile di funzione assegnati a Dipendenti si intendono sempre a tempo determinato e nel pieno rispetto del CCNL per la parte inerente ai compensi per svolgimento di funzioni superiori a tempo determinato.

Tutti gli incarichi di responsabilità organizzativa, fatta salva la possibilità del Presidente -sentito il Consiglio Direttivo- di revocare un singolo incarico in qualsiasi momento, decadono automaticamente allo scadere del 45° (quarantacinquesimo) giorno successivo alla cessazione dell'incarico del Presidente che li aveva proposti, indipendentemente dalle motivazioni del termine dell'incarico presidenziale.

*N.B. Le “qualifiche” di coloro che sono chiamati ad assumere la conduzione e/o la supervisione di una o più funzioni saranno individuate, a soli fini declaratori, con la denominazione di “Responsabili di Unità Organizzativa” (nel seguito, per brevità*

*indicati come "Responsabili")*

#### **4. Personale operativo**

Il personale che opera direttamente all'interno dell'Associazione è suddiviso nelle seguenti qualifiche:

##### **Personale Volontario:**

sono i Soci/Volontari che hanno scelto l'Associazione di Pubblica Assistenza di Poggibonsi per mettere a disposizione il loro tempo a favore di tutti i cittadini che abbisognano di aiuto per affrontare le difficoltà sociali e sanitarie. La loro opera è normata dalle leggi Nazionali e Regionali riguardanti il cd Terzo Settore. Sono qualificati nei diversi settori operativi ed iscritti negli appositi albi a loro dedicati.

##### **Personale del Servizio Civile Universale:**

sono coloro che hanno scelto questo settore per lo svolgimento del Servizio Civile e superato con profitto l'apposita selezione. L'Associazione ha una specifica convenzione per l'assegnazione e la gestione del suddetto personale. Il personale del Servizio Civile è oggetto di formazione dedicata al fine di essere preparato ad operare nei vari settori di attività dell'Associazione.

##### **Personale Dipendente:**

l'Associazione è il loro datore di lavoro. A questa categoria è applicato il CCNL per le Associazioni di Pubblica Assistenza aderenti ad ANPAS.

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 **Personale dell'Associazione**.

Alla base della regolamentazione organizzativa delle operazioni svolte dalla Pubblica Assistenza di Poggibonsi c'è **solamente** la differenziazione di **Mansione, Formazione ed Impiego**.

### **Parte seconda: le posizioni di responsabilità**

#### **5. Posizioni Istituzionali**

Vengono definite di seguito le responsabilità, già individuate nello Statuto, aventi connotazioni di obbligatorietà ed univocità per il loro esercizio.

##### **– Il Presidente:**

Per il Presidente valgono i poteri attribuiti e stabiliti dallo Statuto, Titolo III°, Art. 14. In forza del presente Regolamento Generale, il Presidente:

- presiede il Consiglio Direttivo e l'Ufficio di Presidenza;
- propone le candidature per le Posizioni Organizzative e le può revocare;
- può mantenere “ad interim” fino a due posizioni organizzative scelte tra quelle non delegate e non esclusive e definite a “copertura facoltativa o raccomandata”;
- ha diretta responsabilità sulla gestione dell'Unità Operativa “Operazioni” (qualora non affidata);
- predispose ed emette tutti gli “Ordini di Servizio” ritenuti necessari per il buon funzionamento dell'Associazione, nel rispetto dello Statuto e delle competenze degli altri organismi istituzionali;
- cura i rapporti con il mondo del Volontariato, cura altresì i rapporti con ANPAS. In queste funzioni è coadiuvato dal **Consigliere delegato per il Volontariato**;
- cura i rapporti con il Servizio Sanitario Regionale (in primo luogo con l’Azienda USL) e con la Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa. In queste funzioni è coadiuvato dal Responsabile dei “**Rapporti con Istituzioni ed Organismi sanitari**”.

– **Il Vice Presidente:**

Per il Vice Presidente, valgono i poteri stabiliti dallo Statuto, Titolo III°. Art. 15. Il Vice Presidente è un socio, eletto Consigliere nel Consiglio Direttivo, scelto a ricoprire tale funzione su proposta del Presidente, per sostituirlo in tutti i casi previsti dallo Statuto. Il Vice Presidente può, eventualmente, cumulare una o due responsabilità, proposte dal Presidente, tra quelle non esclusive e non incompatibili tra di loro. Il Vice Presidente, salvo casi particolari, deliberati dal Consiglio Direttivo, è incaricato di presiedere gruppi di lavoro su progetti specifici o può essere incaricato di seguire progetti specifici o settori anche per tempi limitati ed oggetti definiti. Della sua attività relaziona direttamente al Presidente e, su indicazione di quest'ultimo, al Consiglio Direttivo.

– **Il Responsabile del Bilancio:**

**Ruolo Esclusivo:** il Responsabile del Bilancio, designato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, può essere sia una persona fisica che giuridica e non necessariamente membro del Consiglio Direttivo. In forza del presente Regolamento Generale, non può ricoprire, in quanto garante del bilancio, altri ruoli di responsabilità amministrativa.

**Responsabilità:** il Responsabile del Bilancio è “interfaccia tecnica” interna rispetto all'Organo di Controllo e la consulenza amministrativa esterna che sovrintende alla costruzione del bilancio. Ha facoltà di richiedere di incontrarsi autonomamente sia con gli Organismi citati sia con il Consiglio dei Probiviri.

**Funzioni:**

- a) presenta lo stato patrimoniale ed il conto economico da sottoporre all'Organo di Controllo;
- b) compila e predispone il bilancio preventivo e ne propone e cura le modifiche successive, se necessario;
- c) verifica il bilancio consuntivo e si accerta che le sue variazioni abbiano le necessarie coperture finanziarie.

– **Il Segretario Generale:**

**Ruolo Esclusivo:** Il Segretario è membro del Consiglio Direttivo è designato su proposta del Presidente. In forza del presente Regolamento Generale ed in quanto garante 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 ed organismi pubblici, è il Capo della struttura amministrativa dell'Associazione e può chiedere, autonomamente, di essere ascoltato da qualunque altro organismo associativo.

**Funzioni:**

- a) rilevare, in completa autonomia, tutti i dati che ritiene più opportuni per le verifiche sulla gestione dell'Associazione e sulla corretta applicazione delle norme legali, statutarie, regolamentari, organizzative e procedurali;
- b) 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;
- c) sovrintendere all'aggiornamento puntuale dei libri verbali e del budget approvato e depositato;
- d) sovrintendere alla gestione amministrativa dei soci;
- e) curare l'organizzazione e la gestione degli archivi societari (norme, leggi, decreti e regolamenti, corrispondenza con Enti ed organismi sanitari ecc.);
- f) mantenere i rapporti con Enti ed Associazioni locali, al fine di provvedere la documentazione istituzionale necessaria per lo svolgimento degli adempimenti

richiesti o da assolvere;

- g) garantire il rispetto di tutti gli adempimenti normativi richiesti da Enti ed organismi pubblici;
- h) visionare tutte le comunicazioni pubbliche (manifesti, inviti, propaganda ecc.) per certificarne la correttezza formale dei contenuti, evitando negative ripercussioni sull'immagine associativa;
- i) coordinare le attività di Audit interno ed esterno riferendone direttamente al Presidente dell'Associazione.

## **6. Posizioni organizzative: caratteristiche.**

Si definiscono “Posizioni Organizzative” le Responsabilità individuate dal presente Regolamento Generale.

Le Posizioni Organizzative si classificano in **obbligatoria**, **raccomandata** e **facoltativa**, inoltre per alcune Posizioni Organizzative il ruolo previsto è **esclusivo** ovvero **non cumulabile** (parzialmente o integralmente) con altri tipi di responsabilità.

Gli incarichi a ricoprire le varie Posizioni Organizzative sono **sempre deliberati** dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente.

Le Posizioni Organizzative hanno natura gestionale/operativa e garantiscono all'Associazione la copertura sia delle funzioni di staff sia di supervisione delle attività istituzionali.

La modifica della classificazione definita nel seguito può avvenire solo tramite formale aggiornamento del Regolamento Generale da parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione.

## **Parte terza: ordinamento generale dell'Associazione.**

**Generalità:** oggetto della parte terza sono: le denominazioni, le responsabilità, le funzioni e gli assetti operativi delle strutture organizzative operanti all'interno dell'Associazione di Pubblica Assistenza di Poggibonsi.

A completamento e supporto dell'organizzazione interna dell'Associazione, lo svolgimento di funzioni non caratteristiche può essere affidato a soggetti professionali esterni (a titolo di esempio non esaustivo: gestione paghe e contributi, gestione del bilancio, sicurezza sul lavoro, assicurazioni, servizi ingegneristici, servizi legali, servizi di consulenza qualità ecc). Dotarsi di una “rete” organizzativa esterna, e perciò stesso flessibile, si rende opportuno per non appesantire i costi fissi dell'Associazione.



Gli stessi criteri di flessibilità ed economicità, non dimenticando l'obbligo statutario della gratuità delle prestazioni che tutti i soci forniscono per consentire il funzionamento dell'Associazione, presuppongono che alcune funzioni vitali per l'organizzazione siano affidate a consiglieri o soci-volontari. Essi, in staff con il Presidente, possono controllare e indirizzare lo svolgimento di programmi o progetti non direttamente operativi, anzi perlopiù strategici come la comunicazione, la diffusione della cultura associativa attraverso vari mezzi, la raccolta fondi, il controllo qualità interna ed esterna, il controllo di gestione, la formazione ecc.

Dette funzioni di "staff" sono dettagliate nel capitolo 7.

Le funzioni operative, quelle cioè più propriamente dedicate alla gestione diretta delle attività associative, sono definite nel capitolo 8.

#### Cumulabilità delle responsabilità di funzioni:

Nelle declaratorie sotto riportate sono indicate le caratteristiche di **cumulabilità** delle funzioni. In sostanza lo scopo delle declaratorie è quello di evitare cumuli di responsabilità contigue, ciò al fine di consentire sempre lo scambio di conoscenze e la possibilità che eventuali conflitti organizzativi interni possano, alla fine, produrre ritorni positivi sia in termini di economicità sia, soprattutto, in termini di trasparenza delle gestione. Per tutto quanto premesso, si individuano tre possibilità :

***la univocità;***

***la cumulabilità indiscriminata*** (massimo due posizioni);

***la cumulabilità condizionata*** (con esclusione di determinate funzioni);

In sostanza, il presente Regolamento Generale, obbliga il Consiglio Direttivo ad assegnare **univocamente** (senza possibilità di cumulo di funzioni) **TRE** posizioni di cui :

#### **DUE STATUTARIE:**

Segretario;

Responsabile del Bilancio;

#### **UNA ORGANIZZATIVA:**

Consigliere delegato al Volontariato;

Altre **TRE** posizioni sono di istituzione ***facoltativa, ma raccomandata*** qualora ritenute utili dal Consiglio Direttivo, ed assegnabili in maniera **univoca** :

Budget, Controllo Gestione e Controllo Qualità;

Personale ed Organizzazione;

Servizi amministrativi.

**N.B.** L'affidamento ad una unica persona della responsabilità di due posizioni (una chiaramente definita come titolarità) deve essere deciso con specifica delibera 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 riguardanti la “consulenza interna” di assistenza e supporto alle decisioni operative che il Presidente assume nel corso del suo mandato.

Può essere ravvisata dal Consiglio Direttivo la necessità di implementare lo staff con ulteriori incarichi. In questi casi la definizione del ruolo comporta la modifica del presente Regolamento Generale, tramite apposita delibera del Consiglio Direttivo.

Le posizioni di staff descritte nel presente Regolamento Generale sono otto, ma solamente due obbligano il Consiglio Direttivo alla copertura funzionale.

Di seguito vengono riportate le declaratorie di massima e di solo indirizzo rispetto al campo di azione:

### **CONSIGLIERE DELEGATO AL VOLONTARIATO:**

**Posizione:** **obbligatoria e univoca;**

**Qualifica:** esclusivamente un membro del Consiglio Direttivo senza altri incarichi;

**Responsabilità:** è interfaccia ufficiale, ma non esclusiva, per i rapporti tra la Struttura gestionale dell'Associazione ed i volontari;

**Funzioni:**

- garantire correttezza, tempestività e continuità ai rapporti tra le cariche istituzionali dell'Associazione e l'intero corpo dei volontari aderenti ed operanti nell'Associazione;
- garantire presenza costante come membro del Comitato dei Volontari e come membro di diritto alla Presidenza della Conferenza Generale dei Volontari;
- provvedere al mantenimento delle relazioni nonché al continuo scambio di

informazioni con le altre Associazioni del volontariato ed ai rapporti interlocutori con ANPAS.

N.B.: per tutte le specifiche funzioni si rinvia al Regolamento Interno del Volontariato.

### **FORMAZIONE PERMANENTE:**

**Posizione:** **obbligatoria**, cumulabile, ma non con le posizioni classificate come “Raccomandate” e non con “Trasporto Sanitario”.

**Qualifica:** Consigliere Delegato o Volontario incaricato;

**Responsabilità:** mantenere il livello di preparazione professionale di tutto il personale operante nell'Associazione (siano essi Dipendenti, Volontari o personale del Servizio Civile) ai livelli più elevati e qualificati.

#### **Funzioni:**

- provvedere annualmente all'approntamento di un calendario formativo articolato su nuovi corsi e su iniziative di “richiamo” per il personale già formato;
- garantire un continuo flusso di informazioni teoriche, tecniche ed organizzative verso tutti gli operatori, sanitari e non, 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 del Servizio Civile;
- programmare, in funzione delle necessità di aggiornamento, i necessari interventi formativi di recupero anche per gruppi esigui di Volontari, di Dipendenti e di personale del Servizio Civile.

N.B. Per le specifiche esigenze dei Volontari, si rinvia al Regolamento interno del Volontariato.

### **PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE:**

**Posizione:** **raccomandata**, non cumulabile, ma se non assegnata a terzi, può essere ricoperta dal Presidente ;

**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 il Consiglio Direttivo nell'analisi del flusso di informazioni tecniche ed organizzative inerenti il lavoro dipendente e gli oneri amministrativi influenzanti il costo del lavoro.

**BUDGET, CONTROLLO GESTIONE E CONTROLLO QUALITA'**

**Posizione:** raccomandata, non cumulabile.

**Qualifica:** Consigliere Delegato o Volontario Incaricato;

**Responsabilità:** garantire che tutte le operazioni amministrative e finanziarie, delegate e non, avvengano nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi istituzionali.

**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 periodiche analisi consuntive di controllo;
- provvedere all'elaborazione periodica dei conti di gestione, per natura e destinazione, effettuando il controllo sistematico dei consuntivi, evidenziando le cause di eventuali scostamenti dai budget approvati, supportando quindi le unità interessate alla individuazione delle azioni correttive;

- proporre l'implementazione di metodi, procedure e provvedimenti atti ad instaurare una corretta ed 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 che puntino a ottimizzare 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 ed al Consiglio Direttivo;
- assistere tutte le strutture organizzative nella definizione di procedure e provvedimenti aventi contenuto di natura fiscale-amministrativa, garantendo il rispetto delle norme vigenti;
- attivare periodicamente, su proposta del Presidente e su mandato specifico del Consiglio Direttivo, le verifiche per il controllo della Qualità Sociale, analizzando l'insieme delle attività svolte con la relativa produzione di piani di rientro dalle non conformità e/o individuazione di aree/settori di sviluppo per nuove attività. Per tale adempimento il Consiglio Direttivo, con propria delibera motivata, può incaricare per questa particolare attività, anche persona diversa dal Consigliere Delegato/ Volontario Incaricato responsabile della Funzione “Budget, Controllo Gestione e Controllo Qualità”, scelta tra i Soci aventi particolari competenze nel settore specifico. Tale incarico avrà termine al momento della presentazione, da parte del delegato, della relazione finale. Per l'adempimento di tale incarico, il delegato del Consiglio Direttivo, può essere supportato per l'intera durata delle attività di Controllo della Qualità Sociale da qualificati soggetti esterni, sia pubblici sia privati, operanti nel settore del controllo qualità.

### **RAPPORTI CON ORGANISMI ED ISTITUZIONI SANITARIE**

**Posizione:** facoltativa, cumulabile ma non con posizioni classificate “Raccomandate” e non con “Immagine e comunicazione”;

**Qualifica :** Consigliere Delegato o Volontario Incaricato

**Responsabilità :** è interfaccia, ufficiale ma non esclusiva, tra Associazione e mondo delle istituzioni regionali e locali;

**Funzioni :**

- garantire correttezza, tempestività e continuità ai rapporti strategici e tattici con gli ambiti organizzativi della AUSL di competenza, con le articolazioni

territoriali della Sanità regionale, allineandosi collaborativamente alle linee politiche di ANPAS Toscana;

- fornire assistenza agli altri responsabili associativi nell'istruzione e nel rapido espletamento di pratiche e per i rapporti, in generale, con le istituzioni e organismi centrali e periferici della Sanità;
- assicurare alle unità organizzative il flusso informativo in merito a proposte, disegni normativi, iniziative del Ministero della Salute e/o da sue strutture, delle varie Commissioni ministeriali che abbiano rilevanza per le attività dell'Associazione;
- instaurare e mantenere rapporti con gli Enti preposti alle attività di regolamentazione sanitaria, in ambito regionale, nazionale ed in quello comunitario, tenendo periodici contatti e raccogliendo informazioni e dati utili alle strategie dell'Associazione.

### **PIANIFICAZIONE FINANZIARIA**

**Posizione:** facoltativa, cumulabile ma non con 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 fondi da parte dell'Associazione;
- 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 ed in materia di rapporti finanziari con gli Istituti di Credito;
- fornire assistenza al Consiglio Direttivo dell'Associazione nella promozione e gestione di contratti di finanziamento, partecipando alla trattativa con banche, società finanziarie, istituti ed organismi finanziari ed assicurativi;
- assistere il Consiglio Direttivo nella gestione dei rapporti finanziari con gli Istituti di Credito, fornendo collaborazione specialistica alle Unità Organizzative 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'associazionismo 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.

## **COMUNICAZIONE:**

**Posizione:** facoltativa, cumulabile ma non con “Rapporto con Organismi ed 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, garantendo la coerenza dei messaggi e la positiva percezione da parte della cittadinanza;
- studiare l'opportunità di partecipazione ad eventi pubblici, curando tutti gli aspetti necessari al continuo miglioramento dell'immagine dell'Associazione;
- predisporre un budget annuale della comunicazione sia passiva (volantini, avvisi, propaganda, pubblicazioni ecc) che attiva (sponsorizzazioni, donazioni

ecc);

- organizzare e coordinare gruppi di lavoro su materie di carattere socio/culturale ed educative indicate dallo Statuto dell'Associazione all'Art. 4.1;
- progettare eventi pubblici e strumenti editoriali di diffusione locale delle attività dell'Associazione. Curare la rassegna stampa d'interesse ed instaurare i necessari rapporti con il giornalismo locale.

## **8. Funzioni di supervisione ed esecuzione. Linea operativa.**

Le funzioni di linea sono quelle che dirigono operativamente le azioni dell'Associazione. Possono essere sia di natura amministrativa sia esecutive.

Le funzioni attualmente definite sono tre: Servizi Amministrativi, Protezione Civile e Organizzazione. La loro copertura è fortemente raccomandata al Consiglio Direttivo.

Sono tutte alle dirette dipendenze della Presidenza ed i loro responsabili possono essere chiamati a far parte del Comitato di Direzione indipendentemente dalla qualifica di responsabile. Di seguito si producono le declaratorie delle succitate funzioni:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

**Posizione:** raccomandata, univoca.

**Qualifica:** Consigliere Delegato o Dipendente

**Responsabilità:** garantire l'espletamento dell'insieme delle 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;
- garantire il mantenimento dei rapporti con l'AUSL, fornendo tutte le opportune informazioni sui servizi svolti e sovrintendendo alla gestione societaria, alla contrattualistica ed ai vari adempimenti legali e fiscali;
- verificare la corretta gestione del movimento del personale, visitatori ed imprese esterne, curando l'applicazione delle normative aziendali in tema di tutela del patrimonio e di controllo delle entrate degli 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, anche al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di legge e delle procedure associative riguardanti le attività amministrative;
- provvedere alla 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 ed 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 o Dipendente

**Responsabilità:** sovrintendere alla gestione completa ed efficiente, amministrativa ed operativa, del settore operante per la Protezione Civile e degli ambiti operativi ed affini.

**Funzioni:**

- garantire la correttezza, tempestività e continuità ai rapporti tra il settore di 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 ed addestramento sul campo dei volontari inseriti nel settore, garantendo la loro migliore preparazione teorica e pratica sui campi di intervento in caso di calamità e disastri;
- assicurare la continuativa disponibilità del gruppo dei volontari costituenti il settore della Protezione Civile della Pubblica Assistenza, per il pronto intervento in aiuto della popolazione eventualmente colpita da calamità naturali;
- ricercare nuovi campi di utilizzo nel 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 della Protezione Civile e delle disposizioni regionali acquisite dall'ANPAS Toscana.

### **OPERAZIONI** :

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

**Qualifica** : Consigliere Delegato o Volontario Incaricato;

**Responsabilità** : sovrintendere alla gestione completa ed efficiente, tecnica ed operativa, delle funzioni operative indicate dal Consiglio Direttivo.

### **Funzioni** :

- organizzare, pianificare ed indirizzare le risorse umane e tecniche impegnate nello sviluppo e 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 e interpersonali;
- provvedere all'ottimale organizzazione dell'impiego del personale dipendente, volontario e del Servizio Civile, assicurando la copertura del fabbisogno di risorse umane dei vari settori affidati;
- ottenere l'efficienza, la funzionalità ed il corretto dimensionamento delle

attività tecnico-operative presidiate;

- assicurare il rispetto delle norme, dei regolamenti e delle procedure operative e tecniche emanate dal Consiglio Direttivo a completamento delle norme di legge e dei protocolli operativi del sistema sanitario;
- verificare che strutture, apparecchiature ed impianti affidati siano idonei 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. I Settori Operativi**

Alle dipendenze del Responsabile dell'Unità Organizzativa "Operazioni" sono identificati settori specifici di attività, la cui conduzione, a discrezione del Consiglio Direttivo, può essere affidata a dei coordinatori. I Settori interessati sono denominati attraverso una declaratoria di massima, a solo titolo indicativo, come nel seguito:

### **SERVIZI GENERALI E MANTENIMENTO MEZZI:**

**Posizione:** raccomandata, cumulabile in funzione della qualifica di Responsabile.

**Qualifica:** Consigliere Delegato, Volontario Incaricato o Dipendente;

**Responsabilità:** garantire funzionalità ed efficienza 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 ed al controllo della sicurezza degli impianti, sia a 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 dei mezzi ed impianti, curando particolarmente il sistema antincendio di sede e la sicura conservazione dei 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 o straordinaria. Certificarne l'opera per darne benestare al pagamento ai Servizi Amministrativi garantendo la qualità 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 comunicazioni radio-telefonico fisso e mobile dell'Associazione, garantendone l'utilizzo migliore per il servizio all'utente finale;

**Funzioni** :

- mantenere i contatti con gli utenti dei servizi, rappresentando il punto di riferimento per informazioni sui servizi, la loro disponibilità, i relativi prezzi, lo 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 e 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 difficilmente mantenibili;
- accogliere le richieste di nuove prestazioni solamente nell'ambito delle disponibilità precedentemente concordate con il responsabile Operazioni o, se del caso, chiedere tempo per le opportune valutazioni di fattibilità.

### **ATTIVITA' SOCIALE**

**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:**

- indirizzare il proprio operato riferendosi alle attività previste dallo Statuto in materia di assistenza sociale;
- indirizzare le attività dell'Associazione nel settore dell'assistenza sociale;
- individuare e sperimentare nuovi campi di impiego del volontariato nell'ambito dell'assistenza sociale.

**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 di volontari ed il miglior 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 alla copertura di eventuali turni non programmati necessari all'espletamento dei servizi di trasporto richiesti;
- segnalare le necessità di reintegro della farmacia interna dell'Associazione e di interventi manutentivi sugli autoveicoli utilizzati nei trasporti sanitari e sociali.

**10. Organismi Collegiali**

COMITATO DI DIREZIONE

E' denominato Comitato di Direzione il gruppo di responsabili di funzioni che il

Presidente eventualmente riunisce per l'ordinaria gestione operativa. Il Comitato non opera né decide sui temi 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.

In forza del presente Regolamento Generale sono membri di diritto del Comitato di Direzione: il Consigliere Delegato per il Volontariato, il Segretario dell'Associazione, il Vicepresidente, il Responsabile del Controllo Gestione.

#### COMITATO DI GESTIONE

E' denominato Comitato di Gestione un gruppo di responsabili di funzione che il Presidente eventualmente riunisce per l'ordinaria gestione amministrativa. Il Comitato non opera né decide in merito ai temi proprio del Consiglio Direttivo. Fanno parte del Comitato di Gestione i Responsabili di funzione con qualsiasi qualifica (Consigliere Delegato, Volontario Incaricato, Dipendente), individuati dal Presidente in carica.

In forza del presente Regolamento Generale sono membri di diritto del Comitato di Gestione: il Tesoriere (se persona fisica), il Responsabile del Bilancio, il Vice presidente, il Segretario dell'Associazione, il Responsabile del Controllo Gestione.

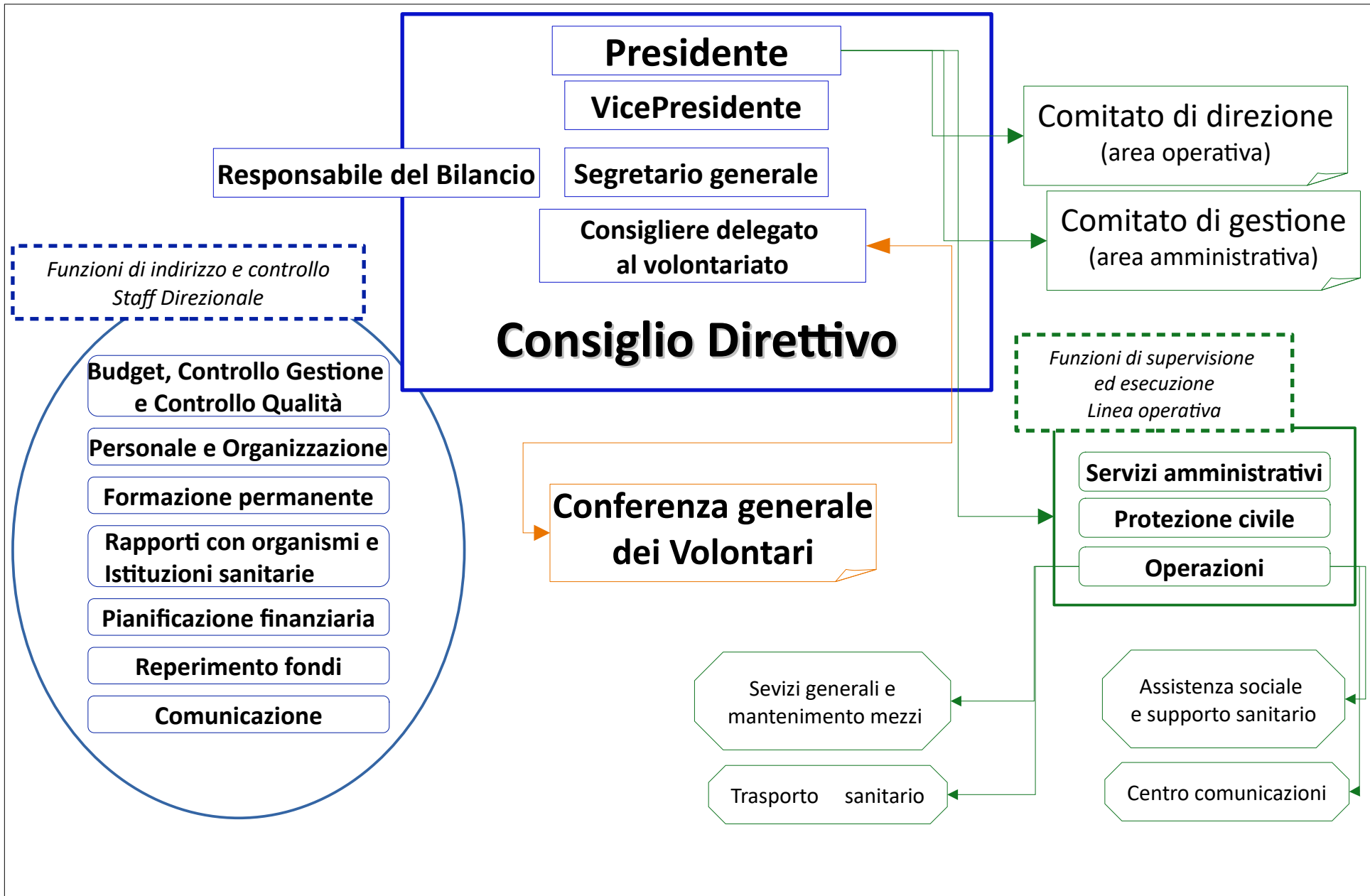
Il Presidente può delegare, di volta in volta, alla presidenza del Comitato di Gestione uno dei membri di diritto.

#### CONFERENZA GENERALE DEI VOLONTARI

Tutti i requisiti e le funzioni organizzative riguardanti i Volontari sono riportati nel Regolamento Interno per il Volontariato. Tale Regolamento è deliberato dal Consiglio Direttivo 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 del volontariato. La sua interazione con la struttura statutaria e funzionale dell'Associazione è illustrata nel Regolamento dei Volontari.

### **Appendice Parte Terza – Organigramma**

La macrostruttura dell'Associazione, con indicazione delle Posizioni di responsabilità, istituzionali ed organizzative, è descritta nello schema allegato di seguito:



## Parte Quarta : Procedure e Regolamenti

### 11. il sistema di budget

Il sistema di budget dell'Associazione è articolato come segue.

#### 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 centri di costo. Il report mostrerà il residuo di budget riguardante le varie responsabilità.

#### Controllo di gestione

Il Responsabile "Budget, Controllo Gestione e Controllo Qualità" ha delega, in forza del presente regolamento, di visionare tutti gli atti amministrativi, gestionali e contabili dell'Associazione. Il Responsabile 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 il rapporto con l'Organo di Controllo.

### 12. La gestione delle deleghe interne

Le deleghe interne sono di due tipi: di spesa e di gestione.

a. la **Delega di Spesa** è trasmessa in forma scritta, indirizzata all'Amministrazione (Cassa) ed al Tesoriere e per conoscenza al Segretario che ne darà lettura al 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;
- per singolo atto;
- per mese;
- 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 del Presidente su tutti gli atti effettuati dai suoi delegati.

b. la **Delega di Gestione** è realizzata mediante l'atto di nomina a “Responsabile di Unità Organizzativa”. Essa risulterà, quindi, già in forma scritta e certamente pubblicizzata secondo i criteri prestabiliti. I contenuti della delega sono forniti dalle Delibere Organizzative che descrivono funzioni e responsabilità, in accordo con le declaratorie formulate nel presente Regolamento. In generale il Responsabile organizzativo è delegato a :

- organizzare le risorse umane e tecniche del settore a lui 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 definiscano le attività e gli incarichi da affidare ai propri collaboratori.

### **Controllo 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 ed 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. Come già detto si differenziano dai Regolamenti perché non definiscono obiettivi ed assetti organizzativi (non dicono “chi fa cosa”) bensì elencano nel dettaglio le singole fasi di un processo amministrativo ed operativo: spiegano “come fare”.

**Formazione:** in forza dello Statuto, le Procedure possono essere emesse solamente a firma del Presidente su proposta, studio o progetto dei responsabili delle operazioni interessate. Possono essere proposte da qualsiasi aderente all'Associazione o progettate e presentate da appositi gruppi di lavoro o dai Responsabili delle Unità Organizzative interessate.

**Applicazione:** una procedura entra in vigore con la data stabilita nell'Ordine di Servizio emanato dal Presidente ed è pubblicata con la sua firma e con la firma del Segretario. Le procedure possono essere emesse in via sperimentale, secondo le modalità in esse stabilite.

**Classificazione:** le procedure sono classificate con una numerazione progressiva nell'anno di emissione completata dalla versione di aggiornamento. La raccolta dei documenti originali è inserita nel Manuale Organizzativo e le copie sono valide solo se complete di 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, ovvero apponendo la propria firma digitale sul documento elettronico da conservare.

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

## **14. Gestione Regolamenti**

**Definizione:** si tratta di Regolamenti interni, per settore e per tema, che chiariscono gli obiettivi settoriali o tematici da raggiungere per ottenere la qualità delle prestazioni finali dell'Associazione. 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 stabilisce “chi fa cosa” rinviando a specifiche norme operative la prescrizione del “come farlo”.

**Formazione:** in forza dell'art. 30 dello Statuto, i Regolamenti dei Servizi e quelli Settoriali o Tematici sono approvati dal Consiglio Direttivo. 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 del Consiglio Direttivo. Viene pubblicato, con firma del Presidente e del Segretario. I regolamenti possono essere emessi in via sperimentale per non più di sei mesi attraverso apposita delibera motivata da parte del Consiglio Direttivo.

**Classificazione:** i regolamenti sono classificati con una numerazione progressiva generale completata dalla versione di aggiornamento.

A seguito di eventuali modifiche, il regolamento interessato sarà ristampato con le parti aggiornate evidenziate in apposito indice, riportanti gli estremi del verbale di approvazione da parte del Consiglio Direttivo e le pagine modificate.

La raccolta dei documenti originali è inserita nel Manuale Organizzativo, il cui originale è validato con timbro e firma del Segretario Generale su ogni pagina del documento a stampa, ovvero mediante apposizione della propria firma digitale sul

documento elettronico da conservare.

**Controllo** : spetta al Consiglio Direttivo la responsabilità del controllo sull'attuazione dei regolamenti associativi, verificando il rispetto dello Statuto e di quanto stabilito dal presente Regolamento Generale.

## **Parte quinta : Regolamenti tematici e Linee Guida**

Di seguito si elencano quelli che, al momento dell'approvazione di questo Regolamento Generale, sono i Regolamenti tematici di natura gestionale e le Linee Guida approvati dal Consiglio Direttivo. Nel prosieguo della vita organizzativa dell'Associazione essi potranno essere implementati, ridotti o declassati a procedure, ma sempre nel rispetto dello Statuto e delle modalità prescritte dal presente Regolamento Generale.

- Regolamento Interno del Volontariato;
- Regolamento Interno per la Formazione;
- Regolamento Interno per la Protezione Civile;
- Regolamento Interno degli Autisti e dei mezzi;
- Regolamento Interno per la gestione delle ferie dei dipendenti;
- Regolamento Interno per gli accessi alla Sede;
- Regolamento Interno per i servizi funebri;
- Linee guida per il versamento delle quote associative;
- Linee guida per la formazione dei turni di servizio;
- Linee guida per le procedure del Centro di Comunicazioni;
- Linee guida per l'organizzazione di eventi e la concessione a terzi dei locali;
- Linee guida per la gestione dei poliambulatori.