



# **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

## **= REGOLAMENTO GENERALE PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA =** *Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 18 novembre 2017*

### **TITOLO I DEI VOLONTARI**

#### **Art. 1 - VOLONTARI**

I Volontari sono coloro che aderiscono all'Associazione, in qualità di Soci Volontari, impegnandosi volontariamente, spontaneamente e senza alcun compenso, a prestare la propria opera per il raggiungimento delle finalità associative in conformità allo Statuto, effettuando i servizi ovvero partecipando alle attività interne ed esterne, secondo le proprie aspirazioni personali, le proprie competenze ed in relazione alle proprie disponibilità.

L'Associazione assicura i Volontari, in conformità di legge, contro gli infortuni avvenuti in servizio e per la responsabilità civile verso terzi, anche attraverso le coperture assicurative stipulate dall'Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze (A.N.P.A.S.) e la sua articolazione regionale.

#### **Art. 2 - AMMISSIONE AL CORPO VOLONTARI**

Il cittadino che voglia far parte del Corpo dei Volontari deve presentare apposita domanda scritta al Consiglio Direttivo per il tramite del Responsabile del Coordinamento Volontari.

Assieme alla domanda di ammissione, compilata sull'apposito modulo, il Coordinamento Volontari assicura la consegna all'aspirante Volontario di copia dello Statuto e del Regolamento, anche in formato digitale.

La domanda di ammissione è corredata da quanto necessario per formalizzare l'iscrizione, tra cui il consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci in caso di aspiranti volontari minori di anni diciotto ed una dichiarazione rispetto alla presenza di precedenti penali che possano incidere o limitare l'attività, quale la sottoposizione alla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.

Alla domanda è allegata copia della patente di guida, se posseduta, ed una certificazione medica che attesti sana e robusta costituzione e stabilità psichica. In conformità alle norme di legge e alle condizioni assicurative, il Consiglio Direttivo può deliberare la sostituzione del certificato medico con una dichiarazione sostitutiva del certificato anamnestico, con cui l'aspirante dichiara l'assenza di patologie, invalidità, stati o altri elementi rilevanti ai fini delle



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

condizioni di salute. Nella domanda l'aspirante dichiara anche le vaccinazioni obbligatorie ricevute ovvero produce copia del relativo libretto.

L'aspirante deve dichiarare nella domanda di ammissione l'appartenenza ad altre organizzazioni di volontariato operanti nei medesimi settori e produrre le attestazioni relative ai corsi di formazione e alle qualifiche già conseguite.

Sono ammessi al Corpo Volontari chi, compiuti i quattordici anni di età, è in possesso delle attitudini e requisiti morali, etici, giuridici e fisici per l'espletamento dei servizi che andrà a svolgere all'interno dell'Associazione, così come indicati nella domanda di ammissione.

Ricevuta la domanda il Responsabile del Coordinamento Volontari, ovvero un suo delegato, espleta un colloquio conoscitivo con l'aspirante volontario.

Il Consiglio delibera in merito all'accoglimento della domanda, con valutazione insindacabile della conformità ai requisiti previsti nello Statuto e nel Regolamento, sentito il parere del Responsabile del Coordinamento Volontari. Il Consiglio può riservarsi di sospendere l'approvazione di una domanda di ammissione al fine di effettuare ulteriori accertamenti sull'effettiva esistenza dei requisiti richiesti ovvero, nel caso di aspiranti iscritti in altre associazioni per acquisire informazioni dalle stesse.

L'ammissione al Corpo Volontari, dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo, si perfeziona con il versamento della quota associativa, con la possibilità di beneficiare della riduzione della quota sociale prevista per i Soci Volontari.

In seguito all'ammissione al Corpo Volontari il gruppo del Coordinamento Volontari assicurerà un adeguato percorso di inserimento e accoglienza del nuovo Volontario nelle attività e nel contesto associativo.

### **Art. 3 - ASSEMBLEA DEI VOLONTARI**

Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto è costituita l'Assemblea dei Volontari di cui fanno parte di diritto tutti coloro che sono regolarmente iscritti al Corpo Volontari in qualità di Soci Volontari.

L'Assemblea dei Volontari è convocata almeno due volte l'anno dal Responsabile del Coordinamento Volontari, su iniziativa propria ovvero su richiesta del Presidente ovvero del Consiglio Direttivo o su richiesta scritta di almeno quindici appartenenti al Corpo Volontari.

L'Assemblea dei Volontari può essere altresì convocata dal Presidente della Commissione Elettorale per finalità di consultazione nel corso delle fasi di raccolta delle candidature.

L'avviso di convocazione deve essere affisso all'Albo Sociale almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche  
www.pasigna.it

L'Assemblea dei Volontari è la sede naturale per le attività di informazione, di consultazione e di dibattito delle attività inerenti l'Associazione che hanno diretto coinvolgimento sul Corpo Volontari.

I principali compiti dell'Assemblea dei Volontari sono:

- a. L'analisi della condizione del volontario in seno all'Associazione;
- b. La proposta e la progettazione di nuove linee di sviluppo del volontariato, la costituzione di nuove aree di attività e l'avvio di progetti speciali di intervento sulla cittadinanza e sui volontari stessi;
- c. La proposta di azioni organizzative per l'Associazione che, indicando al Consiglio Direttivo le azioni desiderate dal volontariato interno per il miglioramento del suo stesso operare, puntino all'ampliamento della base volontaristica stessa e alla realizzazione di un migliore clima associativo;
- d. La proposta al Consiglio Direttivo di procedure operative per le attività dei Volontari.

Il Consiglio Direttivo può stabilire di sottoporre alla deliberazione dell'Assemblea dei Volontari particolari questioni o argomenti che ritiene di dover condividere in sede decisionale con il Corpo Volontari. In questi casi l'Assemblea si pronuncia con voto palese, salvo quando la deliberazione riguarda singole persone. Risultano approvate le deliberazioni che raccolgono la metà più uno dei voti dei presenti.

Sulle proposte, istanze o quesiti presentati dai Soci Volontari nel corso dell'Assemblea dei Volontari il Consiglio deve necessariamente esprimersi entro e non oltre il termine di sessanta giorni, provvedendo a comunicare agli istanti l'esito della deliberazione.

### **Art. 4 – COORDINAMENTO VOLONTARI**

Il Responsabile del Coordinamento Volontari esercita i poteri e le funzioni attribuite dallo Statuto e in particolare dirige e coordina il gruppo del Coordinamento Volontari.

Il Responsabile del Coordinamento Volontari rappresenta tutti i Volontari, facendosi carico delle loro richieste e curando la comunicazione tra questi e il Consiglio Direttivo.

Il gruppo del Coordinamento dei Volontari è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Responsabile del Coordinamento Volontari, il quale può indicare tra membri i Soci Volontari e avvalersi del supporto del personale dipendente.

Il Coordinamento dei Volontari ha il compito di curare l'organizzazione del Corpo Volontari, l'accoglienza dei nuovi volontari e la gestione dei turni di servizio, programmando le disponibilità dei volontari per lo svolgimento delle attività e dei servizi associativi; si occupa altresì della gestione del libro volontari, dei fascicoli personali, delle schede anagrafiche e monitora il registro delle presenze in servizio.



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

Il Coordinamento Volontari promuove e organizza iniziative nell'ambito della solidarietà, della valorizzazione e promozione del volontariato, con la primaria finalità di reperire, avvicinare e ricercare nuovi volontari all'Associazione, in accordo con il Consiglio Direttivo.

Il Responsabile del Coordinamento Volontari richiede al Gruppo Formazione l'organizzazione dei corsi di formazione per i volontari e propone eventuali iniziative mirate a promuovere la qualità dei servizi e dell'operato dei volontari.

### **Art. 5 – IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE**

Le attività del Corpo dei Volontari sono suddivise nei seguenti settori omogenei:

- a. Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Soccorso Sanitario e Trasporto Sanitario mediante ambulanza;
- b. Servizi di Trasporto Sanitario e Accompagnamento, mediante vetture e mezzi attrezzati;
- c. Servizi di Protezione Civile, Servizio di Piena e Antincendio Boschivo;
- d. Attività socio-culturali e ricreative;
- e. Servizio di centralino; attività amministrative e di supporto interno.

Con la domanda di ammissione il Volontario esprime la sua volontà di aderire adesione ad uno o più settori di attività.

Anche successivamente all'ammissione ogni Volontario potrà dedicarsi, nella piena autonomia di scelta, ad una o più attività dell'Associazione, in accordo con il Coordinamento Volontari.

Il mantenimento dello stato di volontario attivo è subordinato alla necessità di prestare il proprio servizio ovvero attività con almeno tre presenze annue. La mancata attività durante i dodici mesi comporta la cancellazione dal Registro dei Volontari. La valutazione dell'attività viene effettuata dal Coordinamento Volontari, tenuto conto della situazione lavorativa, familiare e personale del Volontario, con particolare riferimento a coloro che per il tipo di attività non hanno elementi di misurabilità fissa dell'attività prestata. L'assoluta mancata attività nell'anno solare comporta la cancellazione dal Registro dei Soci Volontari e la conseguente perdita di tale qualità.

Entro 15 settembre di ogni anno il Coordinamento Volontari provvede ad inviare ai Volontari che dal 01 gennaio non hanno prestato l'attività di cui al comma precedente una comunicazione in cui si avvisa che se non sarà ripresa l'attività di volontariato, salvo valide e comprovate giustificazioni, entro il 31 dicembre si procederà alla cancellazione dal Registro.

Entro il 30 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Coordinamento Volontari presenta al Consiglio Direttivo la proposta di revisione del Registro, elencando i Volontari che non hanno effettuato alcun tipo di attività nell'anno precedente e che non hanno presentato alcuna causa di giustificazione. Il Consiglio delibera in merito, procedendo a disporre le cancellazioni in modo insindacabile.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

Il Volontario cancellato potrà presentare successivamente nuova richiesta di iscrizione. In tal caso gli anni di servizio ai fini della determinazione dell'anzianità verranno computati sempre dalla nuova iscrizione, senza tenere conto dello stato di servizio precedente.

Il Volontario che, per giustificati motivi, rimanga assente dal servizio e non possa quindi ottemperare a quanto prescritto al presente articolo o comunque a svolgere l'attività concordata è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al Responsabile del Coordinamento Volontari.

### **Art. 6 - TURNI DI SERVIZIO**

I giorni e gli orari di servizio vengono identificati di comune accordo tra ciascun volontario e il Coordinamento Volontari.

Il servizio di Emergenza Sanitaria, i cui servizi non sono programmabili, è organizzato, di norma, in turni programmati sulla base delle fasce orarie identificate dal Consiglio Direttivo.

Dopo aver accordato la propria disponibilità a svolgere un servizio ovvero un turno ovvero una specifica attività il Volontario non potrà ritirarsi se non per validi e comprovati motivi, dandone preventiva comunicazione. In ogni caso il Volontario è tenuto a cercarsi una sostituzione.

In caso di omessa presentazione in turno ovvero ingiustificata revoca della disponibilità data il Responsabile del Coordinamento Volontari è tenuto a riferire l'accaduto al Consiglio Direttivo affinché possa procedere all'esercizio dell'azione disciplinare.

### **Art. 7 - DIVISA**

La divisa associativa è composta dal vestiario individuato, per le diverse tipologie di servizio, con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo cura la gestione delle divise di servizio attraverso il Coordinamento Volontari ovvero collaboratori appositamente delegati e definisce le modalità di consegna, potendo anche fissare delle quote di compartecipazione del Volontario all'acquisto di richiesta di capi aggiuntivi o speciali rispetto alla dotazione di base che è sempre assicurata a titolo di comodato d'uso gratuito.

La consegna della divisa verrà effettuata secondo le esigenze e le disponibilità dell'Associazione al momento dell'iscrizione del Volontario, potendo anche nelle prime fasi di inserimento assegnare una divisa provvisoria, in relazione alla necessità di verificare la stabilità dell'impegno volontario.

I Volontari dimessi, radiati o cancellati per inattività hanno l'obbligo di restituire tutto l'abbigliamento consegnatogli durante il periodo di servizio. A tal fine il Responsabile del Coordinamento Volontari invita prima verbalmente e poi, in assenza di risposta entro giorni



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

quindici, in forma scritta il Volontario dimesso a restituire l'abbigliamento associativo entro il termine di giorni trenta dalla data della cancellazione dal registro dei volontari, allo scadere del quale il Consiglio Direttivo esercita i poteri conferiti dalla legge per il recupero del bene associativo.

Con il ricevimento della divisa il Volontario si impegna a utilizzarla in modo lecito e appropriato, a mantenerla curata, in ordine e pulita e a portarla con attenzione e rispetto.

Il Volontario deve assicurare un abbigliamento conforme alle esigenze operative, indossando per ciascun tipo di servizio i dispositivi di protezione individuale conformi alle normative vigenti. E' tassativamente vietato l'utilizzo di calzature non idonee all'attività svolta e alla sicurezza personale.

Il Consiglio Direttivo autorizza l'uso di abbigliamento personale per i servizi amministrativi e interni e per quelli senza carattere operativo.

### **Art. 8 - GUIDA DEI MEZZI ASSOCIATIVI**

Fatto salvo quanto previsto per i mezzi di soccorso sanitario ed i veicoli di protezione civile, il Presidente, anche per il tramite del Responsabile del Coordinamento Volontari, autorizza la conduzione degli automezzi dopo aver acquisito nel fascicolo personale copia della patente di guida.

Nella conduzione dei mezzi associativi gli autisti devono prestare la massima prudenza e diligenza, operando nel completo rispetto delle norme del Codice della Strada e delle generali norme di sicurezza.

L'autista dovrà verificare l'efficienza degli automezzi prima dello svolgimento del servizio, compreso il controllo carburante, provvedendo al relativo rifornimento.

Durante la guida tutti gli autisti sono obbligati ad indossare correttamente le cinture di sicurezza, anche se impegnati in un servizio di emergenza. Gli autisti che non adempiranno a tale obbligo saranno sospesi, con provvedimento adottato dal Presidente, dalla guida di tutti i mezzi per giorni sette. La reiterazione di tale comportamento costituisce illecito disciplinare.

L'utilizzo dei dispositivi acustici e luminosi di emergenza è consentito nei casi previsti dalla legge e dai vigenti protocolli operativi. Nel caso di abuso, oltre all'applicazione di quanto previsto dal Codice della Strada, l'autista responsabile sarà sospeso, con provvedimento adottato dal Presidente, dalla guida di tutti i mezzi muniti di dispositivi di emergenza per giorni venti.

Gli autisti che trasgrediscono alle norme del Codice della Strada saranno tenuti a rimborsare all'Associazione il costo di eventuali sanzioni elevate dalle Autorità Competenti, alle quali nei casi richiesti l'Associazione provvede a comunicare i dati del conducente, previa comunicazione della sanzione al diretto interessato.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@passigna.it - PEC: passigna@pec.passigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche  
www.passigna.it

In caso di danneggiamento o di sinistro stradale l'autista è obbligato a darne immediata comunicazione ad un membro del Consiglio Direttivo ovvero al personale dipendente in servizio, illustrando le modalità con cui si è svolto l'evento.

Nei casi in cui gli automezzi dell'Associazione abbiano necessità di riparazioni il personale dovrà tempestivamente comunicare l'anomalia riscontrata sull'apposita lista di controllo ovvero al responsabile dei mezzi ovvero al personale dipendente.

In caso di sinistro stradale l'autista si limiterà a fornire all'Autorità competente e ai terzi eventualmente coinvolti i propri dati anagrafici, i dati dell'Associazione e quelli assicurativi del mezzo, senza provvedere alla sottoscrizione della constatazione amichevole di sinistro o di altri documenti.

Nel caso di incidente stradale o di altra natura che si verifichi all'automezzo in servizio attivo, l'autista o gli altri componenti della squadra dovranno provvedere immediatamente ad assicurare la prosecuzione dell'intervento ed il soccorso alle persone coinvolte contattando immediatamente il 118. Il personale presente inoltre dovrà, se possibile, individuare eventuali testimoni dell'accaduto e se necessario richiedere l'intervento delle Autorità competenti.

L'Associazione assicurerà l'adempimento di quanto necessario per definire le responsabilità connesse al sinistro e il relativo risarcimento del danno. E' fatto obbligo all'autista coinvolto nel sinistro di assicurare all'Associazione la massima collaborazione.

### **Art. 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Tutti i Volontari all'inizio ed al termine di ogni turno di servizio sono tenuti a registrare la propria presenza con le modalità definite dal Consiglio Direttivo.

I Volontari presenti in sede, anche se non assegnati ai turni ovvero a servizi ovvero impegnati in altre attività associative, devono comunque attenersi alle regole previste dallo Statuto e dal Regolamento, e sono considerati a tutti gli effetti in servizio ove compiano atti inerenti la gestione o con caratteristiche operative.

Per ogni spostamento effettuato con qualsiasi automezzo dell'Associazione dovrà essere compilato in ogni sua parte il foglio di viaggio ovvero la documentazione prevista per ogni tipologia di servizio, assicurando la riservatezza e la completezza dei dati raccolti e trattati.

E' fatto obbligo di lasciare gli automezzi e le attrezzature sempre efficienti e funzionanti per i servizi successivi anche curandone la pulizia interna ed esterna, secondo le procedure operative definite per ciascuna tipologia di servizio.

Al fine di assicurare il corretto svolgimento dei servizi e delle attività tutti i Volontari dovranno assicurare il pieno rispetto di tutte le disposizioni, degli ordini di servizio e delle procedure operative emanati dal Consiglio Direttivo e dai vari consiglieri responsabili, oltre che le



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

www.pasigna.it

indicazioni impartite dal personale dipendente delegato alla gestione operativa dei singoli servizi.

Dovrà essere mantenuto un atteggiamento educato, professionale, diligente e rispettoso con tutte le persone con cui si entra in contatto.

Tutti i Volontari devono assicurare la massima puntualità e precisione nello svolgimento dei servizi e dei turni. E' tassativamente vietato abbandonare il servizio se non per cause di forza maggiore e comunque previa autorizzazione.

Nello svolgimento dei servizi e delle attività associative i Volontari prestano primaria attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute personale e dei terzi, si attengono alle disposizioni impartite e alla normativa in vigore in materia, indossano i dispositivi di protezione individuale previsti per ciascuna tipologia di attività, adottano ogni opportuna precauzione per tutelare la propria e altrui incolumità e segnalano quanto necessario a chi di competenza affinché siano adottati gli accorgimenti e intraprese le azioni necessarie a garantire un ambiente sicuro.

### **Art. 10 - RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE**

Tutti i Volontari osservano il massimo riserbo su quanto venuto a loro conoscenza durante l'espletamento del servizio ovvero nel corso dell'attività effettuata, e non divulgano alcuna informazione, nell'assoluto rispetto della disciplina vigente in materia di riservatezza dei dati personali e sensibili.

Qualunque richiesta di informazione che abbia carattere riservato deve essere indirizzata al Consiglio Direttivo per le valutazioni del caso, comprese le richieste da parte degli organi di stampa. Fanno eccezione le richieste da parte delle Pubbliche Autorità di fronte alle quali ogni Volontario ha i doveri propri dell'incaricato di un pubblico servizio.

Ciascun Volontario cura la tutela dell'immagine dell'Associazione, utilizza i social network ed i mezzi di comunicazione con responsabilità, correttezza ed attenzione, rispettando le linee guida e le direttive sulle politiche di comunicazione interna ed esterna definite dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 11 - RICONOSCIMENTI PER GLI ANNI DI SERVIZIO**

Al ricorrere dell'anniversario di ogni decade di servizio continuativo ai Soci Volontari è consegnato dal Consiglio Direttivo un riconoscimento simbolico, indicante il nominativo, l'intestazione dell'Associazione, il motivo del riconoscimento e la data di consegna.

Il riconoscimento è costituito da targhe di pregio, realizzate con le seguenti bordature:

- a. color argento: 10 anni di servizio;
- b. color argento/oro: 20 anni di servizio;



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

*Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972*

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

- c. color oro: 30 anni di servizio;
- d. ceramica smaltata colore blu: 40 anni di servizio;
- e. tricolore italiano: 50 anni di servizio e anniversari successivi.

## **TITOLO II DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ**

### ***CAPO I – DEI SERVIZI DI EMERGENZA E TRASPORTO SANITARIO***

#### **Art. 12 – SOCCORRITORE**

I Volontari che intendono dedicarsi allo svolgimento dei servizi di emergenza sanitaria e trasporto sanitario devono frequentare i corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in materia e conseguire la qualifica di "soccorritore". La legge definisce gli standard formativi, i programmi e le modalità di organizzazione dei corsi di formazione e di svolgimento degli esami di verifica, la composizione degli equipaggi di soccorso e di trasporto ordinario in relazione alla tipologia di qualifica.

I soccorritori sono incaricati di pubblico servizio, eseguono le direttive impartite dall'autorità competente al coordinamento del servizio 118, si relazionano e collaborano adeguatamente con la Centrale Operativa, si adoperano per assicurare un servizio di qualità, con impegno, passione e primaria attenzione verso i pazienti. Assicurano il rispetto di tutte le procedure operative, applicano le tecniche di soccorso adeguatamente al proprio livello formativo e alla propria qualifica, senza abusare della stessa e con la consapevolezza di svolgere un servizio pubblico essenziale, quale parte del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale 118.

#### **Art. 13 - FORMAZIONE SANITARIA**

Al fine di assicurare le attività di formazione del personale soccorritore, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia, è istituito il Gruppo Formazione Soccorso Sanitario. Il Consiglio Direttivo nomina il coordinatore delle attività di formazione tra i membri del Consiglio Direttivo ovvero tra i membri del Corpo Volontari, valutato il possesso delle idonee competenze didattiche ed organizzative. Il coordinatore delle attività di formazione individua gli istruttori, prioritariamente tra coloro che hanno frequentato appositi iter formativi o comunque muniti della necessaria esperienza e competenza, e li sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Il Gruppo Formazione Soccorso Sanitario promuove, organizza e svolge all'interno dell'Associazione i corsi di formazione e gli esami per l'abilitazione alle qualifiche di soccorritore previste dalla normativa vigente, i corsi di aggiornamento periodico per i soccorritori già in



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

servizio e gli altri corsi formativi che riterrà opportuno attivare, anche in collaborazione con il Responsabile del Coordinamento Volontari, il Responsabile del Servizio di Emergenza Sanitaria e il Responsabile dell'Unità Operativa di Protezione Civile nelle materie di relativa competenza.

### **Art. 14 – PROCEDURE OPERATIVE**

Oltre a quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia e dalle procedure operative del Servizio 118 dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente, l'organizzazione del Servizio di Emergenza Sanitaria e Trasporto Sanitario Ordinario è assicurata mediante procedure operative interne approvate dal Consiglio Direttivo. In particolare, tali procedure regolano gli aspetti operativi, tecnici e logistici - in conformità con le disposizioni impartite dalla Direzione del Servizio 118 - e assicurano completezza oltre che chiarezza nei confronti del personale destinatario, a cui sono rese disponibili per la consultazione. Le procedure sono costantemente aggiornate e integrate con circolari e avvisi del Responsabile del Servizio oltre che con le consegne che l'equipaggio smontante dal turno è tenuto a fornire all'equipaggio montante, in relazione alle informazioni necessarie ed utili al corretto espletamento del servizio.

Oltre che attenersi alla normativa vigente ed alle procedure del Servizio 118 il personale soccorritore osserva le procedure operative interne che costituiscono a tal fine parte integrante del presente Regolamento.

### **Art. 15 – GUIDA DEI MEZZI DI SOCCORSO SANITARIO**

Trascorso un anno dall'iscrizione all'Associazione, il soccorritore che ha conseguito la patente di guida almeno tre anni può richiedere al Responsabile del Coordinamento Volontari l'abilitazione alla guida degli automezzi adibiti al soccorso sanitario, presentando domanda scritta.

Il Consiglio Direttivo, sentiti i Responsabili del Coordinamento Volontari e del Servizio di Emergenza Sanitaria e tenuto conto della normativa vigente in materia, definisce il procedimento di abilitazione alla guida di tali veicoli e assicura che l'aspirante autista di ambulanza riceva adeguata formazione in ordine alle procedure operative previste per tale ruolo relativamente alle singole tipologie di servizio, alle tecniche di sicurezza e alle normative che regolano la guida dei veicoli di soccorso. Per ciascuna tipologia di veicolo il Gruppo Formazione potrà attivare specifici momenti di formazione teorico-pratica.

L'iter di abilitazione definito dal Consiglio Direttivo prima di autorizzare la guida dei mezzi di soccorso sanitario con dispositivi acustici e luminosi in funzione deve prevedere un adeguato periodo di affiancamento dell'aspirante autista ed un periodo di pratica nella guida delle ambulanze in servizio non di emergenza, durante i quali è stato valutato in ordine al



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

www.pasigna.it

conseguimento dell'esperienza e consapevolezza necessarie a condurre il mezzo di soccorso in costante sicurezza per se stesso e per gli altri occupanti del mezzo.

Il Presidente, sentito il Consiglio Direttivo, può respingere insindacabilmente la richiesta di autorizzazione alla guida di tali veicoli ovvero può disporre, anche dopo l'abilitazione, ulteriori periodi di affiancamento e monitoraggio.

La procedura di abilitazione alla guida definita dal Consiglio Direttivo può prevedere l'organizzazione di una o più sessioni di accertamento, a cura di un medico incaricato, dell'idoneità degli autisti in servizio operativo o degli aspiranti alla guida in emergenza, tenuto conto in particolare dell'età anagrafica superiore a 65 anni ovvero della sussistenza di evidenti fattori di rischio individuali. In caso di convocazione per tale visita medica e mancata sottoposizione alla stessa, sarà revocata l'abilitazione alla guida. La visita non costituisce accertamento per l'idoneità in generale alla guida che è attestata dalla visita periodica di rinnovo della patente. Il medico valuta, con giudizio insindacabile e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati sensibili e sanitari che non saranno in alcun modo e caso diffusi all'Associazione, la capacità psicofisica del soggetto alla guida di un mezzo in emergenza, curando in particolare l'aspetto psicologico, la capacità visiva e la reattività dell'autista.

In caso di volontari soccorritori già abilitati alla guida dei mezzi di soccorso sanitario presso altre Associazioni, con presentazione di apposita attestazione, potrà essere prevista l'abilitazione diretta, senza oneri formativi, trascorso comunque un anno dall'iscrizione al registro dei Soci Volontari.

### **CAPO II - DEI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE**

#### **Art. 16 - ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE**

Al fine di espletare i servizi di Protezione Civile è istituita una "Unità Operativa" apposita, coordinata dal consigliere responsabile, cui fanno riferimento i Soci Volontari che si dedicano a tale attività.

Aderiscono all'Unità Operativa Protezione Civile i Volontari regolarmente iscritti che attualmente svolgono almeno un servizio o partecipino ad una attività afferente all'Unità. L'età minima per lo svolgimento dei servizi è determinata in relazione alle norme convenzionali relative ai servizi svolti.

I Volontari di Protezione Civile partecipano alle attività formative, di addestramento e di aggiornamento ed alle esercitazioni, al fine di garantire l'assolvimento degli oneri formativi previsti dalle norme, dalle convenzioni e dalle procedure che regolano ciascuna tipologia di servizio.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

Nello svolgimento degli interventi le squadre dell'Unità Operativa Protezione Civile si attengono alle procedure definite dagli organismi e dalle autorità competenti, limitano la loro azione alle funzioni proprie del servizio volontario e della qualifica funzionale, ed agiscono nel rispetto delle norme di sicurezza, oltre che di comune prudenza e sono responsabili dell'uso delle attrezzature in dotazione oltre che dei dispositivi di protezione.

### **Art. 17 - GUIDA DEI MEZZI DI PROTEZIONE CIVILE**

La guida dei veicoli di Protezione Civile è autorizzata con provvedimento del Presidente, su proposta del Responsabile dell'Unità Operativa di Protezione Civile, accertato il possesso dei requisiti di legge ed in seguito ad apposita formazione e addestramento.

Gli autisti hanno la responsabilità dei mezzi usati negli interventi e si attengono alle procedure operative fissate per ciascuna tipologia di intervento in relazione all'uso dei dispositivi di emergenza e alle modalità di conduzione dei veicoli.

### **CAPO III - DELLE ALTRE ATTIVITÀ SOCIALI**

#### **Art. 18 - SERVIZI DI TRASPORTO E ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE**

I Volontari che si dedicano ai servizi di trasporto e accompagnamento sociale ed a valenza socio-sanitaria effettuano gli stessi in relazione alla programmazione giornaliera elaborata sulla base delle disponibilità personali precedentemente comunicate.

Il servizio viene effettuato con i mezzi assegnati e secondo l'itinerario definito, assicurando l'accompagnamento e l'assistenza all'utente diversamente abile fino all'affidamento alla struttura di destinazione ovvero all'affidamento ai familiari.

#### **Art. 19 - ATTIVITÀ RICREATIVE E CULTURALI**

I Volontari aderenti al "Gruppo attività ricreative e culturali" si impegnano nell'operare nella realizzazione di progetti e attività ricreative, sociali e culturali finalizzate alla crescita dell'Associazione e al raggiungimento degli scopi dello Statuto negli ambiti di riferimento del settore.

Nell'ambito di queste attività i Volontari si rapporteranno con il membro del Consiglio Direttivo cui è attribuita la responsabilità di tali attività e con il Responsabile del Coordinamento Volontari.



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@passigna.it - PEC: passigna@pec.passigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.passigna.it](http://www.passigna.it)

I Volontari addetti alle attività di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande assicurano il rispetto delle norme igienico sanitarie in materia e sono tenuti a partecipare alle specifiche attività di formazione e aggiornamento.

### **Art. 20 - SERVIZI INTERNI, CENTRALINO E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

Il Volontario addetto alle attività di centralino opera in collaborazione con il personale Dipendente e con i Volontari in turno al fine di realizzare il migliore coordinamento delle risorse disponibili e di interagire con l'utenza dell'Associazione. Nel rapporto con l'utenza, sia telefonico che personale, il Volontario al centralino deve tenere un atteggiamento professionale e di cordialità, identificandosi se necessario, assicurando informazioni complete all'utenza, filtrando le richieste e preoccupandosi di ricevere ed eventualmente trasmettere a chi di dovere i messaggi e le comunicazioni ricevute.

I Volontari possono essere addetti ad altri servizi interni e attività di supporto amministrativo, contabile ovvero logistico, manutentivo e tecnico. L'esercizio di tali attività, specificatamente individuate, deve essere preventivamente approvato dal Consiglio Direttivo che provvederà a determinare i compiti assegnati e ad impartire le disposizioni necessarie ad assicurare il regolare e corretto svolgimento di tali attività.

### **Art. 21 - SERVIZIO CIVILE**

Nell'eventualità in cui l'Associazione aderisca o partecipi a progetti di Servizio Civile il Consiglio Direttivo provvederà a individuare, anche tra i non membri, un referente, sentito il Presidente ed il Responsabile del Coordinamento Volontari. Il referente del Servizio Civile si occuperà della gestione e organizzazione delle attività del personale del Servizio Civile, curando anche i rapporti con gli uffici competenti dell'Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze.

Il personale aderente ai progetti di Servizio Civile è tenuto a rispettare oltre alla normativa specifica e al contenuto del progetto anche lo Statuto ed il Regolamento Generale dell'Associazione, relativamente a tutte le norme di comportamento previste per i Volontari.

## **TITOLO III DEGLI ORGANI SOCIALI E DELLA GESTIONE**

### **Art. 22 - ALBO SOCIALE**

Ai sensi dello Statuto il Consiglio Direttivo provvede alla gestione dell'Albo Sociale, per il tramite del Segretario, sul quale sono pubblicati gli atti a rilevanza interna ed esterna. L'Albo ufficiale è costituito esclusivamente dal portale internet associativo, all'indirizzo web: "www.passigna.it".



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

Gli atti a rilevanza interna sono pubblicati nell'area riservata, cui hanno accesso i Soci Volontari, gli atti a rilevanza esterna sono pubblicati sull'area pubblica.

La pubblicazione degli atti deve essere effettuata per almeno quindici giorni.

Presso la sede è istituita una bacheca, in cui sono affissi manifesti, avvisi ovvero comunicati, con il solo scopo di incrementare la conoscenza degli stessi.

All'Albo Sociale, nell'area a rilevanza interna, è pubblicato, dopo l'approvazione del relativo verbale in forma integrale, un estratto del verbale di ciascuna adunanza del Consiglio Direttivo, redatto dal Segretario, contenente la sintesi delle deliberazioni adottate salvo quelle ritenute riservate per la tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali e di situazioni con carattere personale.

### **Art. 23 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI**

Le adunanze del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente, direttamente ovvero per il tramite del Segretario, attraverso comunicazione a tutti i membri, anche attraverso la posta elettronica associativa ovvero con comunicazione telefonica, con un preavviso di almeno cinque giorni.

In casi motivati di necessità ed urgenza, da indicare sul verbale relativo alla seduta, le adunanze del Consiglio Direttivo sono convocate anche senza preavviso, purché ne siano preventivamente informati tutti i componenti.

Della convocazione del Consiglio Direttivo è data notizia anche tramite affissione presso la sede sociale, nei giorni antecedenti alla seduta, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Collegio dei Sindaci Revisori ed il Collegio dei Probiviri sono convocati, salvo quanto previsto dallo Statuto per la prima convocazione, dai rispettivi presidenti, attraverso comunicazione a tutti i membri, anche attraverso la posta elettronica associativa ovvero con comunicazione telefonica, con un preavviso di almeno cinque giorni.

### **Art. 24 - ADUNANZE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma almeno una volta ogni trenta giorni, salvo la sospensione feriale, presso la sede dell'Associazione.

Per ciascuna adunanza è stabilito dal Presidente l'ordine del giorno contenente gli argomenti da trattare, su proposta di ciascun membro.

L'adunanza, validamente costituita ai sensi dello Statuto, è presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente, ovvero in assenza di entrambi dal Consigliere anagraficamente più anziano.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

*Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972*

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@passigna.it - PEC: passigna@pec.passigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.passigna.it](http://www.passigna.it)

Ogni proposta di delibera viene brevemente presentata dal proponente e successivamente discussa con interventi sintetici, al termine dei quali il Consiglio Direttivo, ritenuta conclusa l'istruttoria, procede alla votazione. Ciascun membro del Consiglio Direttivo che si trovi in una posizione di conflitto di interesse rispetto ad un argomento trattato si astiene dalla votazione in merito.

Il Presidente assicura il confronto interno, regolando gli interventi assicurando che l'istruttoria si svolga con adeguata speditezza.

Se la votazione è palese nel verbale è fatta menzione dei nominativi dei consiglieri che si sono astenuti e di quelli che hanno votato contrario.

Ciascun membro del Consiglio Direttivo è tenuto alla riservatezza rispetto ai contenuti trattati che, per la tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali, debbano rimanere riservati.

Ciascun membro, indipendentemente dal voto espresso, si adopera affinché quanto deliberato sia positivamente eseguito e realizzato.

### **Art. 25 – COMPORTAMENTO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

I membri del Consiglio Direttivo partecipano alla vita associativa con spirito costruttivo, non viziato da condizionamento alcuno, avendo come unico obiettivo l'interesse dell'Associazione. Essi devono contribuire alla costruzione di un positivo clima associativo ed operare per accrescere il prestigio e l'autorevolezza della Pubblica Assistenza di Signa.

I membri del Consiglio Direttivo sono tenuti ad operare con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore, assumendo le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingendo indebite pressioni. In nessun caso devono concorrere a determinare situazioni di privilegio a proprio vantaggio.

I membri del Consiglio Direttivo devono mantenere un comportamento non condizionato da personali convincimenti politici, sindacali o religiosi in conformità ed in armonia con i principi sanciti dallo Statuto. Inoltre devono fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle cariche ricoperte ed evitare di conferire e assumere incarichi che possono creare conflitti di interesse, rimettendo il proprio mandato qualora, per motivi anche privati, siano incorsi in vicende che provocano nocimento all'Associazione e astenendosi dalle decisioni in cui versano in conflitto di interesse.



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

### **Art. 26 – COLLABORATORI E GRUPPI DI LAVORO**

Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto, ciascun consigliere, su ratifica del Consiglio Direttivo, può istituire gruppi di lavoro o nominare collaboratori esterni dedicati a specifici settori ovvero per il perseguimento di finalità determinate senza disporre di poteri deliberativi.

L'individuazione dei collaboratori e dei gruppi di lavoro deve avvenire con imparzialità e deve essere improntata a criteri di competenza, di professionalità e di serietà.

Dell'attività dei gruppi di lavoro e dei collaboratori esterni risponde direttamente il membro del Consiglio Direttivo di riferimento per il settore di competenza.

### **Art. 27 - DIRITTI DI PARTECIPAZIONE, ACCESSO E TRASPARENZA**

Le adunanze del Consiglio Direttivo sono aperte alla partecipazione dei Soci, salvo nel caso in cui il Consiglio stesso non stabilisca di riunirsi in seduta riservata per motivate esigenze di tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali e di situazioni con carattere personale.

Ulteriormente a quanto previsto riguardo alla pubblicazione di un estratto del verbale di ciascuna adunanza del Consiglio Direttivo, ciascun Socio può formulare una motivata richiesta al Presidente di ciascun Organo Sociale di visionare il libro dei verbali delle adunanze ed eventualmente di estrarre copia del verbale. Entro dieci giorni dalla richiesta il Presidente ove ritenga di dover negare l'accesso, esclusivamente per motivate esigenze di tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali e di situazioni con carattere personale, respinge la richiesta con comunicazione scritta ove sono riportati i motivi del rigetto. Avverso il rigetto il richiedente può formulare richiesta di riesame all'Organo Sociale, che si esprime entro i successivi trenta giorni.

### **Art. 28 – DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI**

Il potere di spesa è attribuito esclusivamente al Consiglio Direttivo che lo esercita nell'ambito dei limiti stabiliti dal bilancio preventivo, secondo criteri di adeguatezza, economicità, programmazione e prudenza.

Tutte le spese sostenute devono essere preventivamente autorizzate con deliberazione del Consiglio Direttivo ovvero disposte dal consigliere competente eventualmente delegato, nei limiti dell'attribuzione della funzione di spesa assegnata dal Consiglio Direttivo.

Per forniture e acquisti di beni con importo fino ad euro mille è possibile procedere a trattativa riservata, attraverso la ricerca libera del fornitore, tenuto conto dei criteri di cui al primo comma. Per acquisti di beni o per forniture di importo superiore ad euro mille è necessario



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

www.pasigna.it

procedere alla valutazione di almeno tre preventivi di spesa. Per le forniture di beni e servizi periodiche o continuative si procede preliminarmente all'individuazione del fornitore attraverso la valutazione delle offerte e successivamente il Consiglio Direttivo effettua un periodico monitoraggio, al fine di valutare non solo l'andamento delle spese ma anche il mantenimento delle condizioni di economicità e adeguatezza.

Per l'acquisto di beni e servizi, esecuzione di lavori di importo superiore ad euro centomila è sempre richiesta l'esecuzione di una gara, con obbligo apertura contestuale delle offerte in busta chiusa, presentate a seguito di lettera di invito indirizzata ad almeno sette imprese e con la pubblicazione di apposito bando pubblico.

Il cassiere provvede a liquidare le spese ed emettere i mandati di pagamento esclusivamente dopo aver ottenuto il visto di conformità dal Responsabile Amministrativo e dal consigliere che ha esercitato la funzione di spesa, ovvero dal Presidente, allegando i collaudi espletati ovvero le certificazioni di regolare esecuzione ove presenti e richieste.

### **Art. 29 – GESTIONE DELLA CASSA**

Tutti i movimenti finanziari devono essere tracciati attraverso una adeguata e corretta gestione della cassa in cui sono registrati tutti i movimenti in entrata ed in uscita e sono conservati i documenti giustificativi delle uscite e le ricevute relative alle entrate.

I pagamenti in contanti sono limitati ad importi di modica entità e sono registrati sia in entrata e che in uscita. Ogni anticipazione di denaro, in previsione di possibili spese, è appositamente registrata nei movimenti di cassa, con indicazione del nominativo del ricevente e con chiusura del movimento alla restituzione dell'importo rimanente e dei documenti giustificativi della spesa sostenuta.

## **TITOLO IV DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 30 – ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

L'attivazione del procedimento disciplinare è deliberata dal Consiglio Direttivo, d'ufficio o su richiesta scritta di un Socio.

Con la delibera di attivazione, da adottarsi entro novanta giorni dal momento in cui si è consumato il fatto costituente l'ipotesi di illecito disciplinare, il Consiglio Direttivo deferisce il Socio innanzi al Collegio dei Probiviri, trasmettendo gli atti relativi al fine di procedere all'esercizio dell'azione disciplinare, unitamente ad eventuali osservazioni.



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

### **Art. 31 – SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO**

Il Presidente del Collegio dei Probiviri, ricevuta la richiesta di attivazione dal Consiglio Direttivo, ha l'obbligo di riunire il Collegio entro i quindici giorni successivi per avviare il procedimento.

In seguito all'avvio del contenzioso disciplinare il Collegio notifica, a mano ovvero con posta raccomandata A/R ovvero con altro mezzo utile a provare l'avvenuto ricevimento, al Socio l'instaurazione del procedimento disciplinare nei suoi confronti, unitamente alla sintetica descrizione dei fatti per cui si procede ed indicando che è facoltà del socio deferito chiedere in ogni momento, nel corso del procedimento, di essere sentito dal Collegio, di produrre documenti a suo discarico e di indicare al Collegio i nominativi di persone informate sui fatti che possono rendere dichiarazioni utili all'accertamento degli stessi.

Il Collegio effettua una istruzione, intesa a raccogliere elementi utili alla successiva decisione in ordine alla sussistenza dell'illecito e alla gravità dello stesso, attraverso la raccolta di elementi documentali e l'audizione di persone informate sui fatti.

Il Collegio prima di concludere la fase istruttoria invita la persona sottoposta al procedimento per un'audizione, nel corso della quale vengono illustrati tutti gli elementi raccolti. Al termine di tale audizione il Collegio provvederà alle eventuali integrazioni relative all'istruttoria, concluse le quali o comunque trascorso il termine massimo di quaranta giorni, si riunisce per procedere alla decisione in ordine alla sussistenza dell'illecito e alla determinazione della sanzione adeguata al caso concreto.

Nel caso in cui il Socio rifiuti la notifica dell'avviso di instaurazione del procedimento disciplinare ovvero non si presenti all'audizione, il Collegio procederà comunque nella decisione.

L'esito del giudizio, contenente le relative motivazioni e la determinazione della sanzione da irrogare, viene trasmesso al Consiglio Direttivo entro dieci giorni dalla decisione.

Alla prima adunanza utile il Consiglio Direttivo provvede a ratificare l'esito del procedimento ovvero rinvia gli atti al Collegio dei Probiviri, con richiesta di integrazione dell'istruttoria o di riesame della decisione. In quest'ultimo caso il Collegio, entro il termine di massimo venti giorni, integra l'istruttoria e procede al riesame e trasmette la nuova decisione al Consiglio Direttivo che delibera in ordine alla ratifica della sanzione eventualmente applicata ovvero, nei casi consentiti dallo Statuto, alla proposizione di ricorso all'Assemblea dei Soci.

Successivamente alla ratifica il provvedimento è immediatamente esecutivo. Il Consiglio Direttivo provvede a notificare alla persona interessata l'esito del provvedimento e all'applicazione della sanzione. Avuta prova del ricevimento dell'esito da parte del Socio interessato, copia del provvedimento con sintetica motivazione dei fatti e con indicazione della sanzione irrogata è affissa alla bacheca sociale e pubblicata nell'area riservata del sito internet associativo.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

www.pasigna.it

Quando il provvedimento è adottato nei confronti di un Socio Volontario il Coordinatore dei Volontari conserva copia del provvedimento unitamente al fascicolo personale dell'interessato.

### **Art. 32 – PROVVEDIMENTI CAUTELARI**

Il Presidente dell'Associazione, anche su proposta di un membro del Consiglio Direttivo e sentito il parere del Responsabile del Coordinamento Volontari può, in via cautelativa ed a carattere temporaneo, sospendere un Socio Volontario dai servizi e anche dal frequentare la sede sociale, esclusivamente nei casi in cui il permanere dell'associato potrebbe comportare grave pregiudizio allo svolgimento delle attività e dei servizi, danneggiare l'immagine dell'Associazione ovvero alterare il sereno svolgimento della vita interna.

Nei casi di cui sopra il Presidente o altro membro del Consiglio Direttivo delegato, dispone anche verbalmente l'allontanamento temporaneo del Socio Volontario dalla sede sociale e provvede, entro 48 ore, a comunicare al Consiglio Direttivo ed al Collegio dei Probiviri l'adozione del provvedimento cautelare.

La sospensione cautelare, immediatamente esecutiva, decade se il Consiglio Direttivo, entro i successivi quindici giorni, non delibera il deferimento del soggetto in questione innanzi al Collegio dei Probiviri ovvero lo deferisce senza ratificare il provvedimento provvisorio di sospensione.

Il periodo di sospensione cautelativa è detratto dall'ammontare del provvedimento di sospensione eventualmente comminato al termine del procedimento.

### **Art. 33 – CRITERI DI SCELTA DELLA SANZIONE**

Il Collegio dei Probiviri individua la sanzione disciplinare da applicare al caso concreto tra quelle previste dallo Statuto, tenuto conto della gravità dei fatti e dei danni causati.

Il Collegio applica:

- a) La sanzione della "censura verbale", con cui vengono contestate trasgressioni lievissime e si richiama ad un più adeguato comportamento;
- b) La sanzione del "Biasimo scritto", con cui si contesta un comportamento illecito di lieve o media gravità, in assenza di precedenti disciplinari, tra cui:
  - i) Negligenza in servizio;
  - ii) Inosservanza dei doveri morali assunti;
  - iii) Contegno scorretto verso i soci e verso terzi;
  - iv) Tolleranza di abusi commessi da altri soci;



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

- v) Comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- vi) Incuria nell'uso dei beni, del patrimonio e dei mezzi associativi;
- c) La sanzione della "sospensione", con cui è disposto, fino ad un massimo anni uno, l'allontanamento del Socio dalle attività sociali, dal frequentare la sede e dalle eventuali cariche sociali ricoperte, nei casi di gravi violazioni, tra cui:
  - i) Utilizzo della posizione di Socio ai fini di interessi personali;
  - ii) Comportamento che interrompa o turbi la regolarità e/o la continuità del servizio ovvero rifiuto del servizio
  - iii) Comportamento lesivo verso l'Associazione, verso i beni e il patrimonio, verso i Soci ovvero verso terzi.
- d) La sanzione della "radiazione", con cui è disposta la perdita della qualità di socio dell'Associazione ed è inflitta in caso di gravissimi illeciti, tra cui:
  - i) Atti che rivelino la mancanza del senso dell'onore o della morale compiuti verso l'Associazione, verso i soci ovvero verso i terzi fruitori dei servizi svolti dall'Associazione;
  - ii) Dolosa violazione dei segreti d'ufficio pregiudizievoli verso l'Associazione;
  - iii) Grave abuso di autorità o di fiducia;
  - iv) Illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da altri Soci e/o Dipendenti;
  - v) Richiesta od accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal socio per ragioni attinenti all'Associazione;
  - vi) Condanna penale passata in giudicato in relazione a delitti contro la persona, il patrimonio, lo Stato e la Pubblica Amministrazione, la giustizia, l'ordine e l'incolumità pubblica;
  - vii) Atti vandalici contro i beni dell'Associazione;
  - viii) Istigazione agli atti di cui al punto precedente.

In caso di danni materiali di natura dolosa, ovvero di reiterati danni di natura colposa, il Collegio dei Probiviri potrà applicare la sanzione accessoria del risarcimento del danno, quantificabile sia all'entità del danno stesso sia in una cifra simbolica equa e comunque non superiore all'entità del danno stesso.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

### **Art. 34 - RICORSO**

Come previsto dallo Statuto, avverso il provvedimento che eroga la sanzione disciplinare della sospensione e della radiazione è sempre ammesso il ricorso all'Assemblea dei Soci, convocata per deliberare sulla questione entro il termine massimo di mesi sei dalla presentazione al Presidente dell'Associazione del ricorso.

La proposizione del ricorso non sospende l'esecutività del provvedimento applicato.

Con il ricorso l'interessato può presentare nuovi elementi sopravvenuti, precedentemente non conosciuti o conoscibili, e chiedere di intervenire in Assemblea dei Soci per motivare il proprio comportamento.

Il ricorso rispetto alla delibera applicativa della sanzione della sospensione ovvero della radiazione comporta l'obbligo di riesame da parte dell'Assemblea dei Soci della decisione precedentemente assunta, sentito il parere del Collegio dei Probiviri e del Consiglio Direttivo.

### **Art. 35 - PERSONALE DIPENDENTE**

L'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale dipendente è di esclusiva competenza del Consiglio Direttivo che la esercita nei termini e modi previsti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Nel caso in cui, durante un procedimento disciplinare nei confronti di un Socio Volontario, dovesse essere ravvisato il coinvolgimento di uno o più dipendenti, il Presidente del Collegio dei Probiviri provvede a darne tempestiva comunicazione al Consiglio Direttivo.

## **TITOLO V DEL PROCEDIMENTO ELETTORALE**

### **Art. 36 - COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione Elettorale, nell'adempiere i propri compiti, deve agire nell'esclusivo interesse dell'Associazione e con il massimo senso di responsabilità, dovere e buon senso.

La Commissione Elettorale si riunisce in adunanze riservate, convocate in via informale dal Presidente, nelle quali procede alle audizioni dei possibili candidati, dei soci e degli altri terzi di cui ritiene opportuna la convocazione ed adotta le decisioni necessarie al regolare svolgimento del procedimento elettorale.

Le deliberazioni della Commissione Elettorale sono valide se approvate con voto favorevole di almeno tre membri.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@passigna.it - PEC: passigna@pec.passigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.passigna.it](http://www.passigna.it)

Il Presidente della Commissione coordina il lavoro della stessa e, se necessario ovvero richiesto, riferisce sull'operato in Assemblea dei Soci.

Nell'operare la Commissione deve essere libera da condizionamenti e pressioni, che devono essere segnalati all'Assemblea dei Soci.

Dalla data di pubblicazione della lista dei candidati, su richiesta verbale ad uno dei membri della Commissione Elettorale, tutti i Soci possono prendere visione dei verbali delle operazioni svolte relativamente alla fase delle candidature.

Il Consiglio Direttivo dimissionario assicura alla Commissione Elettorale la massima collaborazione al fine di consentire l'accesso al Registro dei Soci ed agli elenchi nominativi dei Soci elettori che saranno consegnati alla Commissione all'atto dell'insediamento e potranno essere in ogni tempo consultati dai Soci su richiesta, anche informale, alla Commissione Elettorale.

### **Art. 37 – CONVOCAZIONE DELLE ELEZIONI**

La Commissione Elettorale, tenuto conto dei termini del procedimento elettorale fissati dallo Statuto, stabilisce nella prima seduta la data delle elezioni da svolgersi nella giornata di domenica, con apertura del seggio per almeno otto ore.

La data delle elezioni è individuata preferibilmente tra la quarta e la sesta domenica successiva all'insediamento della Commissione Elettorale.

L'atto di convocazione delle elezioni, contenente la data e l'orario di apertura del seggio, è pubblicato all'Albo Sociale; è inoltre affisso nella sede e diffuso sul territorio comunale, anche mediante manifesti, attraverso la pubblicazione su internet e con gli altri mezzi ritenuti opportuni dalla Commissione Elettorale.

### **Art. 38 – CANDIDATURE**

Le candidature sono presentate in forma scritta, nel termine previsto dallo Statuto, corredate dalla firma di almeno dodici soci, corredate dai relativi dati anagrafici. Il candidato rilascia autocertificazione attestante l'autenticità delle firme presentate.

Nella nota di candidatura l'interessato dichiara ogni eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con la carica di membro del Consiglio Direttivo e si impegna eticamente, moralmente e giuridicamente a perseguire gli interessi e gli scopi della Pubblica Assistenza, sanciti dallo Statuto, nel solo interesse dell'Associazione.

La Commissione esamina ogni candidatura pervenuta verificando il possesso dei requisiti di elettorato passivo, l'assenza di provvedimenti disciplinari di sospensione nei tre anni precedenti, assenza di situazioni di conflitto di interessi ed in caso di assenza dei requisiti



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

procede ad escludere il candidato, dandone adeguata motivazione nel verbale. I casi di esclusione sono tassativi e la Commissione non può escludere il candidato per altri motivi.

La Commissione procede altresì ad un colloquio teso a verificare l'effettiva volontà di impegnarsi nel Consiglio Direttivo e la conoscenza dei principi, dei valori e degli scopi, che regolano l'Associazione, dando conto nel verbale delle motivazioni e delle aspirazioni del candidato.

Il ruolo di membro della Commissione Elettorale è incompatibile con quello di candidato.

La Commissione Elettorale procede a deliberare la candidatura d'ufficio di coloro che in possesso dei requisiti sopra indicati, dopo apposito colloquio, hanno accettato la relativa proposta formulata dalla Commissione.

La candidatura non potrà essere revocata se non per gravi e comprovati motivi entro un massimo di dieci giorni dalla data delle elezioni. Dei motivi della revoca è dato conto nel verbale.

Entro massimo cinque giorni antecedenti alla data delle elezioni la Commissione pubblica l'elenco ufficiale dei candidati. Tale elenco è corredato dalla copia della richiesta di candidatura, con indicazione delle dodici firme di supporto ovvero dall'indicazione che la candidatura è stata disposta dalla Commissione Elettorale.

### **Art. 39 - OPERAZIONI ELETTORALI**

Nella giornata antecedente alla data fissata per l'espressione del voto la Commissione Elettorale costituisce l'ufficio elettorale.

L'ufficio si ritiene validamente costituito per le operazioni di votazione se sono presenti almeno due membri della Commissione. Alle operazioni di scrutinio dovranno assistere almeno tre membri, che annoteranno in un apposito verbale tutte le operazioni ed eventuali irregolarità o nullità di voto.

La Commissione predispone l'urna della votazione, appositamente sigillata, e le postazioni di voto, assicurandosi che possa essere espresso con tutela della segretezza; provvede inoltre alla formazione delle schede per la votazione, vidimate sul retro con il timbro dell'Associazione e firmate da almeno tre componenti della Commissione; predispone inoltre le tabelle per lo scrutinio e provvede ad affiggere le comunicazioni e i manifesti necessari ad illustrare le modalità di espressione del voto. Al termine della predisposizione della sala adibita al seggio la Commissione provvede a sigillare la stessa in modo che tutto il materiale necessario per l'espressione del voto rimanga inalterato fino all'apertura delle votazioni.

La Commissione Elettorale decide su qualunque eccezione od incidente relativo alle operazioni preliminari, di votazione e di scrutinio.



## **Pubblica Assistenza Signa**

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

Nel caso in cui si verificano, in ogni momento, episodi atti a turbare il regolare e il sereno svolgimento delle operazioni elettorali la Commissione procederà a rilevare il nominativo degli associati che si sono resi attori di tali eventi, a richiamarli e se necessario anche ad allontanarli dalle prossimità del seggio. Prende inoltre atto nel verbale di quanto accaduto e dei nominativi di tali elettori, che non sono più ammessi a votare e che saranno comunicati al nuovo Consiglio Direttivo per l'esercizio dell'azione disciplinare.

In ogni momento ciascun elettore può chiedere alla Commissione Elettorale di annotare a verbale dichiarazioni pertinenti allo svolgimento delle operazioni elettorali.

Per poter esprimere il voto gli aventi diritto dovranno esibire la tessera associativa o la ricevuta del versamento della quota. In mancanza la Commissione effettuerà una verifica sull'elenco ufficiale dei soci. In ogni caso la Commissione risconterà nell'elenco ufficiale dei soci l'effettiva iscrizione di coloro che si presentano a votare e il conseguente possesso delle condizioni previste per l'esercizio dell'elettorato attivo e registrerà il nominativo dell'elettore su un elenco progressivo, raccogliendo unitamente la firma dello stesso.

In caso di voto per delega, con le modalità previste dallo Statuto, è allegata al verbale la delega scritta presentata dal socio delegato.

Se non conosciuto da almeno un componente della Commissione Elettorale, o da un associato che abbia già esercitato il voto, l'elettore dovrà esibire un documento di riconoscimento.

### **Art. 40 – ESPRESSIONE DEL VOTO**

Il voto viene espresso esclusivamente sulla scheda elettorale.

L'elettore, ricevuta la scheda e la penna, si deve recare nello spazio riservato all'espressione del voto dove, dopo aver espresso le preferenze, ripiega la scheda stessa secondo le linee lasciate dalla precedente piegatura e la restituisce ai membri della Commissione Elettorale che provvederanno a collocarla nell'urna appositamente predisposta e debitamente sigillata prima dell'apertura delle operazioni di votazione.

Ogni elettore può esprimere, tracciando un segno sul riquadro corrispondente al nome del candidato prescelto, un massimo di preferenze fino al numero dei membri che andranno a comporre il Consiglio Direttivo.

Se l'espressione del voto non è compiuta nello spazio appositamente predisposto, la Commissione Elettorale rifiuterà la scheda presentatagli. Se l'elettore, invitato, rifiuta di recarsi nella cabina, la Commissione Elettorale provvederà a ritirare la scheda dichiarando la nullità e l'elettore non è più ammesso a votare e del suo nome è presa nota nel verbale.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@passigna.it - PEC: passigna@pec.passigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

www.passigna.it

### **Art. 41 – SCRUTINIO E CASI DI INVALIDITÀ DEL VOTO**

Terminate le operazioni di voto la Commissione Elettorale procede immediatamente allo scrutinio delle schede votate, da effettuarsi alla presenza dei Soci che vorranno assistere.

Prima di iniziare lo scrutinio le schede avanzate non utilizzate per la votazione dovranno essere chiuse in una busta che sarà sigillata e vidimata con l'apposizione delle firme di almeno tre componenti della Commissione Elettorale.

Successivamente un membro della Commissione provvederà ad estrarre singolarmente ogni scheda dall'urna e ne darà lettura ad alta voce. Due membri della Commissione provvederanno contestualmente alla registrazione del voto nelle tabelle di scrutinio.

Sono invalidate, e quindi considerate nulle, le schede che presentino scritte diverse dai segni grafici necessari per la selezione del quadrato corrispondente a ciascun candidato. Sono altresì nulle le schede che presentino segni o scritte tali da far ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto. Ulteriormente sono nulle le schede che non presentino il timbro e/o le firme di almeno tre componenti della Commissione Elettorale. Infine, sono nulle le schede che presentino un numero maggiore di espressioni di preferenza rispetto a quello consentito ovvero l'espressione di preferenze per candidati non presenti in lista.

Sono invece considerate bianche le schede che non presentino alcun segno o scrittura.

La Commissione Elettorale decide, con propria deliberazione a maggioranza, l'assegnazione ovvero la nullità di voti contestati o dubbi.

In ogni momento ciascun Socio presente può chiedere alla Commissione Elettorale di annotare a verbale dichiarazioni pertinenti allo svolgimento dello scrutinio.

### **Art. 42 – PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI**

Il sistema elettorale è a base maggioritaria. Risultano eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità si applicano i criteri di preferenza fissati dallo Statuto.

Al termine dello scrutinio, riscontrato che il numero delle schede scrutinate corrisponde al numero dei votanti e verificati i risultati dello scrutinio, la Commissione provvede alla proclamazione degli eletti ed alla pubblicazione all'Albo Sociale, all'affissione nella sede dell'elenco di tutti i candidati, con indicazione dei voti raccolti.

### **Art. 43 – INSEDIAMENTO DEL NUOVO CONSIGLIO DIRETTIVO**

Al termine dello scrutinio la Commissione Elettorale fissa la data di insediamento del nuovo Consiglio Direttivo, nei termini previsti dallo Statuto e provvede alla convocazione degli eletti.



## ***Pubblica Assistenza Signa***

**PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA**

**Organizzazione di Volontariato**

*Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972*

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: [info@pasigna.it](mailto:info@pasigna.it) - PEC: [pasigna@pec.pasigna.it](mailto:pasigna@pec.pasigna.it)

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

[www.pasigna.it](http://www.pasigna.it)

L'insediamento avviene in presenza della Commissione Elettorale che provvede a consegnare al nuovo Consiglio Direttivo il registro contenente i verbali delle operazioni elettorali e relaziona sullo svolgimento di tutto il procedimento elettorale.

Con l'avvenuto insediamento del nuovo Consiglio Direttivo la Commissione Elettorale decade dalle proprie funzioni.

===