Allegato "B" al n° 12252 Rep. n° 6294 Racc.

Statuto della P.A. CROCE VERDE RECCO – ODV

Titolo I – Profili generali

Art. 1 – Denominazione, sede e emblema

1. È costituito ai sensi del Dlgs.117/17 e s.m.i., del codice civile e della normativa in materia, l'ente del terzo settore denominato "Pubblica Assistenza Croce Verde Recco - ODV", che assume la forma giuridica di Associazione.
2. È stata fondata in Recco il 3 settembre 1924 per volontà dei cittadini, promotore lo "Sport Club dei Matti".
3. A seguito dell'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore sezione organizzazioni di volontariato di cui al Dlgs.117/17 e s.m.i. l'ente, di seguito detto anche Associazione, ha l'obbligo di inserire l'acronimo "ODV" o la locuzione "organizzazione di volontariato" nella denominazione sociale, negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni al pubblico.
4. L'Associazione ha sede legale nel Comune di Recco. Il trasferimento della sede legale all'interno del medesimo Comune, nonché l'istituzione di eventuali sedi operative o secondarie possono essere deliberate dall'organo di amministrazione e non comportano modifica statutaria, ma l'obbligo di comunicazione agli uffici competenti.
5. L'Associazione esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito della Regione Liguria.
6. L'emblema dell'Associazione è costituito da una bandiera bianca al cui centro campeggia una croce verde con l'iscrizione" PUBBLICA ASSISTENZA RECCO"

Art. 2 – Principi associativi fondamentali finalità

1. L'Associazione è luogo di aggregazione dei cittadini per attività in favore della comunità e del bene comune e si ispira ai principi costituzionali della solidarietà e della partecipazione, in conformità alla disciplina del Terzo Settore.
2. L'Associazione intende perseguire, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante l'esercizio in via esclusiva o principale di una o più attività di interesse generale tra quelle previste dall'art. 5 del Dlgs.117/2017 e s.m.i., avvalendosi in modo prevalente delle prestazioni dei volontari associati.
3. L'Associazione è laica ed apartitica, fonda la propria struttura associativa sui principi della democrazia, sulla elettività e la gratuità delle cariche associative, sulla gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti e sulla attività di volontariato, così da intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro neanche indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà sociale.
4. Le attività sono svolte prevalentemente a favore di terzi e alla generalità della popolazione e non permette discriminazioni di carattere razziale, sociale, religioso e politico di sesso ed economico.

Art. 3 - Scopi associativi

1. L'Associazione informa il proprio impegno a scopi di rinnovamento civile, sociale e culturale nel perseguimento e nell'affermazione dei valori della solidarietà sociale per la realizzazione di una società più giusta e solidale, anche attraverso il riconoscimento dei diritti della persona e la loro tutela e lo sviluppo della cultura della solidarietà e la tutela dei diritti dei cittadini
2. L'Associazione assume, in particolare, il compito di:
   a) Promuovere ed organizzare iniziative dei cittadini volte a contrastare e risolvere problemi della vita civile, sociale e culturale;
   b) Promuovere ed organizzare azioni volte a soddisfare bisogni collettivi ed individuali attraverso i valori della solidarietà;
   c)Contribuire all'affermazione dei principi della solidarietà popolare nei progetti di sviluppo civile e sociale della collettività;
   d) Favorire lo sviluppo della comunità attraverso la partecipazione attiva dei cittadini;
   e) Contribuire, anche attraverso la partecipazione alla vita associativa e alla gestione dell'Associazione e di attività di interesse generale, alla crescita culturale e morale delle persone e della collettività;
   f) Organizzare forme di partecipazione e di intervento nel settore sanitario, sociale, ambientale, della protezione civile ed in quello della disabilità; assumere iniziative dirette alla sperimentazione sociale, cioè a forme innovative di risoluzione di questioni civili, sociali e culturali;
   g) Collaborare con enti pubblici e privati e con altre associazioni di volontariato ed enti del terzo settore per il proseguimento dei fini e degli obbiettivi previsti dal presente statuto.

Art. 4 - Attività

1. Ai fini del perseguimento, senza scopo di lucro, delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale richiamate negli articoli precedenti l'Associazione svolge, direttamente e/o in collaborazione con altri enti pubblici e privati, nel rispetto delle norme vigenti, le attività di interesse generale: a), b), d), y) di cui all'art.5 del Dlgs 117/17 e s.m.i.:

   I) interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni, compresa l'organizzazione e gestione di servizi sociali ed assistenziali, anche domiciliari, per il sostegno a persone anziane, con disabilità e, comunque, in condizioni anche temporanee di difficoltà di cui all'art.5 del Dlgs 117/17 e s.m.i - lettera a);

   II) interventi e prestazioni sanitarie quali attività e servizi di soccorso sanitario, trasporto sanitario e sociosanitario, servizi di guardia medica, servizi sanitari ambulatoriali, donazione di sangue e organi di cui all'art.5 del Dlgs 117/17 e s.m.i - Lettera b);

III) educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, ed attività culturali di interesse sociale con finalità educativa quali iniziative di formazione e informazione sanitaria, per la prevenzione delle malattie e dei fattori di rischio, per la protezione della salute negli ambienti di vita e di lavoro nei suoi vari aspetti sanitari e sociali, anche in collaborazione con organizzazioni private e pubbliche amministrazioni di cui all'art.5 del Dlgs 117/17 e s.m.i - lettera d);

IV) protezione civile ai sensi della legge 24 febbraio 1992, n. 225, e successive modificazioni di cui all'art.5 del Dlgs 117/17 e s.m.i - lettera y);

2. L'Associazione può esercitare ogni altra attività di interesse generale che dovesse essere individuata ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Dlgs.117/17 purché riconducibile agli scopi e finalità perseguiti ed indicati dagli artt. 2 e 3 del presente Statuto.

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

4. L'Associazione, al fine di finanziare lo svolgimento delle proprie attività di interesse generale, può svolgere attività di raccolta fondi ai sensi dell'art.7 Dlgs.117/17 e s.m.i..

5. L'Associazione può inoltre esercitare, ai sensi dell'art.6 Dlgs117/17 e s.m.i., attività diverse da quelle di interesse generale, a condizione che esse siano secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dalla legge.

Art. 5 – Volontariato e lavoro retribuito

1. L'Associazione fonda le proprie attività sull'impegno personale spontaneo e gratuito dei propri aderenti.
2. L'attività volontaria è incompatibile con qualsiasi rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui l'aderente è associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria e non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario.

   Al volontario possono essere rimborsate dall'Associazione soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'Associazione medesima. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario.
3. L'Associazione può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura esclusivamente nei limiti necessari al suo regolare funzionamento oppure occorrenti a qualificare o specializzare l'attività svolta. In ogni caso il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari, o alla maggiore o minore soglia eventualmente risultante dalle modificazioni alla normativa attualmente vigente per le organizzazioni di volontariato.

Titolo II – Soci

Art. 6 - Requisiti

1. L'Associazione è a carattere aperto e deve essere composta da un numero di soci non inferiore a sette persone fisiche. Se tale numero minimo di soci viene meno, esso deve essere integrato entro un anno, trascorso il quale l'Associazione è cancellata dal registro unico nazionale del terzo settore, salvo formuli richiesta d'iscrizione in un'altra sezione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.
2. Possono essere soci dell'Associazione tutti i cittadini senza distinzioni di sesso, di nazionalità, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali, che condividono le finalità dell'associazione e si impegnano a rispettarne lo statuto, il regolamento, ove esistente, ed ogni altra deliberazione degli organi sociali.
3. Chi intende aderire all'Associazione formula apposita istanza al Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo esamina entro sessanta giorni l'istanza presentata e dispone in merito all'accoglimento o meno della stessa, dandone comunicazione all'interessato. In caso di accoglimento, la deliberazione è annotata nel libro dei soci e l'iscrizione decorre dalla data di annotazione. Il rigetto della domanda deve essere motivato; chi ha proposto la domanda può, entro sessanta giorni dalla deliberazione di rigetto, chiedere che sull'istanza si pronunci l'Assemblea dei Soci, che delibera, se non appositamente convocata, in occasione della sua prima convocazione utile.
4. Sono soci ordinari coloro che aderiscono all'associazione e che sottoscrivono la quota associativa.
5. Sono soci volontari i soci ordinari che si impegnano a prestare la propria opera in modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro, neanche indiretto, per fini di solidarietà nell'espletamento dei compiti loro demandati dall'Associazione; i minori possono essere ammessi quali soci o volontari dell'associazione con l'assenso scritto dei due genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
6. I soci che abbiano compiuto la maggiore età, iscritti all'Associazione da almeno tre mesi ed in regola con il versamento della quota associativa, hanno diritto di votare in Assemblea, di chiederne la convocazione, di eleggere e di essere eletti.
7. Fatto salvo il diritto di recesso, è espressamente esclusa la temporaneità della partecipazione alla vita associativa, così come la possibilità di trasferire la quota associativa a qualunque titolo.
8. Tutti i soci potranno fregiarsi del distintivo sociale consistente in una croce verde in campo bianco con la scritta: P.A. CROCE VERDE RECCO.

Art. 7 - Diritti

1. I soci, fatte salve le previsioni di cui all'art. 6 comma 6 del presente Statuto, hanno diritto di:
   a) Partecipare alla vita associativa nei modi previsti dal presente statuto e dai regolamenti associativi;
   b) Eleggere, i componenti degli organi associativi;
   c)Essere eletti, quali membri degli organi associativi nel rispetto del presente Statuto, del regolamento e della normativa vigente;
   d) Chiedere la convocazione dell'Assemblea nei termini previsti dal presente statuto;

e) Formulare proposte agli organi direttivi nell'ambito dei programmi dell'Associazione ed in riferimento ai fini previsti nel presente statuto;

f) Essere rimborsati delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata secondo i limiti stabiliti dagli organi sociali nel rispetto della vigente normativa;

g) Essere informati sull'attività associativa;

h) Esaminare i libri sociali facendone preventiva richiesta scritta all'organo di amministrazione;

i) Recedere dall'appartenenza all'associazione.

Art. 8 – Doveri

1. I soci sono tenuti a:
   a) Rispettare lo Statuto, i regolamenti e le delibere degli organi associativi;
   b) Versare la quota associativa;
   c)Non compiere atti che danneggino gli interessi e l'immagine della Associazione;
   d) Impegnarsi al raggiungimento degli scopi dell'Associazione.

Art. 9 - Incompatibilità

1. Non possono essere soci coloro che svolgono, in proprio, le medesime attività svolte dall'Associazione.
2. Non possono essere soci coloro che intrattengono con l'Associazione rapporti di lavoro sotto qualsiasi forma.

Art. 10 – Perdita della qualità di socio

1. La qualità di socio si perde:
   a) Per morosità, quando il socio non provvede il rinnovo e/o il versamento della quota associativa entro il termine fissato dal consiglio direttivo; il provvedimento ha efficacia dal termine fissato per il pagamento della quota;
   b) Per decadenza, quando il socio venga a trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità di cui all'art.9 del presente Statuto; il provvedimento ha efficacia all'atto della comunicazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o pec.
   c)Per esclusione, quando il socio, avendo gravemente violato una o più disposizioni del presente Statuto, dei regolamenti o delle deliberazioni degli organi sociali e renda di conseguenza incompatibile il mantenimento del rapporto associativo; il provvedimento ha efficacia all'atto della comunicazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o pec.
   d) Per recesso, quando il socio abbia dato comunicazione in forma scritta di voler recedere dal rapporto associativo; il recesso ha efficacia dal momento in cui l'associazione riceve la relativa comunicazione.
2. Il Socio sottoposto ai provvedimenti di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo, deve essere preventivamente informato ed invitato ad esporre le proprie ragioni difensive. È facoltà del socio ricorrere contro i provvedimenti assunti al Collegio dei Probiviri entro un mese mediante comunicazione scritta effettuata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

Titolo III – Entrate, patrimonio e strumenti di rendicontazione

Art.11 -Scritture contabili e bilancio

1. L'Associazione si dota di un adeguato sistema di rilevazione dei movimenti contabili per adempiere gli obblighi fiscali e per redigere le scritture contabili necessarie anche ai fini della redazione del Bilancio.
2. Il Bilancio di Esercizio è composto da stato patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione, il dettaglio degli oneri e dei proventi per ciascuna raccolta fondi eventualmente effettuata nell'esercizio. Nella relazione di missione oltre ad illustrare le poste di Bilancio, l'andamento economico e finanziario e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie, l'Associazione documenta il carattere secondario e strumentale delle attività diverse da quelle di interesse generale, svolte ai sensi dell'art. 4, comma 5, dello Statuto.
3. Qualora le entrate dell'Associazione risultino essere inferiori a € 220.000,00 o alla diversa soglia eventualmente risultante dalle modificazioni alla normativa attualmente in vigore per gli Enti del Terzo Settore, è facoltà dell'Associazione rappresentare il Bilancio in forma semplificata con il solo Rendiconto per Cassa. In tal caso l'Associazione documenta il carattere secondario e strumentale delle attività diverse di cui all'art. 4 comma 5 dello statuto con una annotazione in calce al rendiconto per Cassa.
4. Il Bilancio viene depositato presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 12 – Esercizio finanziario ed entrate

1. L'esercizio finanziario dell'Associazione ha inizio il primo di gennaio e termina il trentuno dicembre di ogni anno.
2. Le entrate dell'Associazione sono costituite:
   a. Dalle quote associative versate dai soci;
   b. Da contributi di privati;
   c. Da rimborsi derivanti da convenzioni;
   d. Da rimborsi derivanti dallo svolgimento di attività di interesse generale;
   e. Da contributi dello Stato, di enti pubblici o privati finalizzati al sostegno di specifiche attività e progetti;
   f. Da donazioni e lasciti testamentari e oblazioni;
   g. Da rendite patrimoniali e finanziarie;
   h. Da attività di raccolta fondi;
   i. Da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione;
   j. Da vendita di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari curata direttamente dall'associazione;
   k. Da somministrazione occasionale di alimenti e bevande ai sensi dell'art. 84 del Dlgs117/17 e s.m.i.;
   l. Da somministrazione di alimenti e bevande in ragione del carattere assistenziale dell'associazione;

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

n. Da proventi derivanti da attività diverse di cui all'art. 4 comma 5;

o. Da ogni altra entrata ammessa ai sensi del Dlgs.117/17 e s.m.i. e dalla normativa vigente;

Art. 13 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Associazione, comprensivo delle entrate di cui all'art. 12, è utilizzato esclusivamente per lo svolgimento delle attività statutarie ai fini del perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. Il patrimonio è costituito da beni mobili, immobili, titoli pubblici e privati e da ogni altra attività di titolarità dell'Associazione.
2. L'Associazione non può distribuire, neppure in modo indiretto, avanzi di gestione, fondi o capitale nel rispetto della normativa vigente in materia per le organizzazioni di volontariato e gli enti del terzo settore, anche nel caso di recesso o di ogni altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto associativo.

Art. 14 Bilancio sociale

1. L'Associazione redige il Bilancio Sociale, lo deposita e lo pubblica secondo le disposizioni di legge.
2. Qualora le entrate dell'Associazione risultino essere inferiori a un milione di euro, o alla diversa soglia eventualmente risultante dalle modificazioni alla normativa attualmente in vigore per gli enti del terzo settore la redazione del Bilancio Sociale è facoltativa.

Titolo IV – Organi associativi

Art. 15 - Organi

1. Sono organi dell'Associazione:
   a) l'Assemblea dei Soci;
   b) il Consiglio Direttivo;
   c)il Presidente;
   d) il Collegio dei Revisori dei Conti, che opera anche quale Organo di Controllo interno nel caso in cui la nomina di quest'ultimo sia imposta dalla normativa sul terzo settore;
   e) il Revisore legale, quando la sua nomina sia imposta dalla normativa sul terzo settore a meno che le relative competenze non siano attribuite al Collegio dei revisori dei conti formato ai sensi dell'art. 30, comma 6, del d.lgs. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni;
   f) il Collegio dei Probiviri.
2. Non possono far parte degli organi sociali coloro che abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi natura, ovvero rapporti a contenuto patrimoniale con la Associazione.
3. Ai componenti degli organi sociali, ad eccezione dei Revisori dei Conti in possesso dei requisiti di cui all'art. 2397 del codice civile e del revisore legale, non può essere attribuito alcun compenso, salvo il rimborso delle spese effettivamente

sostenute e documentate per l'attività prestata ai fini dello svolgimento della funzione.

Art. 16 - Assemblea

1. L'Assemblea è ordinaria o straordinaria, è costituita dai Soci dell'Associazione, è organo sovrano e le deliberazioni validamente assunte obbligano tutti i soci, anche assenti o dissenzienti.
2. È convocata dal Presidente a mezzo di avviso scritto inviato a mezzo lettera, mail, pec, fax, unitamente ad avviso da affiggere nella sede sociale e pubblicato sul sito dell'Associazione. Si riunisce altresì ogni qualvolta il Consiglio Direttivo lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da almeno un decimo dei soci aventi diritto al voto.
3. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione stabiliti per la prima e, ove prevista, la seconda convocazione, ed è diffuso almeno quindici giorni prima di quello fissato per la riunione.
4. L'Assemblea deve essere convocata nel territorio del comune in cui l'Associazione ha sede.
5. L'Assemblea Ordinaria si riunisce almeno una volta all'anno, entro la fine del mese di maggio, per l'approvazione del Bilancio Consuntivo e per gli altri adempimenti di propria competenza.
6. Può essere altresì convocata, anche a scopo consultivo, a fini di periodiche verifiche sull'attuazione dei programmi ed in occasione di importanti iniziative che interessino lo sviluppo associativo e del volontariato.
7. L'Assemblea Straordinaria si riunisce per deliberare in ordine alle modifiche statutarie, allo scioglimento, trasformazione, fusione o scissione dell'Associazione nonché alla liquidazione e devoluzione del patrimonio.

Art. 17 – Quorum costitutivi e deliberativi

1. L'Assemblea Ordinaria è validamente costituita in prima convocazione con la presenza della maggioranza dei soci aventi diritto al voto ed in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti. La seconda convocazione non può essere tenuta nello stesso giorno della prima. Adotta le proprie deliberazioni con il voto palese, fatta eccezione per l'elezione delle cariche sociali, le azioni di responsabilità e nei casi in cui Il Presidente lo ritenga opportuno in ragione della delibera. Sono approvate le deliberazioni che raccolgono il consenso della maggioranza dei soci presenti con diritto di voto. Per le elezioni alle cariche sociali, in caso di parità dei consensi, è eletto il candidato con maggiore anzianità di appartenenza all'associazione. Nelle altre votazioni a scrutinio segreto la parità dei voti espressi equivale a rigetto della proposta di deliberazione. Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità gli amministratori non hanno diritto di voto.
2. L'Assemblea Straordinaria dei Soci quando delibera sulle modifiche allo Statuto è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo degli aventi diritto al voto ed approva le modificazioni con il voto favorevole dei due terzi dei presenti.
3. L'Assemblea Straordinaria dei Soci quando delibera sullo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio residuo è validamente costituita

con la presenza dei tre quarti degli associati aventi diritto al voto e con l'approvazione di almeno i tre quarti degli associati esprimenti il solo voto personale con esclusione delle deleghe.

Art. 18 – Adempimenti e partecipazione

1. All'inizio di ogni Assemblea deve essere eletto per alzata di mano, tra i soci presenti, il Presidente di Assemblea. In apertura dei propri lavori, l'assemblea elegge un segretario, e, qualora il Presidente lo ritenga necessario, scrutatori per le votazioni palesi e/o per scheda.
2. Le modalità attraverso le quali si deve provvedere per le elezioni degli organi sociali sono riportate nel Regolamento.
3. Delle riunioni dell'Assemblea il Segretario redige verbale da sottoscrivere unitamente al Presidente d'Assemblea e conservare in apposito libro presso la sede dell'Associazione.
4. Ciascun Associato ha diritto a un voto in Assemblea.
5. Ciascun Associato può farsi rappresentare nell'Assemblea da un altro associato mediante delega scritta anche in calce all'avviso di convocazione. In caso i soci siano in numero inferiore a cinquecento ciascun socio potrà rappresentare sino ad un massimo di tre associati; qualora il numero dei soci sia pari o superiore a cinquecento ciascun socio potrà rappresentare sino ad un massimo di cinque associati.
6. Le riunioni dell'Assemblea sono di regola pubbliche. Il Presidente dell'Assemblea decide che non venga ammesso il pubblico quando lo richiedano gli argomenti posti all'ordine del giorno. Le riunioni non sono comunque pubbliche quando si deliberi su fatti di natura personale. È facoltà del Presidente dell'Assemblea consentire ai non soci di prendere la parola.

Art. 19 – Competenze dell'Assemblea

1. L' Assemblea Ordinaria:
   a. Approva il Bilancio consuntivo e quello preventivo;
   b. Approva le note e relazioni al bilancio del Consiglio Direttivo;
   c. Definisce le linee programmatiche della Associazione;
   d. Approva il Regolamento Generale della Associazione e le sue modifiche;
   e. Approva i regolamenti di funzionamento dell'Assemblea e dei servizi dell'Associazione e le sue modifiche;
   f. Determina preventivamente il numero dei componenti del consiglio direttivo scegliendoli fra i soci all'Associazione;
   g. Elegge e revoca i componenti degli organi sociali;
   h. Elegge e revoca il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, e l'organo di controllo nei casi in cui la sua nomina sia obbligatoria per legge;
   i. Delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove nei loro confronti le azioni relative;
   j. Delibera sulle istanze di ammissione all'associazione rigettate dal Consiglio direttivo;
   k. Delibera sull'istituzione di ulteriori sedi e/o sezioni della Associazione;

l. Delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto alla sua competenza.

1. L'Assemblea Straordinaria delibera:
   a. Sulle modifiche dello Statuto Sociale;
   b. Sullo scioglimento, la trasformazione, la fusione o la scissione dell'Associazione;
   c. Sulla devoluzione del patrimonio in attuazione dell'articolo 28.

Art. 20– Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è composto, in numero dispari da un minimo di 5 ad un massimo di 11 (numero dispari) componenti, nei limiti deliberati preventivamente dall'Assemblea, compreso il presidente. Tutti i componenti del Consiglio Direttivo devono essere soci dell'Associazione.
2. Il Consiglio dura in carica tre anni ed i suoi membri sono rieleggibili. L'assunzione della carica di consigliere è subordinata al possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza previsti dall'art. 2382 del Codice civile.
3. Il Consiglio Direttivo nella sua prima riunione dopo l'elezione da parte dell'Assemblea elegge tra i suoi componenti, a scrutinio segreto, il Presidente. Successivamente, dopo le opportune consultazioni, il Presidente propone al Consiglio la nomina del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere.
4. Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e comunque quando il presidente lo ritiene opportuno o ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti.
5. Le riunioni del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente con avviso da inviare per iscritto, anche a mezzo di ausili telematici, a tutti i componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, salva la possibilità di convocazione con preavviso inferiore in presenza di particolari motivi di urgenza.
6. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, l'ora, la data ed il luogo della riunione.
7. Delle riunioni del Consiglio Direttivo viene redatto un verbale a cura del Segretario, da conservare in apposito libro presso la sede dell'Associazione.
8. Qualora il Consiglio Direttivo, per vacanza comunque determinatasi, debba procedere alla sostituzione di uno o più dei propri componenti, seguirà l'ordine decrescente della graduatoria dei non eletti. Qualora non disponga di tale graduatoria o questa sia esaurita, procederà a cooptazione salvo ratifica da parte dell'Assemblea alla sua prima riunione. La mancata ratifica non incide tuttavia sulla legittimità delle deliberazioni assunte con il voto del consigliere nominato per cooptazione.
9. Il Consiglio Direttivo decade in caso di vacanza della metà più uno dei componenti senza che siano intervenute le nomine sostitutive e, in caso di nomina per cooptazione, le ratifiche dell'assemblea.
10. La decadenza del Consiglio Direttivo comporta anche quella del Presidente, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Probiviri.
11. Nel caso di decadenza degli organi associativi, il Presidente dell'Associazione provvede immediatamente alla convocazione dell'Assemblea per la rielezione degli organi medesimi

Art. 21 – Quorum costitutivi e voto

1. Le riunioni del Consiglio Direttivo sono valide in presenza della metà più uno dei componenti. Il consiglio direttivo approva le proprie deliberazioni con voto palese. Adotta il metodo del voto segreto quando si tratti di elezione di cariche sociali o quando la deliberazione riguarda le singole persone e nei casi in cui Il Presidente lo ritenga opportuno in ragione della delibera da assumere.
2. Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. I componenti del Consiglio Direttivo si astengono dal deliberare in caso di conflitto di interesse.

Art. 22 – Competenze del Consiglio

1. Il Consiglio Direttivo pone in essere gli adempimenti di cui all'art.26 del Dlgsl.117/17 e s.m.i ed in particolare:
   a. predispone le proposte da presentare all'Assemblea per gli adempimenti di cui al precedente art. 19;
   b. dà attuazione alle delibere dell'Assemblea;
   c Determina l'importo annuale delle quote associative;
   d. delibera la stipula di contratti, convenzioni, accordi nel perseguimento degli scopi e finalità dell'associazione e della realizzazione delle attività previste dal presente Statuto;
   e. delibera l'adesione ad organizzazioni di volontariato ed altri enti del terzo settore in attuazione dei fini e degli obiettivi del presente Statuto;
   f. delibera sulle domande di ammissione di nuovi soci secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente statuto
   g delibera sulla esclusione degli associati
   h. adotta i provvedimenti sulla perdita della qualità di socio
   i. assume il personale dipendente e stabilisce forme di rapporto di lavoro autonomo nei limiti del presente Statuto e di legge;
   l. accetta eventuali lasciti, legati e donazioni;
   m. adotta tutti i provvedimenti necessari alla gestione dell'Associazione.

Art. 23 - Presidente

1. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Associazione, sottoscrive gli atti e i contratti deliberati dall'associazione e può stare in giudizio per la tutela dei relativi interessi e nominare avvocati nelle liti attive e passive.
2. Il Presidente può delegare in parte, o in via temporanea interamente, i propri poteri al Vicepresidente o ad altro componente del Consiglio stesso.

Art. 24 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e da due supplenti, resta in carica tre anni ed i suoi componenti, che possono essere eletti anche fra non soci, sono rieleggibili. Nella prima riunione dopo la nomina da parte dell'Assemblea il collegio dei revisori dei conti elegge il presidente tra i propri componenti e stabilisce le modalità del suo funzionamento.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti, almeno trimestralmente, verifica la regolare tenuta delle scritture contabili e lo stato di cassa dell'Associazione. Verifica altresì il bilancio consuntivo, predisposto dal consiglio direttivo, ed esprime il parere su quello preventivo redigendo una relazione da presentare all'assemblea dei soci.
3. Qualora ne ricorrano le condizioni previste dalla vigente normativa Il Collegio dei Revisori dei Conti opera anche quale Organo di Controllo ai sensi dell'art. 30 del Codice del Terzo Settore e successive modificazioni ed integrazioni, qualora la nomina di tale organo sia per legge obbligatoria. In quest'ultimo caso, il Collegio dei Revisori deve essere composto secondo le norme di leggi vigenti.
4. Delle riunioni del Collegio è redatto verbale da conservare in apposito libro presso la sede dell'Associazione.

Art. 25 Revisore legale dei Conti

1. L'Assemblea nomina un revisore legale dei conti nei casi in cui tale nomina sia obbligatoria ai sensi dell'art. 31 del Codice del terzo settore e successive modificazioni ed integrazioni e la relativa competenza non sia stata attribuita al Collegio dei Revisori dei Conti composto secondo le norme di legge vigenti.

Art. 26 – Collegio dei Probiviri

1. Il Collegio dei Probiviri è composto da tre membri effettivi, eletti anche fra i non soci, dura in carica tre anni. I suoi componenti sono rieleggibili.
2. Nella sua prima riunione, dopo la nomina da parte dell'Assemblea, elegge il Presidente tra i propri componenti.
3. Il Collegio dei Probiviri delibera sui ricorsi presentati dai soci contro i provvedimenti adottati dal consiglio direttivo ai sensi del precedente art. 10. Decide altresì sulle controversie insorte tra gli organi dell'associazione e procede, previamente alle decisioni, al tentativo di conciliazione delle parti. Le decisioni del Collegio dei Probiviri sono comunicate agli interessati a cura del Presidente dell'Associazione.
4. Delle riunioni è redatto verbale da conservare in apposito libro presso la sede dell'associazione.

Art. 27 Libri sociali obbligatori

1. Ai sensi dell'art.15 del DLgs 117/17 e s.m.i l'Associazione deve tenere:
   a) Il registro dei volontari nel quale iscrive i volontari che svolgono attività in modo non occasionale;
   b) Il libro degli associati;
   c) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea, in cui vengono trascritti anche i verbali redatti con atto pubblico;
   d) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'organo di controllo e di eventuali altri organi associativi.
2. Gli Associati hanno diritto di esaminare i libri sociali, secondo le modalità previste dal Regolamento, facendone richiesta al consiglio di amministrazione il quale, se non vi sono particolari motivi di urgenza, rilascia il consenso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Il consenso si intende rilasciato ove nello stesso termine il Consiglio non si sia pronunciato.

Art. 28– Scioglimento dell'Associazione

1. L'Associazione è costituita a tempo indeterminato. In caso di estinzione o scioglimento, il patrimonio residuo è devoluto, previo parere positivo dell'Ufficio di cui all'art. 45 del DLgs. 117/2017 e salva diversa destinazione imposta dalla legge, ad altri enti del Terzo settore, secondo le disposizioni dell'Assemblea o, in mancanza, alla Fondazione Italia Sociale.

Art. 29 – Norma transitoria

1. Gli organi sociali in carica alla data di approvazione del presente Statuto restano in carico sino alla naturale scadenza del mandato, fatte salve le previsioni di cui all'art.20 comma 9 del presente Statuto.
2. Qualora, in osservanza delle vigenti disposizioni legislative, si renda necessario procedere alla nomina dell'organo di controllo e/o del revisore legale dei conti, il collegio dei revisori dei conti decade e si provvede alle nomine secondo le previsioni di cui agli artt. 30 e 31 del DLgls. 117/17.

Art. 30 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Statuto valgono le norme del Codice del terzo settore, del Codice Civile e le disposizioni di legge vigenti in materia.

F.to Agostino Arvigo

" Marco Filippo Bertagnon

" Giorgio Cappetti Notaio

Allegato "C" al n° 12252 Rep. n° 6294 Racc.

Regolamento Generale della P.A Croce Verde Recco - ODV

Titolo 1 – Profili generali

ART. 1) - Il presente regolamento, previsto dallo Statuto, lo attua in pratica.
I Soci sono tenuti a conoscere lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione che gli verranno consegnati all'atto dell'iscrizione.

ATTIVITA' SVOLTE

ART. 2) - In seno alla Associazione possono essere costituite sezioni culturali, ricreative, sportive... ecc., mantenendo sempre una sezione principale denominata: "Sezione di Assistenza e Soccorso".
Altre sezioni costituite:
a) Donatori di sangue;
b) Protezione civile.

ART. 3)
Per la costituzione delle sezioni dovrà essere presentata al Consiglio Direttivo relazione scritta inerente le finalità e i metodi operativi.

DIPENDENTI

ART. 4) - (correlato all'art. 5 dello Statuto)
Qualora l'Associazione decida di avvalersi di Personale Dipendente sarà compito del Presidente, o di un suo delegato all'interno del Consiglio Direttivo, gestire il Personale Dipendente.
La gestione dei turni e dell'operatività del Personale Dipendente sarà affidata al loro coordinatore individuato dal Consiglio Direttivo tra i dipendenti, sotto l'egida e con la consulenza del Direttore dei Servizi che sovrintende a tutta la parte operativa del Personale, sia esso Dipendente o Volontario.
Alle riunioni del Personale Dipendente dovrà essere sempre presente il Presidente e/o il relativo consigliere delegato affiancato dal Direttore dei Servizi, qualora non fossero disponibili avranno facoltà di delegare un altro membro del Consiglio Direttivo e della Direzione Servizi. Il Presidente, qualora lo ritenesse opportuno, ha la facoltà di riunire il Personale Dipendente assieme al Consiglio Direttivo o parte di esso, coinvolgendo, se necessario, anche il Medico Responsabile.
Per quello che concerne altri aspetti nella gestione del Personale Dipendente faranno fede i contratti di lavoro in essere e i relativi mansionari, come da legge 266 del 11-08-1991 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 5) - Durante l'orario di lavoro i Dipendenti si occuperanno anche di organizzare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi programmati e di tutti quei servizi che dovessero essere richiesti, siano essi urgenti o meno. Per lo svolgimento dei predetti servizi si avvarranno della collaborazione dei Militi e, se presenti, dei Volontari del Servizio Civile secondo le abilitazioni da essi possedute, con il criterio della miglior gestione complessiva dei suddetti servizi.

Titolo 2 - Soci

ART. 6) - (correlato all'art.6 e seguenti dello Statuto Sociale)
Possono far parte dell'Associazione tutti coloro che possedendo qualità di moralità e buona condotta presentino domanda di ammissione redatta su apposito modulo che dovrà essere controfirmato da due soci proponenti.

I soci proponenti dovranno fornire al Consiglio Direttivo tutte le informazioni richieste sul nuovo socio.
Nella prima riunione utile il Consiglio Direttivo accetterà o respingerà con atto motivato la domanda di ammissione.

ART. 7 - L'Associazione si compone delle seguenti categorie di Soci:
B. Soci di Diritto.
C. Soci: Militi, Operatori di Protezione Civile, Donatori di Sangue.
D. Soci Benemeriti.
E. Soci Allievi Militi.
F. Soci Onorari.
G. Soci Sostenitori.
H. Soci Ordinari.

B. - I Soci di Diritto sono il Sindaco di Recco e gli ex Presidenti.
C1. – I SOCI MILITI: si impegnano a prestare la loro opera gratuitamente in tutte le attività dell'Associazione con particolare priorità per i servizi della Sezione di Assistenza e Soccorso; ove debbano conseguire il punteggio minimo annuo stabilito dal regolamento.
C2. – I SOCI OPERATORI DI PROTEZIONE CIVILE
C3. – I SOCI DONATORI DI SANGUE
D. - I Soci Benemeriti possono essere vitalizi o per servizio.
I Soci Benemeriti vitalizi sono tali per aver dato all'Associazione un contributo economico di particolare entità.
I Soci Benemeriti per servizio devono avere 15 anni di servizio ininterrotto.
E. - I Soci Allievi Militi apprendono i principi fondamentali del soccorso e dell'umana solidarietà.
F. - I Soci Onorari sono nominati dall'Assemblea dei Soci in riconoscimento di meriti speciali acquisiti nei confronti dell'Associazione. La proposta a Soci Onorari dovrà essere presentata con motivazione dal Consiglio Direttivo all'Assemblea Generale. Nel caso la proposta fosse avanzata dai Soci, questi la presenteranno al Consiglio Direttivo che, dopo averla esaminata, la proporrà all'Assemblea Generale.
G. - I Soci Sostenitori hanno le stesse prerogative dei Soci Ordinari ma si impegnano a contribuire in misura maggiore alle necessita economiche dell'Associazione.
H. - I Soci Ordinari concorrono allo sviluppo e al buon andamento sociale.

ART. 8)
D – Soci Benemeriti: contributo economico pari a sessanta volte la quota sociale.
G – SO ci Sostenitori: quota annua pari a tre volte la quota sociale.
C – Soci Militi: dalla maggiore età.
E – Soci Allievi Militi: dall'età di 16 anni.
Possono essere iscritti in qualità di Socio Allievo Milite anche bambini e neonati figli di Soci ma la loro carica resterà puramente simbolica fino al raggiungimento del sedicesimo anno di età.

ART. 9) - Il Socio deve corrispondere la quota dell'anno in corso, di importo fissato dal Consiglio Direttivo, entro il 31 dicembre.
Se il pagamento non avviene entro quella data il Socio è considerato decaduto e potrà essere riammesso nell'Associazione solo presentando domanda come nuovo Socio.

ART. 10) - Il distintivo sociale è uguale per tutti i Soci.
Coloro che ricoprono le seguenti cariche sociali verranno dotati di bracciale da impiegare nel corso di manifestazioni ufficiali:
- Presidente: tre stelle dorate
- Vicepresidente: due stelle dorate
- Consiglieri: una stella dorata
- Medico Responsabile: una stella dorata in campo rosso
- Direttore dei servizi: tre stelle argentate

- Vicedirettore dei servizi: due stelle argentate

ART. 11) - (correlato all'art 10 p. "c" – Perdita della qualità di socio - dello Statuto Sociale)
I soci che compiono atti, sotto qualsiasi forma, social compresi, tesi a danneggiare l'Associazione o, comunque non in linea con gli interessi, l'immagine e gli obbiettivi del Sodalizio incorrono in sanzioni, comminate dal Consiglio Direttivo, che, a seconda della gravità, possono essere: ammonizione, sospensione o radiazione.

ART. 12) - I soci militi sono tenuti ad effettuare un minimo di servizi corrispondenti ad almeno 50 punti annui.
Se in corso d'anno non effettuano i servizi di cui sopra senza giustificato motivo decadranno dall'elenco dei "Soci militi".
Qualora si fossero iscritti per la partecipazione ad un servizio o a un turno e intendessero recedere da tale impegno, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione dei Servizi per la necessaria sostituzione. La mancata informazione alla Direzione dei Servizi può dar luogo a provvedimento disciplinare.
I soci "Donatori di sangue" che non effettuano donazioni nell'arco di due anni decadono dall'elenco dei "Soci donatori di sangue"
I soci "Operatori di protezione civile" che non svolgono in corso d'anno le attività, anche formative o di aggiornamento, previste per questa categoria di funzione, decadono dall'elenco dei "Soci operatori di protezione civile"
Il socio milite che consegna la divisa è considerato dimissionario anche in assenza della formale comunicazione di dimissioni.

Titolo 3 – Organi associativi e funzioni

ASSEMBLEA

ART. 13) - (correlato all'art 16 e seguenti dello Statuto Sociale)
Insieme alla lettera di convocazione per l'Assemblea ordinaria ed elettiva ogni Socio in regola con la quota sociale troverà un foglio di delega con cui potrà delegare un altro Socio, sempre in regola con la quota sociale, che potrà votare in sua vece.
Sono esclusi dal diritto di voto i soci che non hanno raggiunto la maggiore età.
Ogni Socio ha diritto a portare in Assemblea un massimo di 3 (tre) deleghe se l'Associazione ha un numero di associati inferiori a 500. Se uguale o superiore a 500 ogni socio può rappresentare sino ad un massimo di 5 (cinque) soci.

ART. 14) - Il Consiglio Direttivo esporrà per tempo in bacheca l'avviso sulla necessità di comporre la Commissione Elettorale e la nominerà di norma, salvo casi di forza maggiore, almeno tre mesi prima delle elezioni. I componenti la Commissione hanno il compito di procedere alla ricerca dei candidati per la composizione dei nuovi organi sociali tenendo conto delle competenze necessarie per la corretta gestione delle attività che debbono essere svolte dall'Associazione. Qualora i soci disponibili fossero un numero eccessivo, il Consiglio individuerà i componenti che, per esperienza e conoscenza della macchina associativa, saranno a suo giudizio, maggiormente in grado di individuare i futuri amministratori

ART. 15) - La Commissione Elettorale composta da quattro Soci, di cui due Militi, che non ricoprono cariche direttive verifica il possesso dei requisiti dei candidati alle cariche di consigliere direttivo, revisore dei conti, proboviro compilando l'elenco dei candidati il cui numero deve essere superiore di almeno un terzo a quello dei membri da eleggere.
Le candidature, eventualmente corredate di profilo personale, devono essere presentate personalmente almeno 30 giorni prima dell'Assemblea.

Art. 16) - Nella verifica del possesso dei requisiti, la Commissione Elettorale, prima della conferma di accettazione della candidatura, dovrà tenere in debita considerazione i comportamenti tenuti dal richiedente in relazione al contenuto dell'art. 10 p. "c" dello Statuto e al contenuto del precedente art 11 di questo Regolamento. La decisione della Commissione è inappellabile.

ART. 17) - Il Consiglio Direttivo uscente faciliterà il compito della Commissione Elettorale mettendole a disposizione mezzi e documentazione necessaria.

ART. 18) - La Commissione Elettorale provvederà ad esporre in Sede l'elenco dei candidati corredato dalle relative foto almeno 20 giorni prima delle elezioni.

ART. 19) - Nella settimana precedente la data della pubblicazione della lista ufficiale dei candidati la Commissione Elettorale si terrà, per tre sere, a disposizione dei Soci per gli eventuali suggerimenti sui candidati da proporre.

ART. 20) - I membri della Commissione Elettorale non possono essere inseriti nella lista dei candidati però possono essere votati dai Soci.

ART. 21) - Le schede di votazione, oltre a contenere i nominativi in ordine alfabetico, dovranno avere quattro righe bianche per l'inclusione di eventuali nominativi di gradimento del votante.

ART. 22) - È compito del Consiglio Direttivo approntare le schede per le elezioni dei Consiglieri, dei Revisori dei Conti, e del Collegio dei Probiviri.

ART. 23) - Ogni scheda porterà l'indicazione: "Consiglio Direttivo", "Revisori dei Conti", "Collegio dei Probiviri".

ART. 24) - Le votazioni inizieranno subito dopo i lavori dell'Assemblea e termineranno dopo 8 ore.
In fase di votazione ogni elettore potrà esprimere:
n° 4 preferenze per il Consiglio Direttivo,
n° 3 preferenze per il Collegio dei Revisori dei Conti (tra cui uno iscritto nell'albo dei Revisori) effettivi e 2 per i supplenti (di cui uno iscritto nell'albo dei Revisori),
n° 3 preferenze per il Collegio dei Probiviri.

ART. 25) - Il Presidente dell'Assemblea dovrà curare l'attuazione di tutte le norme atte a garantire il regolare svolgimento delle elezioni, la segretezza e la libertà di voto.
Nello spoglio delle schede - che dovrà essere pubblico - la Commissione di scrutinio dovrà attenersi alle analoghe norme che regolano le elezioni amministrative, interpretandole con buon senso.

ART. 26) - Al termine delle operazioni di scrutinio il Presidente dell'Assemblea procederà alla formazione della graduatoria dei candidati ed alla proclamazione degli eletti.

ART. 27) - Eventuali reclami concernenti tutte le operazioni elettorali dovranno essere presentati per iscritto e debitamente firmati entro le 48 ore successive alla proclamazione degli eletti al Presidente della Commissione di Scrutinio che, di norma. coincide con il Presidente dell'Assemblea..
La stessa dovrà esaminare i reclami entro i successivi quattro giorni e deliberare in merito.
Le schede saranno tenute in archivio per 30 giorni.

ART. 28) - Il Presidente dell'Assemblea partecipa anche alla prima riunione del Consiglio Direttivo ed assiste al passaggio delle consegne.

ART. 29) - I componenti la Commissione Scrutinio non possono essere candidati a cariche sociali.

ART. 30) - Il Presidente, dopo eventuale consultazione, propone ai singoli Consiglieri nella stessa sera o nella riunione successiva le cariche di: Vicepresidente, Segretario, Tesoriere ed altri eventuali incarichi specifici.

ART. 31) - Il Presidente del Consiglio Direttivo è anche il Presidente di ogni sezione costituita in seno all'Associazione. Nelle votazioni nelle quali si verifica la parità di voti, il suo voto darà la prevalenza

ART 32 - L'Associazione è rappresentata dal Presidente ed amministrata dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo è composto dal presidente, dal Vicepresidente, dal Segretario e dal Tesoriere e dagli altri consiglieri

ART. 33) - Consegne
I membri del Consiglio Direttivo uscente, dopo l'attribuzione delle deleghe dei Consiglieri entranti, sono tenuti ad effettuare il passaggio di consegne delle informazioni e di tutto quanto necessario per la continuità operativa del Consiglio Direttivo stesso.

CONSIGLIO DIRETTIVO (correlato con l'art. 20 dello Statuto Sociale)

ART. 34) - Le riunioni del Consiglio sono validamente costituite anche se tenute a mezzo videoconferenza o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente e da tutti gli altri intervenuti, che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti discussi, e che di tutto quanto sopra venga dato atto nel relativo verbale.

TESORIERE

ART. 35) - Il Tesoriere sovrintende alla gestione patrimoniale ed economica dell'Associazione e ne cura i relativi registri.
Effettua pagamenti e riscossioni a seguito di regolare mandato ed è responsabile di tutti i valori a lui affidati e controfirma gli ordini di incasso.
Alla fine di ogni semestre e di ogni anno presenta al Consiglio Direttivo, i conti consuntivi corredati della relazione dei Revisori dei Conti.
Può firmare, per delega del Presidente tutte le documentazioni contabili.
Su mandato del Consiglio può incaricare, per la riscossione delle quote sociali, uno o più esattori

SEGRETARIO

ART. 36) – Il Segretario si occupa della corrispondenza protocollando e archiviando tutti gli atti inerenti all'Associazione. Redige e firma i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Generale dei quali affiggerà gli estratti nella bacheca sociale. Notifica agli interessati le relative deliberazioni.
Unitamente al Presidente firma i mandati di pagamento e tutte le carte d'ufficio.

ARCHIVIO E REGISTRI

ART. 37) - (Correlato all'articolo 27 dello Statuto Sociale)
Oltre a quanto previsto all'art. 27 dello Statuto Sociale, è fatto obbligo al Segretario dell'Associazione mantenere, per la conservazione, i seguenti documenti:
a) Elenco dei Soci, e schedario dei Militi, dei Donatori di sangue e degli Operatori di Protezione Civile;
b) Registro Verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo;
c) Registro Verbali delle Assemblee dei Soci;
d) Registro Verbali dei Revisori dei Conti; (ved p. 4 art.24 dello Statuto)
e) Registro Verbali del Collegio dei Probiviri; (ved p.4 art. 26 dello Statuto)
f) Libro-cassa;
g) Registro mandati di pagamento e ordinativi d'incasso;

h) Matrici dei bollettari delle oblazioni;
i) Registro dei Servizi;
l) Inventario aggiornato dei beni dell'Associazione;
m) Registro con documentazione di ogni ambulanza;
n) Registro della sicurezza;
o) Le schede informative e le impegnative per la legge sulla sicurezza 81/08 (ex 626)
p) Le schede qualità.
È fatto obbligo al Direttore dei Servizi dell'Associazione mantenere aggiornati i seguenti registri:
a) Registro dei Militi comprendente almeno i corsi di formazione seguiti, le abilitazioni (guida, utilizzo DAE ecc.) e i punti conseguiti per servizi e turni
b) Registro firmato dai Militi di partecipazione alle attività formative

MEDICO RESPONSABILE

ART. 38) - Il Medico Responsabile è nominato dal Consiglio Direttivo.

ART. 39) - Il Medico Responsabile deve essere un medico abilitato che metterà a disposizione della P.A. volontariamente la sua professionalità.
Il Medico Responsabile, nominato dal Consiglio Direttivo, può partecipare alle riunioni del Consiglio stesso senza diritto di voto.
Di concerto con il Direttore dei Servizi, cura e sovrintende i corsi di formazione e segue periodicamente i militi operativi attraverso verifiche volte a monitorare il mantenimento delle conoscenze acquisite.
Il suo mandato è triennale e coincide con quello del Consiglio Direttivo.

Titolo 4 - NORME GENERALI SUI TURNI E SERVIZI

ART. 40) - La sovrintendenza è affidata al Direttore dei Servizi sotto l'egida e con la consulenza del Consiglio Direttivo e del Medico Responsabile.
Il Direttore dei Servizi, in caso di servizi speciali che richiedessero particolari attitudini, può comporre squadre di formazione indipendentemente dai turni.

DIRETTORE DEI SERVIZI

ART. 41) - Il Direttore dei Servizi viene nominato dal Consiglio Direttivo, su proposta dei militi entro 40 giorni dalle elezioni e può essere un Consigliere
Il Direttore dei Servizi partecipa ai lavori del Consiglio Direttivo, se non Consigliere non ha diritto di voto, ma il suo parere sulla materia di sua competenza, pur non vincolante, dovrà essere verbalizzato e dovrà comparire sui verbali affissi per la opportuna conoscenza da parte dei militi.
Qualora, entro 40 giorni dalle elezioni i militi non fossero in grado di proporre alcun nome, provvederà alla nomina il Consiglio Direttivo e la persona designata resterà in carica fino a quando i militi effettueranno una proposta loro.

ART. 42) - Il candidato proposto deve avere riconosciuta esperienza e conoscenza dei servizi e dei Militi..
Propone al Consiglio Direttivo, presentandoli poi in Assemblea Militi, dei collaboratori a vario titolo compreso un Vicedirettore.
Il Direttore dei Servizi e il suo Vice non possono, di norma, essere scelti tra il personale dipendente.

ART. 43) - In particolare, è compito del Direttore dei Servizi:
- sovrintendere a tutte le attività della Sezione di Assistenza e Soccorso,
- esercitare la sorveglianza sul complesso dei servizi attivi,
- organizzare, anche in collaborazione con il Medico Competente, corsi teorici e pratici per i Militi con particolare attenzione alle nuove leve.

In ogni caso la durata dell'incarico coincide con quella del Consiglio Direttivo.

ART. 44) - È inoltre compito del Direttore dei Servizi:
- controllare periodicamente l'attrezzatura delle ambulanze e del materiale di pronto soccorso in Sede, sulle cui condizioni riferisce al Consiglio Direttivo.
- proporre al Consiglio Direttivo corsi di formazione per i Militi.
- in caso di necessità e urgenza informare tempestivamente il Presidente.
- elaborare il piano turni
- organizzare servizi particolari
- tenere aggiornato il libro dei servizi e ogni quadrimestre provvedere ad esporre in Sede i punteggi conseguiti da ciascun Milite.

alla fine dell'anno solare presentare al Consiglio Direttivo l'elenco dei Militi che hanno ottenuto, durante l'anno, punti di merito unendovi apposita relazione.

ART. 45) – Vita sociale

I Militi hanno il dovere di concorrere al buon andamento dell'Associazione e di prestare gratuitamente e volontariamente opera presso la sezione denominata "Soccorso e Assistenza".

Per ogni turno o servizio prestato acquisiranno punteggio di merito secondo la tabella di cui all'allegato A del presente Regolamento.

Qualora in base al turno spetti il "buono di consumo", concesso secondo i criteri esposti nell'allegato B, questo dovrà essere utilizzato presso il bar sociale o altro posto indicato dal Consiglio Direttivo o per acquisire parti supplementari della Divisa Sociale entro un anno dalla data di rilascio.

Il Milite potrà ottenere il rimborso del pasto, previa presentazione di apposita pezza giustificativa, qualora per esigenze di servizio dovesse protrarre la sua attività oltre il normale orario dei pasti.

ART. 46) – Formazione

I Militi sono tenuti a partecipare ai corsi di base e di aggiornamento in relazione ai servizi da loro svolti ed alle esercitazioni sul campo disposte dalla Direzione dei Servizi o da chi ne avesse ricevuto delega in qualità di formatore.

I militi sono inoltre tenuti a fornire tutte le informazioni e le certificazioni in loro possesso all'atto dell'iscrizione per un loro migliore inserimento nelle attività di servizio dell'Associazione.

La Direzione dei Servizi si impegna a non divulgare i dati in suo possesso senza specifica autorizzazione del titolare, neppure all'interno della P. A. Croce Verde Recco escluso il Consiglio Direttivo.

ART. 47) – Abbigliamento e dotazioni

La divisa sociale consiste in: una giacca e un paio di pantaloni arancioni ad alta visibilità, una polo blu a manica lunga, una felpa blu, un paio di scarpe a norma antinfortunistica. Tutti gli indumenti ad eccezione delle scarpe sono provvisti di ricamo o stampa recante lo stemma sociale.

Altro abbigliamento/attrezzatura, la cui lista verrà esposta in bacheca all'ingresso della Sede, è disponibile e acquisibile tramite i buoni consumo. Parte dell'abbigliamento (giacconi invernali e gilet estivi) è disponibile ad uso comune.

I Militi riceveranno, dopo 3 mesi di turni continuativi e almeno N°20 servizi effettuati, la divisa sociale che dovrà essere conservata con assoluta diligenza. Nell'attesa della consegna della divisa debbono essere utilizzate le giacche ad uso comune. La divisa sociale rimane proprietà della P. A. Croce Verde Recco.

Il Consigliere responsabile delle dotazioni di abbigliamento e divise ha facoltà di nominare un proprio referente scelto all'interno del Personale Dipendente o Volontario.

Il Milite ha facoltà di richiedere al responsabile del Consiglio Direttivo o al suo referente, non prima di 2 anni dall'ultima consegna di materiale, il reintegro del materiale usurato, quando effettivamente necessario.

I Militi, nell'espletare i servizi, dovranno indossare la divisa completa e i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari anche per motivi assicurativi e legali.

La divisa sociale si completa con l'apposito tesserino di riconoscimento che va sempre esposto.
È fatto divieto apporre simboli sociali al di fuori dell'abbigliamento e delle dotazioni consegnate e in uso alla P. A. Croce Verde Recco. È fatto altresì divieto ai Militi di utilizzare la divisa sociale al di fuori dell'ambito per cui è preposta, ovvero divieto di utilizzo in altre Associazioni o per motivi personali se non espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.
Il Milite, all'atto della consegna/reintegro della divisa o di sue parti o di DPI in genere dovrà firmare un apposito registro di consegna e una impegnativa ad utilizzare e a mantenere i DPI e la divisa in maniera opportuna. È tenuto inoltre a consegnare il materiale che viene sostituito in qualsiasi condizioni di usura si trovi.
La divisa sociale dovrà essere riconsegnata passato un anno solare dall'ultimo servizio effettuato.
La divisa sociale costituisce elemento distintivo di appartenenza alla P. A. Croce Verde Recco; il Socio Milite che la indossa deve mantenere un atteggiamento consono al decoro dell'Associazione. Nessun altro stemma al di fuori di quello Sociale e a quello dell'A.N.P.AS. potrà essere esposto se non autorizzato dalla Direzione dei Servizi o dal Consiglio Direttivo.
È facoltà del Consiglio Direttivo richiedere una caparra al momento della consegna della divisa, caparra che verrà restituita al momento della riconsegna all'Associazione.

ART. 48) – Dispositivi di protezione individuale

I Militi ed i Dipendenti in attività di soccorso sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale secondo il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto secondo i protocolli stabiliti dall' A.N.P.AS, dal 118, dal Direttore Sanitario, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dal Medico Competente (MC) e in ottemperanza al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 sulla sicurezza.
L'inosservanza di queste disposizioni può costituire motivo di provvedimento disciplinare.

ART. 49) - Sorveglianza sanitaria

L'attività richiesta ai Militi sarà commisurata alla idoneità degli stessi, certificata dal proprio medico di fiducia o dal Medico Responsabile.
Periodicamente, secondo le intese con il Medico Responsabile, verranno proposte misure di igiene e profilassi aventi lo scopo di controllare lo stato di salute ed effettuare idonea prevenzione.
Il Milite che non intendesse avvalersi delle proposte di cui sopra dovrà firmare apposita manleva liberatoria per la P. A. Croce Verde Recco.
Gli autisti designati alla guida dei mezzi sociali e i Militi in genere, sia in base al vigente Codice della Strada che per il decoro dell'Associazione, dovranno evitare di assumere alcolici prima e durante i turni e astenersi dall'assumere sostanze psicotrope.
I Militi riceveranno una circolare informativa sugli effetti delle sostanze psicotrope contenente l'impegnativa per accettazione (da riconsegnare firmata) che manleva la P. A. Croce Verde Recco in caso di comportamento negligente sul precedente comma.
È facoltà del Medico Competente (MC) e del Medico Responsabile, su richiesta o indipendentemente dal Consiglio Direttivo, far effettuare analisi a campione per la sorveglianza sull'assunzione di sostanze psicotrope; il Milite che non si sottoporrà alle suddette analisi sarà automaticamente sospeso dal servizio per tutela dell'Associazione, dei suoi assistiti e dei suoi Militi con provvedimento del Consiglio Direttivo.

ART 50) – Trasporto pazienti infettivi

Nel trasporto di pazienti infettivi i Militi sono tenuti in primo luogo ad osservare scrupolosamente quanto prescritto nel precedente art. 45 ed ogni altra ulteriore cautela ritenuta utile o suggerita dal personale sanitario.
Per la disinfezione dell'ambulanza, nonché il lavaggio delle dotazioni di bordo e delle divise, dovranno essere rispettate le disposizioni ASL e quelle emanate dal Consiglio

Direttivo una volta sentito il Medico Competente.

ART. 51) – Gestione parco veicoli

Il Personale Dipendente, i Militi e i Volontari del Servizio Civile dovranno curare la pulizia esterna, degli abitacoli e dei vani sanitari e i rifornimenti di carburante degli automezzi sociali.

Il Personale dipendente, coadiuvato dai Militi, effettuerà giornalmente il controllo e l'eventuale reintegro delle dotazioni sanitarie tramite check list firmate; curerà di informare il responsabile degli automezzi in caso di rilevazione di anomalie.

Il/i volontario/i e/o dipendente/i, al rientro in sede dai servizi (urgenti e non), dovrà curare il reintegro dei materiali sanitari d'uso e il ripristino del mezzo per i successivi servizi; Il consigliere responsabile degli automezzi, con la collaborazione del Personale dipendente, dei Militi e dei soci, verifica e mantiene l'efficienza meccanica dei mezzi e delle attrezzature.

E' inoltre necessario annotare sulla lavagna del centralino le comunicazioni relative a mezzi, dotazioni, comunicazioni e informative varie la cui conoscenza sia necessaria od utile ai Militi e ai Dipendenti dei turni successivi.

ART. 52) – Reperibilità

In caso di uscita della squadra di turno dovrà essere verificata la presenza di altri Militi in sede e chiedere loro l'eventuale disponibilità.

In caso di mancanza di un numero sufficiente di Militi si dovrà cercare di reperire telefonicamente altri Militi disponibili.

Nel caso di necessità si dovranno contattare immediatamente i Militi che hanno dato la loro disponibilità marcandosi nell'apposito foglio in centralino.

ART. 53) – Servizi esterni

I Militi hanno il dovere di espletare i servizi esterni nel miglior modo possibile nell'interesse del fruitore.

Durante tutto lo svolgimento del servizio ed in particolare in presenza del paziente, negli ospedali e sugli automezzi sociali dovranno astenersi dal fumare.

I suddetti dovranno inoltre:

a) redigere apposito rapportino di servizio, compilando il modulo predisposto con cura e precisione in ogni sua parte. Nell'ambito dei corsi di formazione verranno tenuti aggiornamenti sulla loro corretta compilazione.

La Direzione dei Servizi e i Dipendenti sono responsabili della corretta informativa per la compilazione e della corretta archiviazione dei rapportini stessi.

b) effettuare corrette comunicazioni radio e telefoniche;

c) evitare commenti superflui in presenza di pazienti e loro parenti durante lo svolgimento del soccorso;

d) rapportarsi con tutti con tatto ed educazione, usando i migliori modi possibili;

e) effettuare il riordino del mezzo ed il reintegro del materiale eventualmente utilizzato, quando possibile;

f) al rientro in Sede comunicare per iscritto tramite apposito modulo e informare verbalmente il Personale Dipendente, e/o la Direzione Servizi e/ o il Consigliere responsabile degli automezzi di eventuali danni ed anomalie provocati, subiti od evidenziati.

Qualora ricevessero oblazioni per servizi, per contributo alla P. A. o come mancia Militi dovranno consegnare all'interessato apposita ricevuta contenuta nel blocchetto numerato presente sugli automezzi. Al rientro l'importo dovrà essere consegnato alle persone preposte o al gestore del bar sociale. Il Milite, la cui attività, per definizione, è a titolo gratuito, non può ricevere ricompense personali per servizi svolti per l'Associazione.

ART. 54) - Turni

I Militi dovranno relazionarsi con la Direzione dei Servizi per comunicare la disponibilità a coprire turni e per esporre i problemi relativi ai servizi, ai turni, agli automezzi ed alla vita sociale.

Al Direttore dei Servizi spetta intervenire in prima istanza, salvo riferire al Presidente e al Consiglio Direttivo, per gli eventuali provvedimenti volti alla tutela dei fruitori del servizio e all'immagine della P. A. Croce Verde Recco in tutti quei casi in cui lo svolgimento del servizio possa essere pregiudicato da comportamenti non corretti.
In caso di particolare gravità e in assenza del Direttore dei Servizi e dei Consiglieri, la decisione di esclusione dal turno può essere presa anche dal capoturno.
Di tali provvedimenti dovranno essere informati tempestivamente il Direttore dei Servizi, il Presidente e il Consiglio Direttivo.
In caso di impedimento a coprire un turno già assegnato i Militi dovranno cercare di procurarsi un sostituto e comunque avvisare tempestivamente del fatto la Direzione dei Servizi e il proprio capoturno.
La volontà di ricoprire determinati turni deve essere comunicata alla Direzione dei Servizi che provvederà a riportare il nome del Milite all'interno di apposita bacheca posizionata in centralino.
Gli orari dei turni, ai quali i Militi si atterranno scrupolosamente sono i seguenti:
a) turno serale feriale e festivo: dalle 19.00 alle 23:00;
b1) turno notturno feriale: dalle 22:00 alle 7:00 del mattino successivo;
b2) turno notturno prefestivo: dalle 22.00 alle 8.00 del mattino successivo;
b3) turno notturno festivo: dalle 22.00 alle 7.00 del mattino successivo
c) prefestivo e festivo: dalle 8:00 alle 13:00 e dalle 13:00 alle 19:00
d) auto medica: dalle 7:00 alle 13:00, dalle 13:00 alle 19:00, dalle 19:00 alle 23:00 e dalle 23:00 alle 7:00.

ART. 55) – Turni serali e notturni

I dipendenti e il capoturno di servizio, all'inizio dello stesso, effettueranno la chiusura dei mezzi parcheggiati all'esterno della sede verificando che le dotazioni a bordo degli stessi siano in ordine e funzionanti. Sistemeranno le chiavi dei mezzi nell'apposito quadro in centralino e chiuderanno la saracinesca. Con la chiusura del centralino e il trasferimento in sala o camera militi i dipendenti o il capoturno si accerteranno dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e delle luci. Il portone principale verrà chiuso dal gestore del bar quando termina il suo orario di apertura e sarà compito del capoturno accertarsi dell'avvenuta chiusura prima di ritirarsi in camera militi.

ART. 56) – Centralino

L'accesso alla postazione di lavoro posta nella sala del centralino è consentito esclusivamente ai Dipendenti, al personale del Servizio Civile, ai membri del Consiglio Direttivo e ai membri della Direzione dei Servizi.
È vietato l'accesso al centralino ogni qualvolta sia presente una persona esterna all'Associazione che richiede informazioni o che stia prenotando un servizio.
Negli orari non coperti dai dipendenti, o quando essi sono in servizio di urgenza, il capoturno avrà facoltà di accesso e dovrà:
a) prendere visione e verificare i messaggi presenti sulla lavagna e sull'agenda di servizio;
b) in caso di richiesta di informazioni, ad esempio su oblazioni o servizi, non dare subito risposte affrettate e imprecise, ma effettuare prima gli opportuni accertamenti;
c) non rilasciare informazioni né rivelare, senza autorizzazione, dati relativi ai servizi o a fatti conosciuti per motivi di servizio o durante lo stesso; né fornire indirizzi o recapiti telefonici di dirigenti o Militi. Ciò anche nel rispetto della legge sulla privacy
d) seguire lo svolgimento dei servizi in atto, sia per avere il quadro aggiornato della situazione, sia per poter fornire rapidamente eventuali supporti;
e) registrare, sugli appositi prospetti, i veicoli in uscita e le varie fasi dei servizi;
f) in mancanza del personale preposto ricevere le oblazioni e rilasciare ricevuta.
In nessun caso chi risponde al telefono del centralino è autorizzato a dare informazioni ai giornalisti che dovessero richiederne. Le uniche figure autorizzate ai rapporti con i "media" sono il Presidente o un Consigliere appositamente delegato e il Direttore dei Servizi.
I telefoni di servizio sono presenti in segreteria, in centralino e sugli automezzi sociali e

vanno utilizzati esclusivamente per motivi di servizio; è fatto espresso divieto di utilizzarli per scopi personali.
Il Presidente, i Consiglieri e il Direttore dei Servizi possono avere in dotazione dei telefoni cellulari i cui numeri sono riportati in bacheca.

Titolo 5 - NORME GENERALI PER MILITI E SOCCORRITORI

ART. 57) –Milite e Milite-soccorritore

Il Milite è incaricato dei servizi di trasporto sanitari non urgenti (es: dimissioni, terapie, dialisi, trasferimenti non urgenti, trasporto sangue ecc.)
Il Milite-soccorritore, oltre ai compiti del Milite, svolge l'attività di emergenza sanitaria; è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e/o aggiornamento di soccorso sanitario e organizzazione del soccorso seguendo le linee guida e i protocolli dettati dalla Centrale Operativa del 118 dall' A.N.P.AS. o Enti equivalenti.
Al momento dell'iscrizione il Direttore dei Servizi valuterà insieme al neo-iscritto quale percorso intraprendere per diventare soccorritore di base.
Sia il Milite che il Milite-soccorritore hanno gli stessi diritti e gli stessi doveri nei confronti dell'Associazione.

ART. 58) – Capoturno

Il Capoturno è la figura riconosciuta come più esperta nell'operatività dell'Associazione in mancanza dei Dipendenti in turno di servizio; il Direttore dei Servizi lo nomina tra i militi con comprovata esperienza.
Il Capoturno ha la responsabilità della creazione delle squadre di soccorso presenti nel turno in base alle capacità dei singoli soccorritori e al loro stato psicofisico, della verifica dell'efficienza dei mezzi di servizio e delle dotazioni a bordo di essi; ha, inoltre, la responsabilità del corretto utilizzo delle attrezzature sociali, siano esse legate all'operatività (esempio: corretto reintegro delle dotazioni sanitarie), siano esse legate allo svago dei Militi (esempio: pulizia cucina sala militi). È buona norma che alla fine del turno il Capoturno smontante relazioni il suo pari grado montante in servizio sull'eventuale utilizzo delle attrezzature durante il turno.
Per qualsiasi problematica che dovesse sorgere all'interno del turno, sia per servizi che per eventuali mancanze da parte dei Militi, il Capoturno ha il dovere di informare tempestivamente il Presidente e il Direttore dei Servizi.
In mancanza di Consiglieri, membri della Direzione dei Servizi o Dipendenti ha la facoltà di emettere buoni di consumo per i Militi presenti in turno.
Il Direttore dei Servizi, sentito il parere del Consiglio Direttivo, può assegnare una targhetta di riconoscimento da esporre sulla divisa sociale con la scritta in maiuscolo: Capoturno.
Il Direttore dei Servizi avrà il compito di censire le persone che avranno la qualifica di Capoturno in un apposito registro o file informatico; l'elenco dovrà essere aggiornato ogni sei mesi a partire dal primo gennaio di ogni anno e resterà di esclusivo uso e pertinenza della Direzione dei Servizi e del Consiglio Direttivo.

ART 59) – Caposquadra

Il Caposquadra è la figura riconosciuta come referente sugli interventi di soccorso.
Egli è il coordinatore di tutto ciò che avviene in servizio; riceve la nota di intervento del 118, coordina l'operato dell'intera squadra di soccorso, si sincera di avere tutte le informazioni necessarie per l'intervento stesso (indirizzo, accessi, materiale aggiuntivo da portare con sé ecc.). Si accerta del corretto utilizzo, da parte dei soccorritori, dei presidi sanitari e delle attrezzature a bordo del mezzo di soccorso, raccoglie le informazioni sul paziente e su quanto accaduto per comunicare la situazione al 118, informa l'equipaggio delle istruzioni della centrale 118.
Riferisce al Direttore dei Servizi del suo operato e di quello della squadra, comunicando tempestivamente eventuali mancanze dei Militi-soccorritori e qualsiasi altro problema dovesse riscontrare durante il servizio.
Il Direttore dei Servizi, sentito il parere del Consiglio Direttivo, può assegnare una

targhetta di riconoscimento da esporre sulla divisa sociale con la scritta in maiuscolo: Caposquadra.
Il Direttore dei Servizi avrà il compito di censire le persone che avranno la qualifica di Caposquadra in un apposito registro o file informatico; l'elenco dovrà essere aggiornato ogni sei mesi a partire dal primo gennaio di ogni anno e resterà di esclusivo uso e pertinenza della Direzione dei Servizi e del Consiglio Direttivo.

ART. 60) - L'attribuzione della carica di caposquadra e capoturno può, a discrezione del Consiglio Direttivo e del Direttore dei Servizi, avvenire a seguito di uno specifico programma di formazione.

ART. 61) – Militi autisti
I Militi che intendano proporsi, oltre che come soccorritori, anche come autisti dovranno indicarlo nella richiesta di iscrizione e, qualora già iscritti, proporsi alla Direzione dei Servizi che valuterà ogni singola richiesta. Stante il parere favorevole effettueranno una prova guida valutata dal Consigliere responsabile automezzi o da un suo referente.
La predetta valutazione fornirà l'indicazione dei mezzi per i quali è consentita la guida e le relative modalità; in linea di massima per un primo periodo verranno condotti, dai neo-autisti, i mezzi in fase di rientro o per trasferimenti non urgenti e i suddetti saranno affiancati da un autista esperto.
Per accedere alla prova guida i Militi dovranno essere in possesso della Patente di guida da almeno sei mesi per quello che riguarda le autovetture senza sistemi di emergenza e aver compiuto il 21° anno di età ed essere in possesso della Patente di guida da almeno due anni per quello che riguarda le Ambulanze e i mezzi dotati di sistemi acustico-visivo.
Gli autisti hanno il dovere di informare il Presidente e il Consigliere responsabile automezzi su eventuali limitazioni alla guida insorte dopo la prova guida iniziale.
Per tutelare l'immagine dell'Associazione l'autista è tenuto allo scrupoloso rispetto del codice della strada, tranne che nei casi di urgenza quando espressamente autorizzato dalla Centrale Operativa del 118 o dalle Forze dell'Ordine.
Per comprovate motivazioni il Consiglio Direttivo revoca (anche a carattere preventivo) l'autorizzazione alla guida degli automezzi sociali; e, inoltre, può, a fronte di negligenza alla guida e di eventuali danni causati, sospendere l'autista responsabile ed eventualmente prendere altri provvedimenti disciplinari.
L'autorizzazione, comunque, decade al raggiungimento dei seguenti limiti di età:
a) Ambulanze classe A: al compimento dei 70 anni di età
b) Ambulanze classe B: al compimento dei 75 anni di età
c) Auto medica classe A: al compimento dei 65 anni di età

ART. 62) – Allievi Militi e Militi in affiancamento formativo
Gli allievi Militi devono aver compiuto il sedicesimo anno di età e diventano Militi al raggiungimento del diciottesimo anno di età.
Nel periodo del loro apprendistato hanno la possibilità di usufruire della Sede Sociale. Per l'inserimento nei turni feriali, festivi, serali e notturni e la possibilità di svolgere i servizi ordinari. Al momento dell'iscrizione entrambi i genitori firmeranno apposita manleva liberatoria per la P. A. Croce Verde Recco.

I Militi in affiancamento formativo sono i nuovi Militi iscritti che non hanno ancora seguito i corsi di formazione previsti né maturato sufficiente esperienza operativa nei servizi.
È cura dei proponenti l'iscrizione del neo Milite favorire l'inserimento nelle attività sociali e operative dell'Associazione.

Sarà compito del Direttore dei Servizi coinvolgere sia gli allievi-Militi che i Militi in affiancamento nelle attività formative programmate così da poter essere inseriti nei turni e utilizzati nei servizi.
Qualora il parere sia favorevole all'inizio del loro percorso dovranno essere sempre e

comunque inseriti in squadre di 3 soccorritori in qualità di osservatori e dopo un periodo di tempo, sentito il parere del Direttore dei Servizi, potranno effettuare i servizi come terzo soccorritore. Per nessuna ragione gli allievi Militi e i Militi in affiancamento formativo potranno essere utilizzati come primo soccorritore o Caposquadra.
Al fine di favorire il loro inserimento nelle attività dell'Associazione, il Capoturno e il Caposquadra in servizio hanno la facoltà di decidere in merito al loro coinvolgimento nei servizi, ricordando che la responsabilità penale (per quanto riguarda gli Allievi Militi) ricade, in primis, su di essi.
Gli allievi Militi potranno assistere all'Assemblea Sociale, ma senza diritto di voto come da art. 13 del presente Regolamento
Gli allievi Militi potranno partecipare alle Assemblee dei Militi con diritto di voto e ai Consigli Direttivi con i Militi.

Titolo 6 - SEDE SOCIALE

ART. 63) - La Sede sociale è affidata al Consiglio Direttivo. In caso di assenza dei Consiglieri e/o dei dipendenti, l'attività di vigilanza è affidata ai Militi di turno, in primis al Capoturno. Inadempienze da parte dei fruitori dei servizi e della sede potranno essere oggetto di richiamo.

ART. 64) - Nella Sede sociale sono vietati i giochi d'azzardo ed è vietato trascendere in discussioni che alterino la normale vita associativa o tenere comportamenti scorretti.
È altresì vietato fare propaganda politica, proselitismo religioso o altre attività tali da turbare il buon andamento della vita associativa.

ART. 65) – Utilizzo della Sede sociale
I Militi che utilizzano/frequentano la Sede sociale hanno il dovere di concorrere al corretto mantenimento della stessa; dovranno in particolare prestare attenzione nell'utilizzo delle strutture e attrezzature presenti ed in particolare a quelle soggette ad usura o fragili. Dovranno cooperare attivamente al mantenimento dell'ordine e della pulizia di locali, arredi e suppellettili.

ART. 66) – Utilizzo sala Militi
L'accesso alla sala Militi è consentito esclusivamente ai Militi stessi, l'utilizzo delle strutture e delle apparecchiature presenti in detta sala è di stretta pertinenza dei Militi con precedenza ai Militi di turno. È accessibile anche ad altri soggetti purché ospitati da uno o più Militi.
Il Consiglio Direttivo, a fronte di domanda scritta, può concedere l'utilizzo della sala Militi e delle strutture in essa presenti a soggetti terzi per riunioni, al gestore del bar per eventuali serate di socializzazione, ai Militi stessi in via esclusiva per feste di compleanno od altri eventi; sarà cura di detti soggetti garantire comunque lo spazio della cucina sociale ai Militi presenti in turno.
La pulizia della sala è responsabilità di ogni utilizzatore: al termine di ogni turno il capoturno verifica l'avvenuta pulizia della sala e delle attrezzature per quello che ne è stato l'utilizzo.

ART. 67) – Camera Militi
L'utilizzo della camera Militi è esclusivamente riservato ai Militi del turno di notte; durante le ore diurne l'accesso alla camera è consentito solo a quanti siano di turno la notte successiva e alle persone preposte alla pulizia della stessa.
È responsabilità del Capoturno garantire la presenza, durante le ore notturne, esclusivamente ai Militi presenti in turno. Al termine del turno i Militi riporranno la divisa negli spogliatoi, le lenzuola negli appositi spazi per la lavanderia e lasceranno il loro spazio in condizioni di decoro tali da poter essere utilizzate dal turno successivo.

ART. 68) – Sala Consiglio e Segreteria
L'accesso e l'utilizzo della Sala del Consiglio o Presidenza sono di esclusiva pertinenza dei Consiglieri e del Direttore dei Servizi. Ogni utilizzo diverso della Sala deve essere deliberato dal Consiglio e verbalizzato.

L'accesso e l'utilizzo dell'Ufficio Segreteria sono di esclusiva pertinenza dei Consiglieri, del Direttore dei Servizi e di eventuali Dipendenti amministrativi o personale volontario e non, comunque autorizzati dal Consiglio Direttivo.
La responsabilità della Segreteria è del Consigliere Segretario che ne può regolamentare l'accesso previo parere del Consiglio Direttivo.

ART. 69) - Autorimessa
Il locale garage o rimessa serve esclusivamente da riparo per le ambulanze della P. A. Croce Verde Recco; l'utilizzo delle attrezzature in esso contenute è di esclusiva pertinenza dei Consiglieri dei dipendenti e in particolar modo del Consigliere responsabile automezzi e del Consigliere responsabile dei beni sociali. L'utilizzo diverso della rimessa deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo e in casi di urgenza dal Presidente o dal Consigliere responsabile automezzi.
La responsabilità e la custodia delle attrezzature presenti sono di pertinenza dei Consiglieri responsabile automezzi e beni sociali.

ART. 70) – Lavanderia e guardaroba
Il locale lavanderia-guardaroba è destinato al servizio di lavaggio, stiratura e cucitura della biancheria sociale, dei mezzi sociali e delle divise ad uso comune.
L'utilizzo della Lavanderia è, di norma, vietato per scopi personali, quali lavare la propria divisa o abbigliamento personale. Sono derogati da questo divieto i Militi che rientrano da servizi in cui la Divisa Sociale o la biancheria dell'ambulanza si siano particolarmente sporcati.
Il Consiglio Direttivo può nominare una Militessa quale proprio referente-responsabile per il locale Lavanderia-guardaroba.

ART. 71) – Spogliatoio
Tutti i Militi e le Militesse sono chiamati a mantenere l'ordine e la pulizia dei locali spogliatoi, in particolar modo dei locali bagno e doccia; nei locali dello Spogliatoio è vietato depositare materiale ed abbigliamento al di fuori dell'abbigliamento personale e sociale utilizzato durante il turno.
Stante l'impossibilità di assegnare uno stipetto personale a tutti i Militi gli stipetti personali verranno assegnati prioritariamente ai Militi che fanno turni festivi, serali e notturni. La gestione dei locali Spogliatoio e degli stipetti spetta al Consigliere responsabile dei beni sociali che periodicamente verificherà il corretto utilizzo degli stessi. Qualora un Milite non presti servizio per sei o più mesi, o sia sotto provvedimento disciplinare di sospensione per un periodo di un anno o oltre, il Consigliere responsabile lo contatterà telefonicamente per la restituzione dello stipetto, perdurando l'assenza manderà una lettera e provvederà all'apertura coatta dello stesso. Il materiale all'interno verrà custodito dal Consigliere responsabile che provvederà ad assegnare lo stipetto ad altro Milite. Il Consigliere responsabile ha facoltà di nominare un suo referente all'interno del Personale Dipendente o Volontario.

ART. 72) – Sala medica
L'utilizzo della sala medica è di stretta pertinenza del Consiglio Direttivo e della Direzione Servizi che ne decidono l'utilizzo in base alle necessità dell'Associazione. Di norma viene utilizzata dal Consigliere Responsabile delle Associazioni dei Donatori di Sangue per visite. Il Consigliere responsabile dei Donatori di sangue ha facoltà di nominare uno o più referenti all'interno del Personale Dipendente o Volontario.
Ogni utilizzo diverso della sala medica deve essere autorizzato e verbalizzato dal Consiglio Direttivo.

ART. 73) – Posteggi
Gli spazi esterni alla Sede adibiti a posteggi sociali sono riservati agli automezzi sociali e vanno mantenuti liberi dai mezzi privati; per i militi di turno e in servizio è riservato lo spazio nell'apposito posteggio sotto il ponte della ferrovia con ingresso da via Massone, per moto e scooter è riservato l'apposito spazio a fianco della Sede sociale dietro ai posteggi per mezzi sociali.

La vigilanza sul corretto utilizzo dei posteggi sociali è affidata ai Consiglieri, alla Direzione dei Servizi, al Personale Dipendente e ai Capi turno. L'utilizzo della chiave della sbarra del posteggio sociale è riservato ai Consiglieri, al Direttore dei Servizi e prioritariamente ai Militi non residenti sprovvisti di tagliando di residenza del Comune di Recco che da diritto a posteggiare negli spazi comunali.

ART. 74) – Beni sociali

Tutti i beni mobili della P. A. Croce Verde Recco sono acquistati per l'esclusivo utilizzo da parte dei Soci e dei Militi dell'Associazione nell'ambito della loro funzionalità. Il Presidente ha facoltà di nominare un Consigliere responsabile dei beni sociali che a sua volta può avvalersi della collaborazione di referenti tra il Personale Dipendente e i Soci. Il prestito gratuito od oneroso dei Beni Sociali è subordinato al parere del Presidente e del Consiglio Direttivo che verbalizzerà eventuali richieste e concessioni. Per nessun motivo è concesso l'utilizzo a titolo personale dei Beni Sociali a Soci, Enti o altre Associazioni senza il consenso del Consiglio Direttivo o del consigliere delegato.

ART. 75) – Bar sociale

Spetta al Consiglio Direttivo affidare o revocare i compiti di gestione del servizio bar.
I modi e i termini di gestione saranno stabiliti e concordati tra il Consiglio Direttivo e i gestori del bar sociale
In caso di gestione interna del bar tramite Volontari gli eventuali proventi dell'attività dovranno essere utilizzati a fini sociali.
Il salone del bar può essere utilizzato dai gestori per manifestazioni atte alla socializzazione e alla ricreazione dei Soci, dei Militi e dei simpatizzanti; il Consiglio Direttivo ha sempre priorità sull'utilizzo del salone del bar per Assemblee, riunioni, manifestazioni e può concederne l'utilizzo alla Direzione dei Servizi per corsi di formazione, manifestazioni e tutto ciò che è inerente al corretto svolgimento dei servizi stessi; il Consiglio Direttivo può, inoltre, concedere lo spazio del salone ad altri Enti o Associazioni che ne facessero richiesta scritta. In nessun caso può essere concesso per Società che abbiano scopo di lucro o scopi diversi da quelli indicati (vedi anche art. 64 del Regolamento). I Soci che volessero utilizzare il salone del bar per manifestazioni private devono farne richiesta scritta al Consiglio Direttivo che verbalizzerà l'eventuale concessione.
Il gestore del bar sociale e i suoi collaboratori hanno il divieto di somministrare bevande alcoliche ai Militi in turno di servizio, come da cartello appositamente posizionato.

Titolo 7 - FINALI

ONORANZE FUNEBRI

ART. 76) - L'Associazione tributa le onoranze funebri ai Soci deceduti con l'esposizione della bandiera a lutto e con l'annuncio di morte a mezzo affissione nel quadro murale in Sede.
Nel caso di morte di Militi in attività o Consiglieri in carica o di componenti di altre cariche sociali o di Soci Benemeriti per Servizio o di Soci di Diritto, l'Associazione parteciperà ai funerali con la bandiera purché le esequie si svolgano nell'ambito della Provincia.
Il Consiglio Direttivo deciderà per eventuali partecipazioni ad altri lutti.
Quanto sopra purché l'Associazione sia tempestivamente avvertita.

ONORIFICENZE

ART. 77) - Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di proporre all'Assemblea la nomina di un Presidente Onorario.

ART. 78) - Il "De Barbieri d'Oro"
È la massima onorificenza della Associazione, consiste in una medaglia d'oro zecchino, a conio depositato, rappresentante i simboli della PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE RECCO.
Essa viene assegnata soltanto in caso di meriti eccezionali e consegnata pubblicamente nel corso della prima premiazione Militi.

ART. 79) - "Premio della Bontà"
La PUBBLICA ASSISTENZA CROCE VERDE RECCO, al fine di dare giusto riconoscimento a chi opera disinteressatamente nella comunità per alleviare pene a chi soffre, assegna un "Premio della Bontà" secondo le seguenti modalità:

a) il premio consiste nell'assegnazione della medaglia "De Barbieri d'Argento" e di una pergamena con attestazione e motivazione dello stesso;
b) il premio verrà assegnato a giudizio del Consiglio Direttivo su segnalazione scritta della Cittadinanza;
c) la premiazione avverrà in occasione della premiazione dei Militi.

Tre mesi prima verrà esposto un manifesto per ricordare alla Cittadinanza lo scopo della premiazione e l'opportunità di segnalare al Consiglio Direttivo persone, associazioni o gruppi particolarmente meritevoli.
Tale riconoscimento non potrà essere ripetuto; pertanto non verranno prese in considerazione segnalazioni di persone cui sia già stato assegnato il "De Barbieri d'Oro e d'Argento".

ART. 80) - Il presente Regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci, sostituisce ed annulla il precedente del 19/12/2012 e successive regolamentazioni deliberate e verbalizzate dal Consiglio Direttivo.
Eventuali modifiche che dovessero essere apportate al presente regolamento verranno verbalizzate dal Consiglio Direttivo ed affisse in bacheca per tutto il periodo della loro validità.

F.to Agostino Arvigo
" Marco Filippo Bertagnon
" Giorgio Cappetti Notaio

Copia conforme all'originale munito delle prescritte firme
composta di diciassette fogli
Genova, 18 LUG. 2019

