REGOLAMENTO GENERALE

SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI 6
Articolo 1 – Natura e finalità 6
Articolo 2 – Ambito di applicazione e sistema delle fonti 6
Articolo 3 – Adozione, modifica e pubblicità 6
CAPO II – SIMBOLI ISTITUZIONALI E IDENTITA' VISIVA 7
SEZIONE I – IL GONFALONE 7
Articolo 4 – Valore simbolico e caratteristiche 7
Articolo 5 – Custodia e conservazione 7
Articolo 6 – Uso ed esposizione 7
SEZIONE II – IL LOGO 8
Articolo 7 – Identità visiva e finalità comunicative 8
Articolo 8 – Gestione e utilizzo e disciplina d'uso del logo 9
Articolo 9 – Riproduzione da parte di terzi e tutela giuridica 9
CAPO III – ADESIONE E RAPPORTO ASSOCIATIVO 10
Articolo 10 – Categorie associative 10
Articolo 11 – Procedura di ammissione 11
Articolo 12 – Quota associativa 11
Articolo 13 – Perdita della qualità di associato 12
CAPO IV – VOLONTARI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 12
Articolo 14 – Volontariato: definizione, accesso e principi ispiratori 12
Articolo 15 – Settori di attività 13
Articolo 16 – Registro dei Volontari 14
Articolo 17 – Gestione delle attività e coordinamento operativo 14
Articolo 18 – Coordinamento dei Settori 15
Articolo 19 – Copertura assicurativa 16
Articolo 20 – Rimborsi spese 16
Articolo 21 – Personale dipendente e collaboratori 16
Articolo 22 – Procedure per l'assunzione del personale dipendente 17
Articolo 23 – Assunzioni straordinarie 17
CAPO V - LA FORMAZIONE 17
Articolo 24 – Formazione e aggiornamento 17
Articolo 25 – Tipologie di formazione 18
Articolo 26 – Commissione Formazione 18
Articolo 27 – Attestazioni 19
CAPO VI - ORGANI SOCIALI E LORO FUNZIONAMENTO 20

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI GLI ORGANI SOCIALI 20
Articolo 28 – Attività degli organi sociali 20
Articolo 29 – Convocazione e modalità di riunione 20
Articolo 30 – Partecipazioni, diritto di voto e deleghe 21
Articolo 31 – Verbalizzazione delle sedute 21
Articolo 32 – Conservazione, accesso ai verbali e pubblicazione degli estratti 22
SEZIONE II – ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI 22
Articolo 33 – Convocazione 22
Articolo 34 – modalità di svolgimento 23
Articolo 35 – Assemblee separate 23
SEZIONE III – L'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE 25
Articolo 36 – Ruolo e funzioni 25
Articolo 37 – Sedute consiliari 26
Articolo 38 – Cariche consiliari e compiti specifici 27
SEZIONE IV – L'ORGANO DI CONTROLLO 28
Articolo 39 – Nomina 28
Articolo 40 – Convocazione e riunione 28
Articolo 41– Sostituzione dei membri 29
Articolo 42 – Funzioni di vigilanza e poteri di ispezione 30
SEZIONE V – L'ORGANO DI GARANZIA 30
Articolo 43 – Nomina 30
Articolo 44 – Riunioni deliberazioni e verbalizzazioni 31
Articolo 45 – Decadenza e sostituzioni 31
CAPO VII – ELEZIONE DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI 31
Articolo 46 – Disposizioni generali sul sistema elettorale 31
Articolo 47 – Convocazione delle elezioni 33
Articolo 48 – Commissione elettorale 33
Articolo 49 – Determinazione numeri degli organi collegiali 34
Articolo 50 – Disciplina delle impugnazioni 35
Articolo 51 – Comitato di Garanzia 36
Articolo 52 – Procedimento 36
Articolo 53 – Decisione 37
Articolo 54 – Modalità di voto 37
Articolo 55 – Seggio elettorale e svolgimento delle operazioni di voto 38
Articolo 56 – Scrutinio, proclamazione degli eletti, verbali e comunicazioni 38
CAPO VIII – GRUPPI DI LAVORO 39

Articolo 57 – Istituzione 39
Articolo 58 – Composizione e durata dei Gruppi di Lavoro 40
Articolo 59 – Ingresso, sostituzione e cessazione dei membri 40
Articolo 60 – Gruppi di Lavoro permanenti 41
Articolo 61 – Funzionamento dei GdL 42
Articolo 62 – Conservazione della documentazione 42
CAPO IX – POLICY SULLA COMUNICAZIONE E I SOCIAL MEDIA 43
Articolo 63 – Principi, finalità e ambito di applicazione 43
Articolo 64 – Canali di comunicazione 44
Articolo 65 – Titolarità e custodia delle credenziali 44
Articolo 66 – Deleghe e gestione operativa 45
Articolo 67 – Natura riservata e aggiornamento delle credenziali 45
Articolo 68 – Revoca delle credenziali 46
Articolo 69 – Registro interno delle piattaforme digitali 46
Articolo 70 – Vigilanza e sanzioni 47
Articolo 71 – Qualità e criteri dei contenuti 47
Articolo 72 – Gestione dei social media e comportamento degli associati 47
Articolo 73 – Violazioni e sanzioni 48
Articolo 74 – Revisione della policy 49
CAPO X – TUTELA DELLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 49
Articolo 75 – Principi e ambito di applicazione 49
Articolo 76 – Soggetti interessati e categorie di dati trattati 50
Articolo 77 – Figure responsabili del trattamento dati 51
Articolo 78 – Informativa e garanzia dei diritti in materia di dati personali 52
Articolo 79 – Raccolta, conservazione e sicurezza dei dati 52
Articolo 80 – Violazione dei dati (Data Breach) 53
Articolo 81 – Obblighi di segnalazione 53
Articolo 82 – Intervento dell'Associazione 54
Articolo 83 – Cultura della segnalazione 54
CAPO XI – SALUTE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI ATTIVITÀ ASSOCIATIVA 55
Articolo 84 – Principi generali e responsabilità dell'Associazione 55
Articolo 85 – Valutazione dei rischi e organizzazione della prevenzione 56
Articolo 86 – Prevenzione e protezione 56
Articolo 87 – Formazione e informazione 57
Articolo 88 – Sorveglianza sanitaria 57
Articolo 89 – Gestione delle segnalazioni 57

Articolo 90 – Pianificazione delle emergenze 58
Articolo 91 – Sistema documentale e monitoraggio 58
Articolo 92 – Ruolo dei volontari nella sicurezza 59
CAPO XII - GESTIONE PATRIMONIALE E RISORSE 59
Articolo 93 – Patrimonio e fonti di finanziamento 59
Articolo 94 – Spese e impegni economici 59
Articolo 95 – Gestione e utilizzo dei beni patrimoniali dell'Associazione 60
Articolo 96 – Gestione della liquidità 60
Articolo 97 – Gestione dei contributi pubblici 61
Articolo 98 – Registrazione contabile e tracciabilità 61
Articolo 99 – Bilanci, rendicontazione e relazione di missione 62
Articolo 100 – Trasparenza e pubblicità degli atti 62
CAPO XIII - GESTIONE DEI RAPPORTI CON I TERZI 63
Articolo 101 – Convenzioni e partenariati istituzionali 63
Articolo 102 – Trasparenza e responsabilità verso i terzi 63
CAPO XIV - DISCIPLINA INTERNA, GESTIONE DEI RECLAMI E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO 64
Articolo 103 – Doveri di comportamento 64
Articolo 104 – Segnalazione e reclamo 64
Articolo 105 – Procedura disciplinare 65
Articolo 106 – Sanzioni disciplinari 67
Articolo 107 – Clausole di garanzia e riservatezza 67
CAPO XV – LIBRI SOCIALI 68
Articolo 108 – Tenuta e consultazione 68
CAPO XVI – MODIFICHE E DISPOSIZIONI FINALI 68
Articolo 109 – Modifiche e approvazione 68
Articolo 110 – Clausola di rinvio 69

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – NATURA E FINALITÀ

Il Regolamento Generale disciplina l'organizzazione interna dell'Associazione *Pubblica Assistenza Humanitas Firenze – ODV*, con efficacia vincolante per gli associati e per gli organi sociali, nonché, nei limiti dei rapporti giuridici instaurati, per i soggetti terzi che operano per conto dell'Associazione, definendo le modalità di partecipazione, comunicazione, gestione delle risorse e il funzionamento degli organi associativi, in attuazione del Codice Etico, dello Statuto e nel rispetto del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 ("Codice del Terzo Settore") e delle altre norme vigenti in materia, comprese loro successive modifiche e integrazioni.

Il Regolamento Generale costituisce altresì uno strumento essenziale per assicurare coerenza operativa, efficacia gestionale e trasparenza decisionale, promuovendo il senso di appartenenza e la responsabilità condivisa nella vita dell'Associazione.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE E SISTEMA DELLE FONTI

Il Regolamento si applica a tutte le attività promosse, organizzate o patrocinate dall'Associazione e disciplina i rapporti interni tra associati, volontari, organi sociali e strutture operative, nonché i rapporti con collaboratori e terzi nei limiti delle pattuizioni contrattuali o degli atti di incarico secondo principi di legalità, correttezza e rispetto reciproco.

Esso si colloca nel sistema delle fonti interne come atto esecutivo subordinato allo Statuto e al Codice Etico, i quali prevalgono in caso di contrasto fra norme.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme del Codice del Terzo Settore e le disposizioni legislative vigenti in materia di enti del Terzo Settore.

Sono ammessi regolamenti settoriali che sussistono in subordine al presente Regolamento e che devono rispettarne le disposizioni e mantenere coerenza con le finalità associative.

ARTICOLO 3 – ADOZIONE, MODIFICA E PUBBLICITÀ

Il Regolamento è adottato e modificato dall'Assemblea degli Associati, su proposta

motivata dell'Organo di Amministrazione. Ogni aggiornamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale e dall'affissione presso la sede, fatto salvo il caso di modifiche imposte da norme di legge o da provvedimenti dell'autorità competente, che entrano in vigore immediatamente, e non ha efficacia retroattiva.

Il testo vigente è custodito in formato cartaceo e digitale ed è liberamente consultabile da chiunque vi abbia interesse.

CAPO II – SIMBOLI ISTITUZIONALI E IDENTITA' VISIVA

SEZIONE I – IL GONFALONE

ARTICOLO 4 – VALORE SIMBOLICO E CARATTERISTICHE

Il Gonfalone costituisce il simbolo storico e cerimoniale dell'Associazione, rappresentandone la memoria collettiva, la missione e l'identità istituzionale, configurandosi come elemento di elevato valore simbolico e distintivo.

È realizzato su drappo bianco, con iscrizioni dorate, croce bianca bordata d'oro, giglio araldico

su campo azzurro e nastro tricolore.

ARTICOLO 5 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE

Il Gonfalone è custodito presso la sede sociale, in un luogo adeguato a garantirne l'integrità fisica e la corretta conservazione nel tempo.

Il Consiglio Direttivo assegna la responsabilità della custodia e della manutenzione a un soggetto incaricato, che ne cura:

- la sorveglianza,
- la manutenzione ordinaria e straordinaria,
- la disponibilità per eventi ufficiali, secondo le procedure autorizzative previste.

ARTICOLO 6 – USO ED ESPOSIZIONE

Il Gonfalone può essere impiegato esclusivamente in occasione di:

- cerimonie ufficiali;
- eventi istituzionali che prevedono la partecipazione del vertice associativo;

- manifestazioni pubbliche di particolare rilevanza previa autorizzazione espressa del Consiglio Direttivo.

L'esposizione del Gonfalone in eventi civici, culturali, religiosi o commemorativi può essere

consentita, purché sussistano coerenza con i valori statutari e rispetto del decoro e della dignità dell'Ente.

Ogni uscita del Gonfalone deve avvenire sotto la responsabilità di almeno tre associati incaricati, designati quali scorta cerimoniale.

È fatto espresso divieto di utilizzo del Gonfalone in contesti contrari ai principi, ai valori e ai fini statutari, in particolare nelle iniziative di natura politico-partitica o non istituzionali.

SEZIONE II – IL LOGO

ARTICOLO 7 – IDENTITÀ VISIVA E FINALITÀ COMUNICATIVE

Il logo dell'Associazione costituisce il segno grafico ufficiale dell'Ente e ne esprime l'identità visiva in forma immediata e riconoscibile.

La configurazione grafica richiama con efficacia le radici territoriali, la vocazione solidaristica e la funzione civica dell'Associazione

È composto da uno scudo stilizzato azzurro, attraversato da una croce bianca in negativo, al cui centro campeggia un giglio rosso, simbolo araldico della città di Firenze.

Alla destra dello scudo è riportata la denominazione dell'Ente, articolata su tre righe in caratteri maiuscoli:

- "Pubblica Assistenza" in azzurro;
- "Humanitas", con la lettera iniziale "H" in rosso e le restanti lettere in azzurro;
- "Firenze ODV", anch'essa in azzurro, con l'indicazione della forma giuridica in corpo

tipografico ridotto.

Per le finalità e nei contesti di impiego pratico, previo esplicito consenso, è possibile utilizzare singole parti del logo scomponendolo, sempre nel rispetto della forma e dei

caratteri.

Il logo è utilizzato per finalità identificative, comunicative e promozionali, in coerenza con la missione statutaria, le strategie istituzionali e le direttive interne.

ARTICOLO 8 – GESTIONE E UTILIZZO E DISCIPLINA D'USO DEL LOGO

La gestione del logo dell'Associazione, in tutte le sue declinazioni analogiche e digitali, è assegnato al Responsabile della Comunicazione, con apposita delega dal Consiglio Direttivo. Al Responsabile è affidato il compito di:

- sorvegliare sull'utilizzo corretto del logo;
- garantire la coerenza grafica e semantica dei materiali che ne prevedono l'impiego;
- assicurare il rispetto dell'identità visiva dell'Ente anche e soprattutto sui social e nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione e delle disposizioni operative interne.

L'uso del logo è subordinato al rispetto di criteri rigorosi di coerenza e uniformità, e può avvenire esclusivamente su materiali, supporti e contesti autorizzati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- capi di abbigliamento del personale volontario e dipendente;
- livree, segnaletica esterna e interna dei mezzi associativi;
- attrezzature tecniche, dispositivi operativi e dotazioni strumentali;
- documentazione ufficiale, modulistica, stampati, supporti digitali;
- carta intestata, tesserini identificativi, biglietti da visita, materiali promozionali e istituzionali.

Ogni utilizzo deve rispettare le linee guida grafiche approvate dal Consiglio Direttivo, comprensive di indicazioni su dimensioni, colori, proporzioni, spaziature e posizionamento.

ARTICOLO 9 – RIPRODUZIONE DA PARTE DI TERZI E TUTELA GIURIDICA

La riproduzione del logo dell'Associazione da parte di soggetti esterni è subordinata a preventiva autorizzazione formale del Consiglio Direttivo, il quale stabilisce, caso per caso:

∞ condizioni d'uso;

∞ limiti applicativi;

∞ durata dell'autorizzazione concessa.

È fatto espresso divieto di

- ∞ uso non autorizzato o fuori contesto o lesivo dell'immagine dell'Associazione;
- ∞ impiego improprio, alterato o decontestualizzato del logo, anche solo parzialmente, su qualunque supporto o mezzo, sia materiale che digitale.

La violazione delle presenti disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti interni, nonché, nei casi più gravi o persistenti, l'attivazione di azioni legali a tutela dell'immagine, dei segni distintivi e della reputazione dell'Associazione, nei limiti e secondo le forme di tutela riconosciute dall'ordinamento giuridico vigente ai segni distintivi, registrati o di fatto.

CAPO III – ADESIONE E RAPPORTO ASSOCIATIVO

ARTICOLO 10 – CATEGORIE ASSOCIATIVE

In coerenza con quanto previsto dallo Statuto, l'Associazione distingue le seguenti categorie di associati, ancorché prive di qualsiasi effetto giuridico differenziato:

- ∞ *Fondatori*: coloro che hanno sottoscritto l'atto costitutivo;
- ∞ *Ordinari*: sostenitori che aderiscono e sostengono l'Associazione;
- ∞ *Volontari*: persone fisiche che si adoperano gratuitamente e continuativamente per la realizzazione delle attività e dei progetti dell'Associazione sulla base delle proprie competenze e previa adeguata formazione;
- ∞ *Junior*: persone fisiche minorenni che possono aderire all'Associazione e partecipare alla vita associativa con il consenso di chi esercita la potestà genitoriale.

  Al compimento del sedicesimo anno di età è consentito lo svolgimento di attività di volontariato operativo, previo possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa e iscrizione nel Registro dei Volontari, sempre con il consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- ∞ *Onorari e Benemeriti*: soggetti ai quali il Consiglio Direttivo riconosce la qualità per meriti

speciali o contributi rilevanti allo sviluppo dell'Associazione.

ARTICOLO 11 – PROCEDURA DI AMMISSIONE

L'ammissione dell'Associato avviene mediante presentazione di apposita domanda, in formato cartaceo o digitale, contenente:

- i dati anagrafici;
- la dichiarazione di adesione allo Statuto, al Codice Etico e ai Regolamenti;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- per i minori, di età compresa tra il quattordicesimo anno fino al compimento della maggiore età, la domanda di ammissione deve essere presentata in formato cartaceo e firmata di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Alla domanda deve essere allegata la prova del versamento della quota associativa, salvi i casi di esenzione prevista.

La domanda può essere consegnata direttamente presso la sede dell'Associazione o inviata via e-mail all'Ufficio Associati o acquisita dal sito internet dell'Associazione. L'ufficio Associati, il quale verifica la completezza formale della domanda e degli allegati, provvede a trasmetterla al Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, si pronuncia sulla richiesta di ammissione.

In caso di accoglimento, il richiedente viene iscritto nel Libro degli Associati.

In caso di rigetto, la decisione, debitamente motivata, viene comunicata per iscritto al richiedente che può impugnarla facendo ricorso all'Organo di Garanzia entro trenta giorni.

In caso di rigetto, la somma versata come quota versata sarà restituita.

ARTICOLO 12 – QUOTA ASSOCIATIVA

L'ammontare della quota associativa è determinato annualmente dal Consiglio Direttivo e il versamento deve avvenire entro 90 giorni a decorrere dal primo gennaio. Decorso tale termine l'associato si considera moroso.

Il mancato versamento, nonostante diffida e il decorso infruttuoso di un termine di mora

fino al 31 dicembre dell'anno successivo, comporta la decadenza da associato per morosità, previa presa d'atto formale del Consiglio Direttivo.

Al pagamento della quota annuale sono previste le seguenti deroghe:

- volontari: esonerati dall'anno successivo a quello di iscrizione nel Registro dei Volontari e volontari che al momento della cessazione, pur restando soci, abbiano un ventennio di attività di volontariato;
- junior: esonerati fino al raggiungimento della maggiore età;
- disabili;
- donatori di sangue;
- ultrasettantenni per agevolazione personale riconosciuta dall'Associazione fino al termine della vita.

ARTICOLO 13 – PERDITA DELLA QUALITÀ DI ASSOCIATO

Come previsto dallo Statuto, la perdita della qualità si associato avviene per:

- *Recesso volontario* da esercitarsi con comunicazione scritta indirizzata al Consiglio Direttivo. La comunicazione produce effetti dal quindicesimo giorno successivo alla data di ricezione, salvo diverso termine motivato stabilito dal Consiglio Direttivo.
  Nessun rimborso è dovuto delle quote associative già versate.
- *Decesso* che estingue automaticamente il rapporto associativo.
- *Morosità*: secondo quanto previsto dall'articolo 12 del presente Regolamento.
- *Esclusione per gravi motivi* deliberata dal Consiglio Direttivo con provvedimento motivato, previa contestazione scritta degli addebiti all'Associato e concessione di un termine non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 per la possibilità di replica mediante presentazione di controdeduzioni

CAPO IV – VOLONTARI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ARTICOLO 14 – VOLONTARIATO: DEFINIZIONE, ACCESSO E PRINCIPI ISPIRATORI

I volontari sono persone fisiche associate che, avvalendosi delle strutture dell'Associazione, contribuiscono personalmente, direttamente, continuativamente e

gratuitamente alla realizzazione delle attività associative, perseguendo le finalità istituzionali senza alcuno scopo di lucro, neppure indiretto.

L'attività di volontariato non configura alcun rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, e non prevede alcuna forma di retribuzione, diretta o indiretta, nemmeno da parte dei beneficiari.

Lo status di volontario è subordinato a:

∞ presentazione di apposita domanda contenente:

a. i dati anagrafici;
b. sottoscrizione dell'impegno etico e operativo;
c. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
d. per i soci junior, di età non inferiore a 16 anni, la firma di chi esercita la responsabilità genitoriale;

∞ l'iscrizione nel Registro dei Volontari, definito all'articolo 16 del presente Regolamento.

ARTICOLO 15 – SETTORI DI ATTIVITÀ

La realizzazione di tutte le attività istituzionali si articola in settori operativi:

a. Settore Sociale, rivolto al sostegno di persone in situazione di vulnerabilità o disagio sociale.
b. Settore Sanitario, orientato al supporto, accompagnamento e assistenza in ambito della salute.
c. Settore di Protezione Civile, occupato in attività di prevenzione, emergenze e calamità naturali.
d. Settore Affari Generali, in cui confluiscono tutte le attività di supporto organizzativo e amministrativo.

Al volontario è richiesto un impegno che deve essere continuativo, responsabile e qualificato. Per tal motivo l'Associazione garantisce a tutti i volontari una formazione obbligatoria articolata in più livelli sintetizzabili in:

∞ Generale, comprendente missione associativa, diritti e doveri del volontario,

normativa di riferimento (Codice del Terzo Settore, privacy, sicurezza), principi etici e deontologici.

- ∞ Settoriale, specifica per ambito operativo, con moduli tecnici e comunque nelle modalità e condizioni richieste dalle attività svolte e previste da specifiche normative.

La partecipazione continuativa alle attività e alla formazione è condizione indispensabile e necessaria per la permanenza nel Registro dei Volontari.

ARTICOLO 16 – REGISTRO DEI VOLONTARI

L'Associazione tiene aggiornato il Registro dei Volontari attivi, conforme all'art. 17 del D.Lgs. 117/2017, redatto in formato cartaceo sottoscritto dal Consiglio Direttivo. Per ciascun volontario sono riportati in ordine cronologico:

- ∞ dati identificativi;
- ∞ data di inizio e di cessazione attività.

La cancellazione dal Registro avviene in caso di cessazione del rapporto associativo o di perdita delle condizioni di compatibilità proprie della qualifica di volontario ai sensi del Codice del Terzo Settore.

L'Associazione provvede altresì alla tenuta di un archivio elettronico, nel rispetto dei principi di integrità e sicurezza dei dati, nonché alla formazione del fascicolo personale di ciascun volontario, contenente la documentazione rilevante relativa all'attività svolta.

ARTICOLO 17 – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E COORDINAMENTO OPERATIVO

<u>Regolamenti di settore</u>

Ogni settore dispone di un proprio regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo, nel quale sono disciplinati:

- ∞ le modalità operative e organizzative interne;
- ∞ le procedure di intervento, i protocolli tecnici e gli standard applicabili; la formazione, l'aggiornamento e i requisiti specifici richiesti ai volontari o agli associati coinvolti nelle attività del settore.

I regolamenti di settore sono subordinati ai principi dello Statuto, del Codice Etico e del

presente Regolamento Generale al quale non possono derogare.

Responsabili di Settore

La gestione e l'organizzazione delle attività ricomprese nei diversi ambiti operativi dell'Associazione sono affidate ai Responsabili di Settore, nominati dal Consiglio Direttivo su proposta dei volontari del rispettivo settore, secondo criteri di competenza, esperienza e adeguata qualificazione in relazione alle attività da coordinare.

Ogni Responsabile di Settore opera nel rispetto dello Statuto, del presente Regolamento Generale e del regolamento specifico del settore di appartenenza.

Compete ai Responsabili di Settore:

- la programmazione e l'ordinato svolgimento delle attività del settore, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Direttivo;
- la vigilanza sulla corretta applicazione delle norme statutarie, dei regolamenti interni e delle procedure approvate dagli organi associativi;
- la comunicazione periodica al Consiglio Direttivo circa l'andamento delle attività e le eventuali esigenze organizzative emerse.

In presenza di motivate esigenze organizzative, il Consiglio Direttivo, previo confronto con i Responsabili di Settore interessati, può attribuire, anche in via temporanea, lo svolgimento di specifiche attività al personale dipendente, nel rispetto della distinzione tra attività di volontariato e attività lavorativa prevista dal Codice del Terzo Settore

ARTICOLO 18 – COORDINAMENTO DEI SETTORI

Al fine di assicurare uniformità di indirizzo, integrazione tra gli ambiti operativi e adeguata circolazione delle informazioni, è istituito il Coordinamento dei Settori, composto dai Responsabili dei Settori.

Il Coordinamento dei Settori tra le altre:

- favorisce la collaborazione intersettoriale e l'allineamento delle attività alle decisioni del Consiglio Direttivo;
- esamina le esigenze comuni dei diversi settori e formula proposte migliorative al

Consiglio Direttivo;

- riferisce periodicamente al Consiglio Direttivo sullo stato complessivo delle attività settoriali e sul loro coordinamento;
- svolge ogni ulteriore compito di raccordo che gli sia espressamente delegato dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 19 – COPERTURA ASSICURATIVA

In conformità alle norme del Codice del Terzo Settore, l'Associazione assicura ogni volontario

iscritto nel Registro dei Volontari contro:

- infortuni e malattie connesse all'attività svolta;
- responsabilità civile verso terzi;
- eventuali ulteriori coperture previste dalla normativa di settore.

Le condizioni delle polizze, stipulate su base collettiva, sono rese pubbliche mediante affissione in sede e pubblicazione sul sito istituzionale.

ARTICOLO 20 – RIMBORSI SPESE

I volontari possono richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, purché:

- preventivamente autorizzate;
- riferite ad attività associative formalmente attribuite;
- corredate della documentazione fiscale intestata all'Associazione;
- presentate, con apposita modulistica, entro dieci giorni dal loro sostenimento.

Non sono ammessi rimborsi spesa forfettari.

Eccezionalmente è ammesso il rimborso spese tramite autocertificazione, entro i limiti previsti dal Codice del Terzo Settore, previo controllo e debita autorizzazione. I limiti e le modalità sono, comunque, stabiliti annualmente dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 21 – PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

L'Associazione può avvalersi delle prestazioni di personale dipendente o di lavoratore

autonomo esclusivamente nei casi in cui:

- sia necessario garantire la continuità operativa delle attività;
- si debbano svolgere attività non delegabili ai Volontari.

Il numero dei lavoratori impiegati deve rispettare i limiti imposti dal CTS, garantendo la prevalenza del contributo dei Volontari.

La gestione del personale dipendente è affidata alla Direzione Esecutiva.

ARTICOLO 22 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Le assunzioni avvengono mediante procedure trasparenti e ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di appositi avvisi sul sito dell'Associazione e su altri canali ritenuti idonei.

I bandi definiscono:

- i requisiti richiesti;
- eventuali titoli preferenziali;
- criteri di valutazione.

Le selezioni sono curate da una Commissione Esaminatrice nominata dal Consiglio Direttivo e possono concludersi con la formazione di una graduatoria.

Sono inammissibili assunzioni di collaboratori e/o dipendenti che abbiano rapporti di parentela entro il terzo grado con i componenti degli organi associativi.

ARTICOLO 23 – ASSUNZIONI STRAORDINARIE

In presenza di documentata urgenza, l'Organo di Amministrazione può procedere ad assunzioni dirette a tempo determinato per un periodo massimo di sei mesi. Tali contratti:

- non sono rinnovabili automaticamente;
- non sono finalizzati alla trasformazione in rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
- devono essere adeguatamente motivati e coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente.

CAPO V - LA FORMAZIONE

ARTICOLO 24 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione costituisce parte integrante e qualificante delle attività associative, rappresentando lo strumento essenziale attraverso cui l'Associazione persegue la crescita

delle competenze dei propri membri, la diffusione dei valori solidaristici e l'attuazione delle proprie finalità istituzionali.

La partecipazione alle attività formative è considerata parte integrante dell'impegno associativo e, per i volontari, requisito necessario per lo svolgimento delle attività operative, in relazione alla natura e alla complessità delle mansioni affidate.

Le iniziative formative sono finalizzate a garantire la qualità, la sicurezza e l'efficacia dei servizi erogati, promuovendo al contempo la crescita personale, civica e professionale degli associati, volontari e non volontari.

La programmazione e la realizzazione delle attività di formazione si ispirano ai principi di imparzialità, uguaglianza di accesso, partecipazione attiva, trasparenza e valorizzazione delle capacità individuali, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Associazione e con la normativa vigente in materia sanitaria, di sicurezza e tutela della persona.

Tutte le attività formative devono essere documentate e tracciabili ai fini della certificazione delle competenze acquisite.

ARTICOLO 25 – TIPOLOGIE DI FORMAZIONE

Le attività formative sono rivolte agli associati, ai volontari, ai dipendenti e agli altri soggetti che svolgono attività continuativa o rilevante per conto dell'Associazione, con percorsi differenziati in base alla figura, ai ruoli e alle responsabilità ricoperte.

Si distingue una formazione:

- generale, in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, organizzata sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- specifica, rivolta a volontari e dipendenti attinente agli scopi statutari (in capo alla Commissione Formazione).

La formazione può essere erogata in presenza, a distanza o in modalità mista, attraverso corsi, seminari, laboratori, esercitazioni pratiche, attività di tutoraggio e tirocini.

ARTICOLO 26 – COMMISSIONE FORMAZIONE

Il Consiglio Direttivo istituisce, per la durata del proprio mandato, la Commissione

Formazione, struttura tecnico-operativa incaricata della pianificazione, del coordinamento, dell'erogazione e dello sviluppo delle attività formative dell'Associazione. La Commissione non costituisce organo statutario né Gruppo di Lavoro permanente e opera secondo un proprio regolamento interno approvato dal Consiglio Direttivo, assicurando coerenza con le linee strategiche associative in materia formativa.

La Commissione ha i seguenti compiti principali:

- attuare le direttive associative, progettando e realizzando i percorsi formativi e di aggiornamento destinati a volontari e dipendenti;
- disciplinare e coordinare il Servizio Formazione, responsabile dell'organizzazione operativa delle attività didattiche;
- redigere una relazione annuale dettagliata sull'attività svolta, da presentare al Consiglio Direttivo e all'Assemblea degli associati, quale strumento di valutazione e controllo.

I membri della Commissione sono proposti e votati dall'Assemblea dei Soci tra associati in possesso dei requisiti di competenza e idoneità stabiliti dal regolamento interno. Le nomine sono ratificate dal Consiglio Direttivo, che verifica il rispetto dei requisiti statutari e regolamentari.

La Commissione resta in carica per l'intera durata del Consiglio Direttivo che l'ha istituita e cessa automaticamente alla scadenza di quest'ultimo.

Tutte le attività formative dell'Associazione confluiscono nel Servizio Formazione, che opera sotto la supervisione della Commissione, garantendo efficacia, qualità e uniformità dell'offerta formativa. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono superate e sostituite tutte le altre strutture, formali o informali, dedicate alle attività formative.

ARTICOLO 27 – ATTESTAZIONI

Al termine dei percorsi formativi, l'Associazione rilascia, ove previsto, un attestato di partecipazione o di idoneità che viene registrato nei sistemi informativi dell'Associazione nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

CAPO VI - ORGANI SOCIALI E LORO FUNZIONAMENTO

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI GLI ORGANI SOCIALI

ARTICOLO 28 – ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI

L'attività degli organi sociali dell'Associazione si svolge nel rispetto dei principi di legalità, democraticità, trasparenza e partecipazione, conformandosi ai principi di buona amministrazione, promuovendo una chiara separazione tra funzioni:

- decisionali relative a indirizzo, programmazione e adozione degli atti deliberativi generali;
- operative consistenti nella concreta attuazione delle decisioni assunte, nel rispetto dei limiti e degli obiettivi stabiliti.

Tale distinzione, ispirata al principio della leale collaborazione tra gli organi, è volta ad assicurare efficienza, responsabilità e trasparenza nella gestione delle attività associative.

L'attività di deliberazione è valida se eseguita in conformità allo Statuto e alle norme regolamentari, secondo procedure che garantiscano il contraddittorio, la tracciabilità degli atti e l'effettiva partecipazione dei componenti.

L'elezione ad una carica associativa preclude la possibilità di ricoprire altre cariche in altri organi sociali dell'Associazione.

ARTICOLO 29 – CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI RIUNIONE

Gli organi associativi sono convocati con preavviso non inferiore a sette giorni, riducibile a quarantotto ore in caso di urgenza debitamente motivata.

L'avviso è trasmesso con strumenti idonei (PEC, email, affissione in sede, pubblicazione in area riservata del sito), e deve contenere l'ordine del giorno, i documenti istruttori e le eventuali proposte di deliberazione.

Le riunioni possono svolgersi in presenza o in modalità telematica, purché siano garantite l'identificabilità dei partecipanti, la regolarità delle votazioni e la piena possibilità di intervento. Le riunioni, in assenza di formale convocazione, nei casi di necessità ed urgenza, sono ugualmente valide se sono presenti tutti i componenti e, all'unanimità, le riconoscono

valide.

Le modalità operative sono definite in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto.

ARTICOLO 30 – PARTECIPAZIONI, DIRITTO DI VOTO E DELEGHE

Possono esercitare il diritto di voto gli associati iscritti da almeno tre mesi e in regola con il versamento della quota annuale.

Le deleghe, ove previste, sono conferite per iscritto e in forma non generica e devono rispettare i limiti e le esclusioni previsti dallo Statuto.

Ogni delegato può essere portatore di una sola delega, salvo quanto diversamente stabilito in sede di Assemblee Separate.

La registrazione delle presenze e delle deleghe avviene all'inizio della seduta e può essere gestita anche tramite strumenti informatici.

ARTICOLO 31 – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Ciascuna seduta degli organi collegiali è documentata mediante verbale, redatto dal segretario designato dal Presidente o scelto tra i presenti.

Il verbale deve contenere:

- data, luogo e modalità della riunione;
- elenco dei presenti;
- ordine del giorno;
- esito analitico delle deliberazioni assunte e, ove necessario, le posizioni espresse.

Al termine della seduta, il segretario predispone una bozza di verbale e ne dà lettura ai presenti. In caso di approvazione immediata dell'Organo, il verbale si considera definitivamente formalizzato e la versione definitiva, redatta entro i dieci giorni successivi alla seduta, si considera perfezionata con la sottoscrizione di presidente e segretario.

Qualora non si proceda all'approvazione immediata, il verbale deve essere approvato preferibilmente nella successiva riunione dell'organo collegiale o con modalità differita, mediante circolazione della bozza tra i partecipanti per osservazioni e conferme.

In quest'ultima ipotesi:

- ∞ la bozza deve essere inviata a tutti i partecipanti entro sette giorni dalla seduta;
- ∞ eventuali osservazioni o richieste di modifica devono essere comunicate entro cinque giorni dal ricevimento della bozza;
- ∞ l'approvazione si intende acquisita se, entro tale termine, non sono pervenute osservazioni motivate o contestazioni formali;
- ∞ tutte le comunicazioni di approvazione e osservazioni devono avvenire in forma scritta, preferibilmente tramite strumenti idonei a garantirne la tracciabilità e la conservazione (ad esempio posta elettronica certificata, sistemi informatici ufficiali o altro mezzo conforme alla normativa vigente).

In ogni caso, la formalizzazione definitiva del verbale – sia essa effettuata in seduta o con modalità differita – deve essere documentata con idonea evidenza scritta e archiviata insieme al verbale.

ARTICOLO 32 – CONSERVAZIONE, ACCESSO AI VERBALI E PUBBLICAZIONE DEGLI ESTRATTI

Il verbale approvato è conservato, in formato cartaceo o digitale, con modalità idonee a garantirne integrità, reperibilità e sicurezza, nel rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR).

La conservazione avviene secondo ordine cronologico e con strumenti che ne impediscano la modifica non autorizzata.

Gli associati hanno diritto di accedere ai verbali mediante richiesta scritta.

L'accesso è garantito compatibilmente con la tutela dei dati personali e con la riservatezza delle informazioni che lo Statuto o la legge impongono di proteggere.

Le richieste sono evase assicurando tempi congrui e modalità idonee alla tutela dei diritti di tutte le parti interessate.

L'estratto delle deliberazioni adottate è pubblicato nella bacheca ufficiale dell'Associazione, con omissione dei dati personali non necessari o sensibili.

SEZIONE II – ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

ARTICOLO 33 – CONVOCAZIONE

L'Assemblea degli Associati rappresenta il momento più alto di espressione della vita democratica dell'Associazione.

La convocazione è effettuata con un preavviso minimo di sette giorni e avviene mediante strumenti idonei a garantire l'informazione degli associati, tra cui: lettera, PEC, posta elettronica, affissione in sede o pubblicazione sul sito.

L'avviso deve contenere: data, orario, luogo di svolgimento fisico e/o telematico, ordine del giorno e, se prevista, la data e ora della seconda convocazione.

L'Assemblea può svolgersi anche in modalità telematica, mediante sistemi e procedure conformi alla normativa vigente, idonei a garantire l'identificazione dei partecipanti, la possibilità di intervento diretto, la sicurezza, la trasparenza e la regolarità delle operazioni di voto.

ARTICOLO 34 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'Assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente dell'Associazione o, in caso di sua assenza o impedimento, da un soggetto da questi delegato.

All'apertura dei lavori, il Presidente nomina un segretario verbalizzante scelto tra gli associati presenti, incaricato di redigere il verbale in modo fedele, completo e tempestivo.

La presenza in sede assembleare o l'accesso alla piattaforma telematica è documentata mediante registrazione dei partecipanti e verifica delle deleghe, che devono essere conferite in forma scritta. Le deleghe regolarmente accettate sono allegate al verbale.

Le sedute assembleari possono essere aperte al pubblico su decisione del Presidente, il quale può eventualmente concedere facoltà di parola anche a soggetti esterni, purché nel rispetto del buon andamento dei lavori e della dignità istituzionale dell'Associazione.

Il verbale dell'Assemblea, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, è conservato secondo criteri di integrità, accessibilità e tracciabilità, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

ARTICOLO 35 – ASSEMBLEE SEPARATE

<u>Finalità e natura</u>

In conformità a quanto previsto dall'articolo 19 dello Statuto, e nel rispetto delle disposizioni del Codice civile, l'Associazione può convocare Assemblee Separate al fine di favorire la partecipazione degli associati in presenza di particolari condizioni di natura territoriale, organizzativa o funzionale. Le Assemblee Separate hanno natura consultiva o preparatoria e non possono assumere deliberazioni autonome, concorrendo alla formazione dell'indirizzo associativo attraverso l'espressione di orientamenti rappresentativi dei rispettivi gruppi di associati.

Regole procedurali

Le Assemblee Separate si conformano, per quanto compatibile, alle stesse regole procedurali stabilite per l'Assemblea Generale, al fine di garantire il confronto democratico, la trasparenza informativa e la rappresentanza degli associati.

Presidenza e segreteria

Ciascuna Assemblea Separata è preferibilmente presieduta dal Presidente dell'Associazione, al fine di garantire la coerenza con lo Statuto, la rappresentanza ufficiale dell'Associazione e la regolarità procedurale.

In caso di assenza del Presidente, la presidenza è assunta da un associato designato dal Consiglio Direttivo mediante atto formale o, in mancanza di tale designazione, da un associato eletto dai partecipanti all'apertura dei lavori.

Il Presidente dell'Assemblea, all'avvio della seduta, nomina un segretario verbalizzante scelto tra gli associati presenti, incaricato di redigere il verbale in modo fedele, completo e tempestivo.

Contenuto del verbale

Il verbale deve contenere almeno:

- data e luogo di svolgimento dell'assemblea, specificando se fisico o virtuale;
- identità del Presidente e del Segretario verbalizzante;
- elenco nominativo dei partecipanti e degli eventuali deleganti, con indicazione delle deleghe regolarmente conferite;
- descrizione sintetica ma esaustiva degli interventi, delle determinazioni assunte e

dell'esito delle votazioni.

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, deve essere trasmesso al Consiglio Direttivo entro cinque giorni dalla data di conclusione dell'assemblea, anche tramite strumenti elettronici idonei a garantirne tracciabilità e conservazione.

Designazione dei delegati

Ciascuna Assemblea Separata designa uno o più delegati vincolati, incaricati di rappresentare all'Assemblea degli Associati le determinazioni espresse dai partecipanti all'Assemblea Separata. I delegati sono tenuti a esprimere il voto in conformità al mandato collettivo ricevuto. La nomina dei delegati deve assicurare una rappresentanza effettiva dei partecipanti e il rispetto delle minoranze. Le deleghe conferite in questa sede non sono soggette ai limiti numerici previsti per le deleghe individuali, in quanto costituenti un mandato collettivo espresso dall'assemblea di riferimento.

Contestazioni e impugnazioni

Eventuali contestazioni relative alle deliberazioni dell'Assemblea Generale, anche se originate da determinazioni assunte in Assemblee Separate, possono essere sollevate esclusivamente mediante l'impugnazione delle deliberazioni dell'Assemblea Generale, secondo quanto previsto dal Codice civile.

SEZIONE III – L'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 36 – RUOLO E FUNZIONI

Il Consiglio Direttivo, o Organo di Amministrazione, è l'organo che assicura la coerenza operativa con le finalità statutarie e il buon funzionamento dell'Associazione, esercitando direttamente la direzione, il coordinamento e il controllo su tutte le attività associative, ovvero delegando specifiche responsabilità secondo modalità formalmente definite.

La composizione numerica del Consiglio Direttivo è stabilita dallo Statuto.

Almeno un terzo dei componenti deve essere rappresentato da associati iscritti nel Registro dei Volontari, a garanzia della partecipazione della base operativa.

I componenti il Consiglio Direttivo assumono le funzioni loro attribuite nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà e correttezza, rispondendo individualmente e collegialmente:

- verso l'Associazione, per i danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti dalla legge e dallo Statuto;
- verso gli associati, i terzi e i creditori sociali, nei casi e nei limiti previsti dagli articoli 2392 e seguenti del codice civile, nonché dall'articolo 15 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, in quanto compatibili con la natura giuridica dell'ente del Terzo Settore.

ARTICOLO 37 – SEDUTE CONSILIARI

Il Consiglio Direttivo può stabilire, mediante propria deliberazione, un calendario programmatico delle sedute ordinarie, da aggiornarsi periodicamente. Ciò non esclude la possibilità di convocazioni straordinarie ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Qualora non sia prevista la calendarizzazione delle adunanze, l'Organo si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione è effettuata mediante avviso scritto, inviato per via cartacea o telematica all'indirizzo previamente comunicato da ciascun consigliere, almeno sette (7) giorni prima della data fissata per la seduta.

Il termine è ridotto a quarantotto (48) ore nei casi di comprovata urgenza, da specificarsi nell'avviso.

L'avviso di convocazione deve indicare in modo chiaro e analitico l'ordine del giorno, corredato dalla documentazione necessaria all'approfondimento degli argomenti da trattare. Ogni consigliere ha diritto a ricevere in tempo utile tutti gli elementi informativi utili per l'esercizio consapevole delle proprie funzioni.

Le sedute possono svolgersi in presenza oppure mediante strumenti di comunicazione a distanza, purché siano garantiti:

- l'identificazione certa dei partecipanti;
- la regolare partecipazione al dibattito;
- la possibilità di intervenire in tempo reale;

- la tracciabilità delle deliberazioni assunte.

Le riunioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica al momento della convocazione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o dal Consigliere più anziano per età.

Ciascuna seduta è oggetto di puntuale verbalizzazione, da parte del segretario, individuato dal Presidente all'inizio di ogni seduta, secondo criteri di completezza, trasparenza e coerenza con quanto effettivamente emerso nel corso della riunione.

Il verbale deve riportare:

- la data, l'ora di inizio e di chiusura, e le modalità di svolgimento della seduta;
- l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti;
- una sintesi del dibattito;
- le deliberazioni assunte con l'indicazione del numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti.

I verbali sono approvati di norma nella seduta successiva e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante. Ricorrendo la necessità è ammessa l'approvazione differita come stabilito dal presente Regolamento.

I verbali sono conservati nel Libro delle Adunanze del Consiglio Direttivo, in formato idoneo a garantirne l'integrità, la sicurezza e la consultabilità anche in modalità elettronica.

Il Consiglio Direttivo può ammettere, con propria deliberazione preliminare e per determinati punti all'ordine del giorno, la presenza di associati in qualità di uditori, senza diritto di parola né di voto. La decisione è assunta valutando la natura degli argomenti trattati, il principio di trasparenza e il rispetto della riservatezza.

ARTICOLO 38 – CARICHE CONSILIARI E COMPITI SPECIFICI

A norma dell'articolo 21 dello Statuto, nella prima seduta successiva alla propria costituzione, il Consiglio Direttivo provvede, a maggioranza dei presenti, alla nomina della Direzione

Esecutiva, la cui disciplina è prevista nello Statuto.

Può inoltre conferire ai propri componenti specifici incarichi o deleghe operative per ambiti funzionali, settori progettuali o esigenze organizzative.

Tutte le deleghe e gli incarichi interni devono risultare da verbale consiliare, con chiara indicazione dell'ambito oggettivo, della durata, degli eventuali limiti. L'esercizio delle deleghe è soggetto a periodiche verifiche da parte del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo è tenuto a riferire periodicamente all'Assemblea:

- sullo stato di attuazione degli indirizzi statutari e regolamentari;
- sull'andamento della gestione e sull'equilibrio economico- finanziario dell'ente;
- sul grado di coerenza delle attività associative rispetto alle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale perseguite.

SEZIONE IV – L'ORGANO DI CONTROLLO

ARTICOLO 39 – NOMINA

L'Organo di Controllo, altrimenti detto Collegio Sindacale, è eletto dall'Assemblea tra soggetti dotati dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza richiesti dalla normativa vigente, che esercitano le proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza.

L'elezione avviene con le stesse modalità previste per l'Organo di Amministrazione e l'incarico è incompatibile con qualsiasi altra carica sociale.

All'atto dell'insediamento, l'Organo di Controllo elegge al proprio interno il Presidente, che coordina i lavori e presiede le sedute.

ARTICOLO 40 – CONVOCAZIONE E RIUNIONE

L'Organo di Controllo si riunisce su convocazione del Presidente dell'Organo stesso o su richiesta motivata di almeno un membro effettivo.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto, inviato con mezzi cartacei o telematici, almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta. Nei casi di comprovata urgenza, il termine può essere ridotto a quarantotto ore, previa indicazione

delle ragioni nell'avviso.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno in maniera chiara e analitica, corredato dalla documentazione necessaria per un approfondito esame degli argomenti.

Le riunioni possono svolgersi in presenza o mediante strumenti di comunicazione a distanza, purché siano garantiti:

- l'identificazione certa dei partecipanti;
- la regolare partecipazione al dibattito;
- la possibilità di intervenire in tempo reale;
- la tracciabilità delle deliberazioni.

Le deliberazioni sono valide con la presenza della maggioranza dei membri effettivi e sono assunte a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente del Collegio.

Ciascuna seduta è verbalizzata da un segretario nominato dal Presidente e conservata nel registro delle adunanze, in formato idoneo a garantirne integrità, sicurezza e consultabilità anche elettronica

ARTICOLO 41– SOSTITUZIONE DEI MEMBRI

Il regolare funzionamento del Collegio Sindacale è garantito fino a quando restano in carica almeno la maggioranza dei membri effettivi; diversamente, si procede senza indugio alla ricostituzione dell'intero collegio.

In caso di cessazione anticipata dalla carica fino a due componenti effettivi, per dimissioni, decadenza o altra causa, si procede alla loro sostituzione limitatamente ai soli posti vacanti, nel rispetto della composizione prevista dallo Statuto.

Se presenti e previamente eletti dall'Assemblea, i membri supplenti subentrano automaticamente ai componenti cessati, secondo l'ordine di designazione o, in assenza, secondo criteri di anzianità anagrafica. Il componente subentrante resta in carica per la durata residua del mandato del collegio in essere.

Qualora non siano previsti o non risultino disponibili membri supplenti, la sostituzione

avviene mediante nuova elezione da parte dell'Assemblea degli Associati, che provvede a reintegrare l'organo, sempre limitatamente ai soli membri cessati.

ARTICOLO 42 – FUNZIONI DI VIGILANZA E POTERI DI ISPEZIONE

Per garantire l'effettività delle funzioni assegnate dallo Statuto, il Collegio Sindacale dispone di ampi poteri di ispezione e verifica, da esercitarsi collegialmente o anche a titolo individuale da ciascun componente, fermo l'obbligo di informativa agli altri componenti del Collegio.

È riconosciuto il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, contabile e gestionale dell'Associazione, nonché la facoltà di richiedere agli amministratori informazioni o chiarimenti su specifiche operazioni, sull'andamento complessivo della gestione e sulla tenuta dei registri sociali.

Gli amministratori sono tenuti a collaborare attivamente con l'Organo di Controllo, garantendo la massima disponibilità documentale e operativa, e assicurando tempi di risposta compatibili con le esigenze di vigilanza.

SEZIONE V – L'ORGANO DI GARANZIA

ARTICOLO 43 – NOMINA

L'Organo di Garanzia, altrimenti detto Collegio dei Probiviri, è l'organo dell'Associazione incaricato di vigilare sull'osservanza delle norme statutarie, etiche e regolamentari, assicurando la corretta interpretazione delle disposizioni associative e la risoluzione equa delle controversie interne.

L'elezione avviene con le stesse modalità previste per l'Organo di Amministrazione e l'incarico è incompatibile con qualsiasi altra carica sociale, pur restando compatibile con lo svolgimento delle attività di volontariato.

Il Collegio agisce in posizione di piena autonomia e imparzialità, su impulso del Consiglio Direttivo o su istanza scritta e motivata di almeno tre associati.

I suoi componenti sono tenuti alla riservatezza, all'equità nel giudizio e all'astensione nei casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, o in presenza di legami diretti o indiretti con le

parti coinvolte.

ARTICOLO 44 – RIUNIONI DELIBERAZIONI E VERBALIZZAZIONI

Il Collegio si riunisce su convocazione del Presidente, eletto nella prima seduta utile tra i suoi membri effettivi, con un preavviso non inferiore a sette giorni, anche in modalità telematica, purché siano garantite la riservatezza e l'identificabilità dei partecipanti.

Le riunioni sono valide con la presenza di tutti i membri effettivi; in caso di impedimento o di conflitto di interessi, il membro assente è sostituito da un supplente per l'intero procedimento. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Quando le deliberazioni riguardano la persona, è ammesso il voto segreto.

Di ogni riunione è redatto verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, anch'esso eletto all'interno del Collegio.

Il verbale è trascritto nel "Libro delle Decisioni dell'Organo di Garanzia" e conservato nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e sulla tenuta dei libri sociali.

Una sintesi delle decisioni può essere affissa presso l'albo associativo, con l'omissione degli elementi sensibili e nel rispetto della dignità degli interessati.

ARTICOLO 45 – DECADENZA E SOSTITUZIONI

Il mancato rispetto degli obblighi di partecipazione, la perdita dei requisiti statutari o l'insorgere di cause d'incompatibilità comportano la decadenza del componente il Collegio dei Probiviri, previa presa d'atto formale del Collegio.

La reiterata assenza ingiustificata da tre procedimenti nello stesso esercizio sociale è equiparata a dimissioni implicite.

In caso di decadenza senza supplenti disponibili, il Collegio decade e il Consiglio Direttivo convoca l'Assemblea per l'elezione di un nuovo organo, che resterà in carica fino alla scadenza naturale del mandato.

CAPO VII – ELEZIONE DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI

ARTICOLO 46 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL SISTEMA ELETTORALE

Il presente Regolamento adotta, per l'elezione degli organi associativi, un sistema elettorale proporzionale a liste con espressione di preferenze individuali, ritenuto il più idoneo, alla luce delle dimensioni dell'Associazione e dei principi sanciti dal Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017), in particolare all'art. 25, il quale impone che le modalità elettive rispettino i principi di democraticità, partecipazione e trasparenza.

La scelta di tale sistema rappresenta un equilibrato compromesso tra la necessità di organizzare in modo efficiente e gestibile un processo elettorale che coinvolga una base associativa ampia e l'esigenza di garantire una rappresentanza pluralistica e partecipata.

Attraverso la presentazione di liste strutturate, si favorisce l'emersione di programmi, progetti e visioni condivise, riducendo il rischio di frammentazione e di candidature meramente individualistiche, mentre l'attribuzione di preferenze individuali consente all'elettore di incidere sull'ordine degli eletti, valorizzando il merito personale e la responsabilità individuale.

La disciplina attuativa del sistema elettorale, ivi comprese:

- modalità e termini per la presentazione delle liste e dei candidati;
- numero minimo e massimo di candidati per lista;
- requisiti di eleggibilità e cause di incompatibilità;
- criterio di riparto dei seggi tra le liste e di attribuzione dei seggi ai candidati all'interno di ciascuna lista;
- criteri di risoluzione delle parità;

è definita dal presente Capo e, per gli aspetti tecnici, da un apposito disciplinare elettorale è stabilita dal presente Capo e, per gli aspetti di natura tecnica, da un apposito Disciplinare elettorale, allegato al Regolamento e parte integrante dello stesso, approvato dall'Assemblea con le medesime modalità previste per il Regolamento, nel rispetto dello Statuto e dei principi inderogabili di parità di accesso, imparzialità e non discriminazione.

Tale configurazione elettorale assicura:

- accessibilità al voto e chiarezza delle modalità di espressione;

- rappresentanza proporzionale dei gruppi associativi;
- partecipazione consapevole, anche attraverso incontri informativi;
- governabilità e trasparenza, evitando dinamiche frammentarie o eccessivamente personalistiche.

La struttura regolamentare prevista garantisce inoltre, con il ruolo autonomo della Commissione Elettorale e del Comitato di Garanzia, un'effettiva tutela dell'imparzialità delle operazioni, la regolarità dello scrutinio, la conservazione documentale e la gestione dei ricorsi in ambito associativo.

ARTICOLO 47 – CONVOCAZIONE DELLE ELEZIONI

Le elezioni per il rinnovo degli organi associativi sono indette dal Consiglio Direttivo con un preavviso non inferiore a trenta giorni rispetto alla data fissata per la votazione.

La convocazione è comunicata a tutti gli associati aventi diritto al voto, mediante strumenti che ne assicurino la tracciabilità, quali posta elettronica certificata o raccomandata e deve essere altresì pubblicata sul sito istituzionale e affissa presso la sede dell'Associazione.

La regolarità della convocazione è valutata con riferimento alla corretta attivazione dei canali di comunicazione previsti, indipendentemente dalla prova della ricezione individuale da parte del singolo associato, purché siano state rispettate le modalità stabilite dal presente Regolamento.

L'avviso deve indicare:

- data, orario e luogo della votazione;
- determinazione del numero di seggi da eleggere;
- termini e le modalità per la presentazione delle candidature;
- eventuali disposizioni relative al voto per delega;
- calendario degli eventuali incontri informativi promossi a beneficio degli associati.

ARTICOLO 48 – COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale è costituita entro trenta giorni dalla convocazione delle elezioni e rimane in carica per l'intera durata del procedimento elettorale, dalla fase di

presentazione delle candidature sino alla proclamazione definitiva degli eletti.

La Commissione è composta da almeno tre (3) membri effettivi, scelti tra gli associati che non siano candidati alle elezioni, che non ricoprano cariche negli organi sociali oggetto di rinnovo e che siano privi di situazioni di conflitto di interessi.

La nomina dei componenti della Commissione Elettorale è di competenza dell'Assemblea degli associati regolarmente convocata per tale deliberazione. Qualora l'Assemblea non possa deliberare per mancanza del quorum costitutivo previsto dallo Statuto per l'adozione di deliberazioni ordinarie, o per comprovate ragioni straordinarie che ne impediscano lo svolgimento, la nomina può essere effettuata, in via provvisoria, dal Consiglio Direttivo, con deliberazione motivata e limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle elezioni, ferma restando la ratifica da parte della prima Assemblea utile.

La Commissione designa al proprio interno un Presidente, che ne coordina i lavori, e un Segretario, incaricato della redazione dei verbali.

Alla Commissione Elettorale spettano tutte le funzioni di garanzia, vigilanza e controllo sull'intero procedimento elettorale, ivi comprese:

- verifica dell'ammissibilità delle liste e delle candidature;
- organizzazione delle operazioni di voto;
- supervisione dello scrutinio;
- la proclamazione degli eletti.

La documentazione elettorale è conservata per almeno cinque (5) anni con modalità idonee a garantirne la sicurezza, l'integrità e la consultabilità.

I componenti della Commissione Elettorale sono tenuti ad astenersi e possono essere ricusati qualora sopravvengano situazioni di conflitto di interessi, legami personali o altre circostanze idonee a comprometterne l'imparzialità; in tal caso si procede tempestivamente alla loro sostituzione secondo le modalità previste per la nomina.

ARTICOLO 49 – DETERMINAZIONE NUMERI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

In vista del rinnovo degli organi collegiali con composizione numerica variabile (Consiglio Direttivo e Collegio dei Probiviri), ciascun organo in carica è tenuto a riunirsi almeno novanta (90) giorni prima della data fissata per l'assemblea elettiva, al fine di deliberare, con voto della maggioranza dei presenti, una proposta motivata relativa al numero dei componenti dell'organo da eleggere per il mandato successivo, nel rispetto dei limiti minimi e massimi previsti dallo Statuto.

Il relativo verbale, contenente altresì la motivazione delle ragioni organizzative e funzionali poste a fondamento della determinazione assunta, deve essere trasmesso e pubblicato, a cura dell'organo deliberante, entro quindici (15) giorni dalla seduta, mediante affissione sull'albo sociale e/o comunicazione agli associati.

In ogni caso, la pubblicità deve intervenire almeno sessanta (60) giorni prima dell'assemblea elettiva.

ARTICOLO 50 – DISCIPLINA DELLE IMPUGNAZIONI

Ogni associato ha il diritto di impugnare la deliberazione sul numero dei componenti degli organi collegiali mediante proposizione di un ricorso entro il termine di venti (20) giorni dalla pubblicazione della deliberazione.

Il ricorso deve contenere:

- generalità del ricorrente;
- motivazione dell'impugnazione;
- eventuali documenti a supporto.

Il deposito del ricorso sospende gli effetti della deliberazione impugnata sino alla decisione definitiva, limitatamente agli adempimenti elettorali connessi.

Il ricorso è trasmesso alla Commissione Elettorale, che ne verifica l'ammissibilità formale e, entro cinque (5) giorni dal deposito, provvede ad istituire il Comitato di Garanzia, attivando la procedura di individuazione dei suoi componenti secondo quanto previsto dall'articolo 47.

Ai fini della trasparenza e della corretta informazione degli associati, l'avvenuto deposito

del ricorso è reso pubblico mediante avviso nell'area riservata del gestionale associativo e tramite la mailing list istituzionale.

L'avviso deve contenere la data di presentazione del ricorso e il richiamo alla deliberazione oggetto di impugnazione, senza indicare dati personali ulteriori rispetto a quelli necessari per garantire la pubblicità dell'atto.

ARTICOLO 51 – COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia ha carattere straordinario e temporaneo perché attivato esclusivamente ai fini della decisione sui ricorsi depositati dagli associati relativi alle elezioni, con particolare riferimento alle deliberazioni sul numero dei componenti degli organi collegiali, all'ammissione delle liste e dei candidati, alle operazioni di voto e di scrutinio e alla proclamazione degli eletti.

È composto da tre (3) membri, individuati in un elenco di associati predisposto e approvato dall'Assemblea, valido per l'intero mandato degli organi associativi, che:

- non ricoprono cariche negli organi sociali;
- siano estranei al procedimento oggetto di ricorso e privi di conflitto di interessi;
- siano in possesso dei requisiti di esperienza, anzianità associativa o competenze giuridico- organizzative.

I componenti del Comitato sono tenuti ad astenersi e possono essere ricusati quando sussistano situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi o altre circostanze idonee a compromettere l'imparzialità del giudizio; in tali casi si procede alla loro sostituzione attingendo, ove possibile, al medesimo elenco approvato dall'Assemblea.

ARTICOLO 52 – PROCEDIMENTO

Il Comitato si riunisce entro dieci (10) giorni dalla propria nomina, e nella seduta di insediamento nomina al proprio interno un Presidente, che coordina i lavori, e un Segretario che redige il verbale.

Durante l'istruttoria, condotta nel rispetto dei principi di contraddittorio, imparzialità e buona fede, il Comitato può acquisire documenti, sentire il ricorrente e richiedere chiarimenti

agli organi interessati.

La decisione finale deve essere adottata entro venti (20) giorni dal ricevimento degli atti, decorso inutilmente tale termine, il Comitato è tenuto a deliberare sulla base della documentazione disponibile.

ARTICOLO 53 – DECISIONE

Il Comitato delibera a maggioranza dei propri membri.

La decisione è motivata, verbalizzata e comunicata entro cinque (5) giorni al ricorrente e all'organo interessato, mediante le medesime modalità di pubblicità previste per la deliberazione impugnata.

Nel caso di:

- accoglimento del ricorso, la deliberazione impugnata è annullata con effetto immediato. In assenza di una nuova deliberazione tempestiva dell'organo competente, si applica il parametro minimo stabilito dallo statuto.
- rigetto del ricorso, la deliberazione impugnata si intende definitivamente ratificata e vincolante. L'organo interessato procede secondo quanto stabilito, e si dà corso agli eventuali adempimenti elettorali o organizzativi in conformità alla decisione adottata.

Il Comitato cessa automaticamente le proprie funzioni al momento della comunicazione della decisione, intendendosi sciolto di diritto al termine del procedimento.

ARTICOLO 54 – MODALITÀ DI VOTO

Il voto è personale, libero, segreto e diretto.

Ciascun elettore esprime il proprio voto per una sola lista nell'ambito della quale può indicare un numero massimo di quattro preferenze.

L'eventuale superamento di tale limite comporta l'annullamento delle preferenze eccedenti, senza pregiudizio per il voto alla lista.

Le modalità di espressione del voto comprendono:

- la votazione in presenza mediante scheda cartacea;
- il voto elettronico tramite piattaforme digitali sicure effettuato tramite piattaforme

digitali che garantiscano l'identificazione dell'elettore, la segretezza del voto, la non modificabilità del risultato e la verificabilità delle operazioni;

- il voto per delega scritta nella misura massima di 1 delega per ciascun elettore con il divieto di cumulo di più deleghe in capo al medesimo associato e con esclusione dell'utilizzo della delega per il voto elettronico.

ARTICOLO 55 – SEGGIO ELETTORALE E SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO

Il seggio è composto da un Presidente e almeno due scrutatori, nominati dalla Commissione tra associati non candidati. Al seggio spetta garantire il regolare svolgimento delle votazioni, verificando l'identità degli elettori, assicurando la segretezza del voto e intervenendo in caso di irregolarità.

Le operazioni di voto si svolgono nel giorno e nelle modalità stabilite nella convocazione.

Per essere ammessi al voto, gli elettori devono esibire un documento d'identità valido ed essere inclusi nell'elenco aggiornato degli aventi diritto.

Le schede recanti voti per più liste sono nulle; le schede contenenti preferenze eccedenti sono valide nei limiti previsti dall'articolo 54.

ARTICOLO 56 – SCRUTINIO, PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI, VERBALI E COMUNICAZIONI

Lo scrutinio inizia immediatamente dopo la chiusura delle votazioni, è pubblico e si svolge alla presenza dei candidati o dei loro delegati, se presenti.

Al termine delle operazioni di scrutinio, la Commissione Elettorale redige un verbale completo e dettagliato che riporta:

- numero complessivo degli aventi diritto al voto
- numero effettivo dei votanti
- numero delle schede valide, nulle e bianche
- risultati analitici conseguiti da ciascuna lista e candidato.

Tutte le operazioni elettorali, dalla fase delle deliberazioni della Commissione Elettorale sino alla conclusione di voto e scrutinio, sono accuratamente verbalizzate e tali verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario della Commissione.

Gli eletti sono proclamati ufficialmente a conclusione delle operazioni di scrutinio. Il verbale finale, che dà atto della proclamazione, è trasmesso senza indugio e comunque entro cinque (5) giorni all'organo amministrativo affinché provveda agli adempimenti conseguenti.

Il verbale è inoltre pubblicato secondo le modalità stabilite dallo statuto e dal regolamento, e costituisce parte integrante della documentazione ufficiale dell'Associazione.

CAPO VIII – GRUPPI DI LAVORO

ARTICOLO 57 – ISTITUZIONE

Il Consiglio Direttivo, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività associativa, può istituire con propria deliberazione Gruppi di Lavoro quali articolazioni operative interne dell'Associazione, finalizzate alla realizzazione di iniziative coerenti con le finalità statutarie e con i valori del volontariato.

I Gruppi di Lavoro rappresentano strumenti di partecipazione attiva degli associati alla vita dell'Associazione, nonché modalità di valorizzazione delle competenze, delle esperienze e delle disponibilità personali presenti all'interno della base associativa.

La deliberazione istitutiva individua in modo espresso:

- la denominazione del Gruppo;
- gli obiettivi generali e le attività affidate;
- l'eventuale durata;
- la composizione indicativa;
- le modalità di individuazione o di nomina del Coordinatore del GdL, specificando se tale funzione è attribuita direttamente dal Consiglio Direttivo ovvero se rimessa alla designazione da parte dei componenti del GdL;
- le modalità di raccordo con il Consiglio Direttivo.

L'Assemblea degli associati può avanzare proposte motivate per l'istituzione di Gruppi di Lavoro su specifici ambiti di interesse associativo; tali proposte sono esaminate dal Consiglio Direttivo che fornisce risposta scritta motivata nella prima seduta utile.

Qualora le attività affidate al Gruppo comportino una particolare complessità organizzativa o un impegno economico significativo, il Consiglio Direttivo può richiedere la predisposizione di un piano operativo descrittivo delle principali fasi di lavoro.

ARTICOLO 58 – COMPOSIZIONE E DURATA DEI GRUPPI DI LAVORO

Ciascun Gruppo di Lavoro è composto da almeno tre associati regolarmente iscritti e in regola con gli obblighi statutari, fino ad un massimo definito dal Consiglio Direttivo.

La partecipazione ai Gruppi di Lavoro si fonda sulla libera adesione, sulla disponibilità personale e sull'attitudine a collaborare in modo responsabile e costruttivo. Nella composizione dei Gruppi è favorita, ove possibile, la presenza di associati in possesso di competenze, esperienze o interessi coerenti con le attività da svolgere.

È ammessa la partecipazione di associati minorenni, previo consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale e nel rispetto delle condizioni di sicurezza e tutela adeguate alla tipologia delle attività svolte.

È facoltà del Consiglio Direttivo la designazione di un proprio rappresentante all'interno di ciascun Gruppo di Lavoro, con funzioni di raccordo, coordinamento e vigilanza.

Alla scadenza del mandato consiliare, i Gruppi di Lavoro già costituiti proseguono temporaneamente la propria attività, per un periodo massimo di 90 giorni, entro il quale il nuovo Consiglio Direttivo delibera la conferma, la modifica o la revoca degli stessi.

ARTICOLO 59 – INGRESSO, SOSTITUZIONE E CESSAZIONE DEI MEMBRI

Al fine di garantire la continuità operativa dei Gruppi di Lavoro, il Coordinatore può proporre l'ingresso di nuovi membri o la sostituzione di componenti cessati, individuandoli tra associati in possesso dei requisiti statutari e coerenti con le finalità del Gruppo.

Le proposte sono sottoposte alla ratifica del Consiglio Direttivo, limitata alla verifica dei requisiti associativi, dell'assenza di cause di incompatibilità e della coerenza con gli obiettivi del Gruppo. Il Consiglio Direttivo può respingere la proposta esclusivamente con deliberazione motivata.

La sostituzione dei membri cessati avviene prioritariamente attingendo dalle candidature

già individuate dall'assemblea o proposte dal Coordinatore e ratificate dal Consiglio Direttivo; in mancanza, si procede secondo le modalità ordinarie di proposta ed elezione dall'assemblea, con ratifica del Consiglio Direttivo.

La partecipazione ai Gruppi di Lavoro cessa nei seguenti casi:

- dimissioni volontarie;
- perdita dei requisiti associativi;
- assenza ingiustificata e continuativa dalle attività del Gruppo;
- scioglimento del Gruppo;
- revoca deliberata dal Consiglio Direttivo per gravi motivi, con adeguata motivazione e previa comunicazione all'interessato.

La cessazione, per qualsiasi causa, è presa d'atto dal Consiglio Direttivo ed è comunicata al Gruppo di Lavoro interessato.

ARTICOLO 60 – GRUPPI DI LAVORO PERMANENTI

Al fine di garantire continuità operativa e competenze specialistiche in ambiti di rilevanza strategica, il Consiglio Direttivo può istituire Gruppi di Lavoro permanenti, la cui durata è indefinita salvo diversa deliberazione motivata del Consiglio stesso.

I Gruppi di Lavoro permanenti operano in via continuativa sotto la vigilanza e l'indirizzo del Consiglio Direttivo, che ne valuta periodicamente l'efficacia, la composizione e la rispondenza agli obiettivi statutari.

Ciascun Gruppo di Lavoro permanente è tenuto a presentare annualmente al Consiglio Direttivo una relazione sullo stato delle proprie attività, strumento per la valutazione della loro efficacia e dell'aderenza agli obiettivi associativi.

Il Consiglio Direttivo conserva la facoltà di deliberare in qualsiasi momento la sospensione o lo scioglimento di qualsiasi Gruppo di Lavoro, anche permanente, qualora sussistano circostanze di inattività protratta, mancato conseguimento degli obiettivi o mutate esigenze organizzative, dandone informazione all'Assemblea degli associati.

L'approvazione preventiva dell'Assemblea è richiesta esclusivamente nei casi in cui il Gruppo

di Lavoro svolga funzioni essenziali e continuative per l'Associazione, come individuate dal Consiglio Direttivo.

Sono istituiti, in via ordinaria, i seguenti Gruppi di Lavoro permanenti:

- Il Gruppo Servizi cui è affidato il coordinamento organizzativo delle attività operative dell'Associazione connesse al trasporto sanitario e alla gestione delle risorse volontarie impiegate, nonché la programmazione e distribuzione dei turni di servizio, assicurando la continuità operativa delle prestazioni associative;
- La Commissione Comunicazione e Relazioni Esterne che coordina attività di informazione, rapporti con media, enti locali e cittadini, gestione canali social e istituzionali, garantendo coerenza dell'immagine pubblica;
- Il Gruppo Promozione Donazione del Sangue per la promozione della cultura della donazione volontaria, periodica e non remunerata, di sangue ed emocomponenti, operando in raccordo con autorità sanitarie ed enti territoriali;

ARTICOLO 61 – FUNZIONAMENTO DEI GDL

All'interno di ciascun Gruppo di Lavoro è individuato un Coordinatore, scelto tra i membri, con compiti di convocazione e conduzione delle riunioni, coordinamento delle attività e mantenimento del flusso informativo con il Consiglio Direttivo.

Il Coordinatore rappresenta il gruppo nei confronti degli organi associativi, promuove la partecipazione attiva dei membri e vigila sull'attuazione degli obiettivi assegnati. La sua nomina può essere revocata dal Consiglio Direttivo o, con deliberazione motivata, a maggioranza dei componenti effettivi del gruppo.

Ogni Gruppo di Lavoro opera nel rispetto dei principi di collaborazione, responsabilità condivisa, trasparenza ed efficacia gestionale.

Le riunioni dei Gruppi di Lavoro si svolgono con periodicità adeguata alle attività assegnate; delle riunioni è redatto verbale, anche in forma sintetica, conservato agli atti dell'Associazione.

ARTICOLO 62 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività dei Gruppi di Lavoro, dei progetti e

delle iniziative associative è conservata in modo ordinato e sicuro, nel rispetto della normativa vigente, inclusa quella in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR). La conservazione può avvenire anche in formato digitale, mediante sistemi che garantiscano autenticità, integrità, reperibilità e riservatezza delle informazioni. L'accesso alla documentazione è disciplinato da apposite disposizioni interne, finalizzate a garantire la riservatezza e la trasparenza amministrativa.

I tempi di conservazione sono conformi alle normative vigenti e alle esigenze organizzative dell'Associazione.

CAPO IX – POLICY SULLA COMUNICAZIONE E I SOCIAL MEDIA

ARTICOLO 63 – PRINCIPI, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente disciplina regola la comunicazione istituzionale dell'Associazione e l'utilizzo dei canali informativi digitali, dei social media e degli strumenti di comunicazione, nel rispetto delle finalità statutarie, dei diritti degli interessati e della normativa vigente, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

In armonia con lo Statuto e con le disposizioni normative applicabili, l'Associazione riconosce la rilevanza strategica degli strumenti digitali – sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica ufficiali, profili social, servizi cloud e ogni altro sistema informatico utilizzato – quali veicoli di comunicazione, trasparenza e continuità operativa.

La presente disciplina ha lo scopo di assicurare che tali strumenti rimangano sotto il pieno controllo dell'Associazione, siano gestiti in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e trasparenza.

Essa persegue i seguenti obiettivi:

- valorizzare attività e valori dell'Associazione;
- garantire la trasparenza nei confronti di associati, volontari e destinatari della comunicazione;
- tutelare l'immagine e la reputazione dell'Ente;
- prevenire l'uso improprio degli strumenti comunicativi ufficiali.

Le disposizioni si applicano ai componenti degli organi sociali, agli associati, ai volontari, ai collaboratori autorizzati, nonché ai dipendenti, consulenti e terzi incaricati della comunicazione.

ARTICOLO 64 – CANALI DI COMUNICAZIONE

Il principale strumento per la diffusione delle comunicazioni ufficiali è la mailing list istituzionale, alla quale ogni associato viene automaticamente iscritto al momento dell'adesione. Le stesse comunicazioni sono rese disponibili anche attraverso il cruscotto del gestionale associativo "EasyGav".

L'utilizzo della mailing list istituzionale e del gestionale associativo non preclude, su richiesta motivata dell'associato, l'adozione di forme alternative di comunicazione ritenute idonee a garantire il pieno accesso alle informazioni, nel rispetto della parità di trattamento.

Il modulo di adesione, che prevede il consenso al trattamento dei dati personali, consente all'associato di indicare la modalità preferita di ricezione delle comunicazioni.

L'ufficio Associati è incaricato di mantenere aggiornata la mailing list, verificarne la completezza e garantire la corretta diffusione delle comunicazioni ufficiali, che devono essere predisposte in formato standard e trasmesse con un anticipo congruo rispetto agli eventi a cui si riferiscono.

Salvo prova contraria, le comunicazioni si considerano regolarmente pervenute trascorsi sette giorni dalla data di invio.

ARTICOLO 65 – TITOLARITÀ E CUSTODIA DELLE CREDENZIALI

La titolarità giuridica e il possesso delle credenziali di accesso alle piattaforme digitali rimangono sempre in capo al Consiglio Direttivo, che ne assicura la custodia, l'aggiornamento e la riservatezza.

Le credenziali master sono conservate in due forme:

- in un archivio digitale cifrato, accessibile soltanto a due membri designati del Consiglio Direttivo con apposita delibera;

- in copia cartacea sigillata, custodita in busta chiusa e firmata sui lembi, depositata presso la sede sociale in luogo sicuro e ignifugo.

ARTICOLO 66 – DELEGHE E GESTIONE OPERATIVA

La gestione operativa delle piattaforme può essere affidata, mediante incarico scritto, a referenti o collaboratori.

L'accesso avviene sempre con credenziali personali e nominali, dotate di permessi limitati rispetto alle credenziali principali, ove tecnicamente possibile.

Nell'atto di incarico sono indicati:

- le risorse digitali e informatiche messe a disposizione dall'Associazione;
- la durata della delega;
- i limiti di utilizzo e l'obbligo di rispettare le policy di pubblicazione e moderazione adottate dall'Associazione.

È fatto divieto di cedere in via esclusiva le credenziali master a chiunque non faccia parte dell'Organo di amministrazione.

ARTICOLO 67 – NATURA RISERVATA E AGGIORNAMENTO DELLE CREDENZIALI

Le credenziali, siano esse di tipo master o personali, costituiscono informazioni aventi natura riservata e sono soggette alla tutela prevista dalle norme penali, nonché dalla legislazione vigente in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Esse devono essere custodite con la massima diligenza e riservatezza da parte degli utenti autorizzati, i quali sono tenuti ad adottare ogni misura idonea a impedirne la comunicazione, la diffusione o l'utilizzo da parte di soggetti non espressamente autorizzati.

Le credenziali devono essere impostate e mantenute in conformità ai criteri di sicurezza stabiliti dall'Associazione o dall'amministratore dei sistemi informatici utilizzati. In particolare, le credenziali devono presentare un livello di complessità adeguato, tale da garantire un'efficace protezione contro accessi non autorizzati o tentativi di compromissione, secondo le buone pratiche riconosciute in materia di sicurezza informatica.

L'aggiornamento delle credenziali deve essere effettuato con cadenza almeno annuale, salvo diversa periodicità più restrittiva imposta dai sistemi informatici di riferimento (ad esempio, sistemi di gestione centralizzata come Active Directory) o da specifiche policy di sicurezza interne adottate dall'Associazione.

In ogni caso, l'aggiornamento delle credenziali deve essere eseguito immediatamente:

- alla cessazione dell'incarico, della collaborazione o dell'autorizzazione all'accesso da parte dell'utente;
- qualora vi sia fondato sospetto di compromissione della sicurezza delle credenziali stesse, anche solo potenziale;
- nel caso in cui venga rilevato o si verifichi un accesso non autorizzato ai sistemi, alle piattaforme informatiche o agli account associativi, ivi compresi i profili o le pagine gestite su piattaforme di social media.

L'Associazione, per quanto di propria competenza, promuove la consapevolezza degli utenti autorizzati circa l'importanza della corretta gestione delle credenziali, anche mediante la diffusione di indicazioni operative e di buone pratiche in materia di sicurezza informatica, pur riconoscendo che, su piattaforme o siti non gestiti direttamente (come i social network), l'applicazione di specifiche policy di aggiornamento periodico potrebbe non essere tecnicamente vincolante né verificabile.

ARTICOLO 68 – REVOCA DELLE CREDENZIALI

La revoca delle credenziali personali deve avvenire entro ventiquattro ore dalla cessazione

dell'incarico.

Qualora il soggetto cessato abbia avuto conoscenza o utilizzo, anche temporaneo, delle credenziali master, queste ultime devono essere modificate senza indugio.

Ogni operazione di revoca o modifica è annotata nel registro dedicato.

ARTICOLO 69 – REGISTRO INTERNO DELLE PIATTAFORME DIGITALI

L'Associazione istituisce e mantiene un Registro interno delle piattaforme digitali,

custodito in formato digitale cifrato, contenente:

- l'elenco aggiornato di tutte le piattaforme e degli strumenti informatici utilizzati;
- le credenziali master, conservate in forma sicura;
- i nominativi degli incaricati con relative date di attivazione e disattivazione degli accessi;
- la cronologia degli aggiornamenti e delle modifiche alle credenziali;
- il registro delle pubblicazioni e delle interazioni di particolare rilievo.

ARTICOLO 70 – VIGILANZA E SANZIONI

Il Consiglio Direttivo mantiene la responsabilità ultima per la corretta applicazione delle presenti disposizioni, esercitando vigilanza costante sulla gestione delle credenziali e delle piattaforme digitali e predisponendo controlli ordinari con cadenza almeno semestrale, nonché controlli straordinari in caso di segnalazioni o sospette irregolarità.

La violazione delle norme contenute nel presente Capo, accertata a seguito di procedimento interno, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate in base alla gravità della condotta, alla recidiva e al danno arrecato, fermo restando l'obbligo di risarcire eventuali danni e l'applicazione di ogni altra responsabilità prevista dalla legge.

ARTICOLO 71 – QUALITÀ E CRITERI DEI CONTENUTI

I contenuti pubblicati tramite i canali ufficiali devono essere veritieri, accurati, coerenti con la missione dell'Associazione e formulati con linguaggio rispettoso, inclusivo e non discriminatorio.

È vietata la diffusione di materiale offensivo, diffamatorio o di carattere commerciale non autorizzato, nonché la pubblicazione di opinioni politiche o iniziative non in linea con gli scopi associativi.

La diffusione di immagini, video o testimonianze personali è ammessa esclusivamente previo consenso scritto e informato dell'interessato, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

ARTICOLO 72 – GESTIONE DEI SOCIAL MEDIA E COMPORTAMENTO DEGLI ASSOCIATI

La gestione dei profili e delle pagine social ufficiali dell'Associazione è affidata a soggetti

espressamente nominati dal Consiglio Direttivo. Tali soggetti operano nel rispetto della presente policy, delle indicazioni del Responsabile della Comunicazione e sotto la sua supervisione.

Gli associati, i volontari e i collaboratori che intervengono o partecipano ad attività comunicative, anche tramite canali personali o non ufficiali, sono tenuti a mantenere un comportamento conforme ai valori, alla missione e all'immagine dell'Associazione.

È fatto divieto a chiunque non sia espressamente autorizzato di:

- comunicare, pubblicare o diffondere contenuti a nome dell'Associazione;
- divulgare, in qualsiasi forma o mezzo, informazioni riservate, dati personali o materiali interni senza il necessario consenso o autorizzazione;
- utilizzare simboli, loghi o denominazioni dell'Associazione in modo da far intendere, anche indirettamente, un'autorizzazione o un'appartenenza istituzionale non riconosciuta;
- esprimere opinioni personali presentandole come posizioni ufficiali dell'Associazione.

È inoltre vietato riprendere, fotografare o diffondere, anche tramite social media o strumenti digitali personali, immagini o video relativi ad attività associative in cui siano riconoscibili persone, in particolare utenti o beneficiari dei servizi, quando tali contenuti possano ledere la loro riservatezza, dignità o immagine personale, ovvero non sia stato acquisito il loro esplicito consenso o quello dei soggetti esercenti la responsabilità legale.

In ogni caso, la pubblicazione o condivisione di contenuti riguardanti le attività associative deve avvenire nel rispetto delle normative sulla privacy, del diritto all'immagine e delle linee guida interne approvate dal Consiglio Direttivo.

L'Associazione promuove l'uso responsabile e consapevole dei social media, quale strumento di comunicazione e partecipazione, ricordando che ogni contenuto diffuso dagli associati, volontari o collaboratori può riflettersi sull'immagine complessiva dell'Ente.

ARTICOLO 73 – VIOLAZIONI E SANZIONI

Gli associati sono liberi di condividere i contenuti ufficiali dell'Associazione, purché nel pieno rispetto delle regole interne e delle disposizioni in materia di tutela dell'immagine e riservatezza. Le chat, i gruppi social o altre forme di comunicazione informale che coinvolgano un numero significativo di associati, in particolare volontari, e che si sovrappongano ai canali ufficiali, devono essere segnalate al Responsabile della Comunicazione. Tali strumenti informali, pur non avendo natura ufficiale, sono soggetti a obblighi di correttezza, riservatezza e rispetto dell'immagine associativa.

Ogni segnalazione di violazione deve essere indirizzata tempestivamente al Responsabile della Comunicazione o, per questioni disciplinari più ampie o di natura complessa, direttamente al Consiglio Direttivo.

Quest'ultimo valuta le segnalazioni, acquisisce chiarimenti e garantisce agli interessati il diritto di difesa, applicando, ove necessario, le sanzioni previste dal Regolamento e riservandosi il diritto di agire in sede civile e, se del caso, penale, per ottenere il risarcimento dei danni materiali e immateriali derivanti da condotte lesive dell'immagine, della reputazione e dei diritti dell'Associazione.

ARTICOLO 74 – REVISIONE DELLA POLICY

Le linee guida operative sono oggetto di revisione ogniqualvolta intervengano aggiornamenti normativi, modifiche nell'assetto organizzativo o l'introduzione di nuovi strumenti comunicativi. Ogni modifica è approvata dal Consiglio Direttivo e tempestivamente comunicata agli associati.

CAPO X – TUTELA DELLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ARTICOLO 75 – PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Per *trattamento dei dati personali* si intende qualsiasi operazione compiuta sulle informazioni riguardanti una persona fisica — dalla raccolta alla registrazione, dall'organizzazione alla conservazione, fino all'utilizzo, alla comunicazione o alla cancellazione, secondo le definizioni e i principi contenuti nel Regolamento 2016/679 (GDPR) e nella normativa nazionale vigente. L'Associazione effettua tali operazioni esclusivamente per finalità legittime connesse

alla propria attività, ossia per la gestione dell'Ente, l'attuazione delle finalità statutarie e l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge, trattando i dati delle persone che, a diverso titolo, collaborano o entrano in relazione con essa.

Ogni trattamento è svolto nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali e secondo i principi di liceità, correttezza, necessità, trasparenza e tutela della riservatezza, che ne guidano costantemente modalità e finalità.

I dati sono utilizzati per gestire le iscrizioni, coordinare le attività associative e di volontariato, adempiere agli obblighi amministrativi e contabili e garantire un'adeguata comunicazione istituzionale, anche mediante strumenti digitali.

L'accesso alle informazioni è riservato esclusivamente a soggetti appositamente autorizzati, che operano seguendo procedure interne improntate alla massima diligenza e nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

ARTICOLO 76 – SOGGETTI INTERESSATI E CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Il trattamento dei dati personali riguarda tutti coloro che, a vario titolo, prendono parte alle attività dell'Associazione o prestano la propria collaborazione: associati, volontari, dipendenti, collaboratori e consulenti.

Sono altresì trattati i dati dei fornitori e, nei casi espressamente richiesti dalla normativa vigente, quelli trasmessi a pubbliche autorità competenti.

In base alle attività svolte e del rapporto instaurato, l'Associazione può trattare:

- dati anagrafici e di contatto, necessari per identificare la persona e comunicare con essa;
- informazioni relative alla vita associativa, comprese le funzioni ricoperte, la partecipazione alle attività e ai percorsi formativi, la presenza agli eventi e i servizi prestati;
- dati amministrativi, fiscali e contabili, indispensabili alla corretta gestione economica e organizzativa dell'Ente;
- immagini e contenuti audiovisivi, raccolti nel contesto delle attività istituzionali e utilizzati per finalità informative o promozionali, nel rispetto della normativa sul diritto all'immagine;

- dati particolari, inclusi quelli di natura sanitaria, trattati esclusivamente quando necessari per tutelare la salute e la sicurezza dei soggetti coinvolti.

Per i volontari, tra i dati di natura sanitaria rientra il documento di autocertificazione anamnestica, previsto dalla normativa regionale in materia di trasporti sanitari (L.R. Toscana n. 83/2019).

Il trattamento della documentazione sanitaria, o di eventuali ulteriori dati richiesti a integrazione, è effettuato esclusivamente per la verifica dell'idoneità alla partecipazione alle attività di trasporto sanitario e per la tutela della salute e sicurezza dei volontari, garantendo in ogni caso la massima riservatezza.

ARTICOLO 77 – FIGURE RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DATI

Per garantire un'organizzazione efficace e conforme alla normativa, il trattamento dei dati personali è gestito dalle seguenti figure:

- Titolare del trattamento: è l'Associazione stessa, rappresentata dal Presidente pro tempore, che definisce finalità e modalità del trattamento, assicurando la conformità al GDPR, l'adozione di misure di sicurezza adeguate e l'aggiornamento periodico delle procedure interne.
- Responsabile del trattamento, soggetto interno o esterno all'Associazione designato dal Consiglio Direttivo per gestire operativamente i dati personali, supervisionare procedure interne, applicare misure di sicurezza e intervenire in caso di violazioni, sempre secondo le istruzioni del Titolare.
- Soggetti incaricati: autorizzati dal Consiglio Direttivo al trattamento dei dati nell'ambito delle proprie mansioni (dipendenti, volontari, collaboratori e associati), e vincolati all'obbligo di riservatezza e all'uso dei dati esclusivamente per le finalità autorizzate.
- Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), nominato dall'Associazione per vigilare sul rispetto della normativa in materia di privacy e supportare il Titolare e il Responsabile del trattamento.

Il RPD/DPO promuove le attività di formazione e sensibilizzazione interne, supervisiona la

gestione delle violazioni dei dati personali (*data breach*) e funge da punto di contatto con l'Autorità Garante e con gli interessati.

I recapiti del RPD/DPO sono resi disponibili presso la sede associativa e pubblicati sul sito istituzionale dell'Associazione.

ARTICOLO 78 – INFORMATIVA E GARANZIA DEI DIRITTI IN MATERIA DI DATI PERSONALI

L'Associazione informa preventivamente gli interessati, tramite apposito documento, su:

- finalità e le modalità del trattamento dei dati personali;
- basi giuridiche del trattamento;
- categorie di dati trattati;
- eventuali destinatari dei dati;
- tempi di conservazione e le misure di sicurezza adottate;
- diritti riconosciuti dalla normativa vigente che comprendono l'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione, la limitazione del trattamento e la possibilità di revocare il consenso prestato.

Tali diritti possono essere esercitati in ogni momento secondo le indicazioni fornite dall'Associazione nell'informativa, mediante richiesta indirizzata al Titolare o al RPD/DPO, cui l'Associazione fornisce riscontro nei termini previsti dalla normativa.

ARTICOLO 79 – RACCOLTA, CONSERVAZIONE E SICUREZZA DEI DATI

I dati sono raccolti mediante moduli cartacei o digitali, previa informativa e, ove richiesto, consenso esplicito. La conservazione avviene in formato cartaceo e/o elettronico, adottando misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, quali:

- crittografia dei dati sensibili;
- backup periodici;
- accesso protetto da credenziali individuali;
- controllo degli accessi fisici e logici ai locali e ai sistemi informatici;
- formazione continua del personale autorizzato.

I dati personali sono conservati per il tempo strettamente necessario al conseguimento

delle finalità per cui sono stati raccolti e secondo gli obblighi di legge e i termini di conservazione amministrativa, tenuto conto anche degli obblighi previsti per gli Enti del Terzo Settore.

Trascorso tale periodo, i dati sono cancellati o anonimizzati in modo sicuro, secondo procedure formalizzate che garantiscano la tutela sia dei dati cartacei sia di quelli elettronici, prevedendo modalità di distruzione controllata.

ARTICOLO 80 – VIOLAZIONE DEI DATI (DATA BREACH)

Per *violazione dei dati personali* (o *data breach*) si intende qualsiasi evento che comporti, anche solo potenzialmente, la perdita, la distruzione, la diffusione, la modifica o l'accesso non autorizzato a dati personali trattati dall'Associazione, sia in formato elettronico sia cartaceo, come definito dal GDPR.

Il concetto include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, incidenti derivanti da errore umano, malfunzionamenti tecnici, smarrimento di documenti, invio errato di informazioni a destinatari non autorizzati, accessi anomali ai sistemi o uso improprio delle credenziali.

ARTICOLO 81 – OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Tutti gli associati, volontari, dipendenti e collaboratori che vengano a conoscenza, o abbiano il fondato sospetto, che si sia verificata una violazione dei dati personali, sono tenuti a segnalarlo immediatamente a:

- Responsabile del Trattamento dei Dati incaricato di coordinare la gestione operativa della violazione;
- Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), che supervisiona l'evento, valuta l'impatto sui diritti degli interessati e supporta il Titolare nelle notifiche obbligatorie.

La segnalazione deve essere effettuata senza attendere conferme o verifiche tecniche, anche in forma sintetica o informale (ad esempio via e-mail, telefono o di persona), in modo da consentire l'avvio tempestivo delle verifiche necessarie.

È opportuno indicare nella segnalazione:

- la descrizione dell'evento;

- il momento in cui è avvenuto o è stato rilevato;
- i dati o documenti potenzialmente coinvolti;
- eventuali misure già adottate per limitare gli effetti della violazione.

Le segnalazioni effettuate in buona fede non comportano alcuna conseguenza disciplinare, costituendo invece un comportamento doveroso, conforme ai principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

ARTICOLO 82 – INTERVENTO DELL'ASSOCIAZIONE

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del Trattamento dei Dati:

- esegue una prima analisi per accertare la natura e la gravità dell'evento;
- individua i dati coinvolti e valuta i possibili rischi per i diritti e le libertà delle persone interessate;
- adotta immediatamente misure per contenerne gli effetti, prevenendo ulteriori danni, come ad esempio il blocco degli accessi non autorizzati, il recupero di documenti erroneamente inviati o la cancellazione di dati compromessi.

Il RPD/DPO valuta le conseguenze della violazione, coordina eventuali approfondimenti e supporta il Titolare nel rispetto degli obblighi normativi, inclusa, se ne ricorrano i presupposti, la notifica all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali entro 72 ore dalla conoscenza dell'evento.

Ogni violazione, una volta confermata, è documentata in maniera dettagliata nel Registro interno delle violazioni, specificando le cause, le azioni correttive adottate e i tempi di risoluzione.

Se la violazione può comportare un rischio elevato per i diritti o la sicurezza degli interessati, l'Associazione provvede inoltre a informarli senza ritardo, indicando le misure adottate per attenuare gli effetti negativi e le precauzioni che gli stessi possono adottare.

L'intera gestione della violazione è guidata dai principi di tempestività, trasparenza e tutela della riservatezza, al fine di salvaguardare sia le persone coinvolte sia l'integrità dell'Ente.

ARTICOLO 83 – CULTURA DELLA SEGNALAZIONE

L'Associazione promuove una cultura della segnalazione consapevole e non punitiva, incoraggiando tutti i soggetti coinvolti nelle attività associative a comunicare immediatamente qualsiasi anomalia, errore o circostanza che possa indicare una possibile violazione dei dati personali.

Chi segnala un'anomalia o un sospetto data breach in buona fede:

- adempie a un dovere previsto dal regolamento interno;
- contribuisce alla tutela dell'Associazione e delle persone coinvolte;
- non incorre in sanzioni disciplinari, anche se l'evento segnalato dovesse poi risultare non

essere una vera violazione.

L'obiettivo non è attribuire colpe, ma intervenire tempestivamente per limitare i danni e rafforzare la sicurezza complessiva dell'Ente.

CAPO XI – SALUTE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI ATTIVITÀ ASSOCIATIVA

ARTICOLO 84 – PRINCIPI GENERALI E RESPONSABILITÀ DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione pone quale principio fondamentale della propria attività la tutela della salute e della sicurezza di tutti coloro che partecipano, a qualsiasi titolo, alle iniziative associative, tenendo conto delle particolari esigenze, connesse alle attività di volontariato e di protezione civile.

Tale impegno si realizza mediante la promozione di una cultura diffusa della prevenzione, della consapevolezza dei rischi e della responsabilità condivisa, nonché attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le migliori pratiche di sicurezza.

Ogni misura organizzativa e procedurale è adottata nel rispetto delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ("Testo Unico Sicurezza"), come aggiornato dalle più recenti disposizioni legislative, e alle disposizioni specifiche sul volontariato e sul Terzo Settore, nonchè sulla normativa regionale applicabile.

L'Associazione garantisce che tali principi guidino l'intera attività operativa, promuovendo la prevenzione dei rischi e la protezione integrale delle persone coinvolte.

ARTICOLO 85 – VALUTAZIONE DEI RISCHI E ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE

L'Associazione identifica sistematicamente i rischi connessi alle proprie attività, individuando le potenziali fonti di pericolo e definendo le misure preventive e protettive più idonee a prevenirli o a contenerne gli effetti. L'esito di tale analisi è formalizzato in un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto secondo le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e aggiornato periodicamente in relazione a modifiche operative, organizzative o normative.

Per garantire l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione, l'Associazione nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), interno o esterno all'Ente, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, incaricato di sovrintendere alla corretta applicazione delle misure e di fornire supporto tecnico-specialistico.

L'Associazione può inoltre avvalersi della collaborazione di consulenti esterni per specifiche esigenze di valutazione, monitoraggio o formazione.

ARTICOLO 86 – PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'Associazione adotta tutte le misure tecniche, organizzative e procedurali necessarie a garantire condizioni di sicurezza proporzionate alla natura dei rischi connessi alle proprie attività, con particolare attenzione ai volontari e agli altri soggetti coinvolti, inclusi associati, collaboratori e dipendenti.

Le misure comprendono:

- la redazione, gestione e aggiornamento del DVR;
- la fornitura gratuita di dispositivi di protezione individuale (DPI) idonei, selezionati in base ai rischi specifici;
- la definizione di procedure formali per la consegna, l'uso corretto, la manutenzione e la
- sostituzione dei DPI;
- la registrazione e tracciabilità dei DPI tramite registri, anche digitali;

- l'individuazione di misure di prevenzione specifiche per i volontari impegnati in scenari di rischio di protezione civile, sanitaria o sociale, in conformità alla normativa di settore;
- attività di informazione e sensibilizzazione sull'importanza della prevenzione e del corretto impiego dei DPI.

ARTICOLO 87 – FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Prima dell'avvio delle attività, ciascun volontario, collaboratore o dipendente riceve una formazione adeguata sui rischi specifici connessi al proprio ruolo, sulle corrette modalità operative e sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

La formazione comprende:

- contenuti teorici relativi alle misure di prevenzione,
- addestramento pratico, ove necessario, sull'uso delle attrezzature e dei DPI,
- istruzioni specifiche per la gestione di incendi, primo soccorso ed evacuazione, con l'individuazione e formazione di addetti dedicati, ove previsto dalla normativa.

Le attività formative sono programmate in conformità all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e aggiornate periodicamente. L'Associazione promuove inoltre la partecipazione attiva dei volontari e dei lavoratori alla definizione e al miglioramento delle procedure di sicurezza.

ARTICOLO 88 – SORVEGLIANZA SANITARIA

Per il personale dipendente esposto a rischi professionali specifici, l'Associazione garantisce la sorveglianza sanitaria attraverso il medico competente, mediante visite preventive, periodiche e straordinarie, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Quando le attività comportano rischi per la salute anche per i volontari, l'Associazione valuta, in conformità al dettato normativo e alle disposizioni di settore, le forme di controllo sanitario ritenute necessarie, anche in collaborazione con i servizi competenti.

Il coinvolgimento del medico competente contribuisce all'individuazione di misure preventive idonee a tutelare la salute dei lavoratori.

ARTICOLO 89 – GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ogni soggetto coinvolto nelle attività associative è tenuto a segnalare tempestivamente situazioni di pericolo, anomalie, incidenti o eventi sentinella, anche in assenza di conseguenze immediate. Le segnalazioni devono essere indirizzate direttamente al Responsabile della Sicurezza e, nei casi rilevanti, anche al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e al Medico Competente, ove nominato.

Tali figure costituiscono i referenti competenti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, per la gestione tecnica, sanitaria e organizzativa degli eventi connessi alla sicurezza.

Il Responsabile della Sicurezza provvede alla registrazione delle segnalazioni all'interno del registro dedicato e avvia l'analisi dell'evento, avvalendosi, se necessario, del supporto del RSPP, del Medico Competente o di consulenti esterni, proponendo al Consiglio Direttivo eventuali misure correttive o migliorative.

ARTICOLO 90 – PIANIFICAZIONE DELLE EMERGENZE

In ciascuna sede e contesto operativo, l'Associazione predispone un Piano di Emergenza, che comprende:

- l'analisi dei possibili scenari emergenziali;
- le misure da adottare per la gestione tempestiva delle emergenze;
- l'individuazione dei referenti operativi e degli addetti alle emergenze;
- la planimetria dei locali e le vie di esodo.

Il Piano è aggiornato annualmente, o comunque in caso di modifiche significative delle strutture, delle attività o della normativa, e testato mediante esercitazioni periodiche, al fine di verificarne l'efficacia e la comprensione da parte di tutti gli operatori.

Gli esiti delle esercitazioni sono documentati e utilizzati per migliorare continuamente le procedure.

ARTICOLO 91 – SISTEMA DOCUMENTALE E MONITORAGGIO

L'Associazione implementa un sistema documentale integrato, in cui confluiscono tutti gli atti, registri, verbali, attestazioni e procedure relative alla sicurezza e alla prevenzione. Tale sistema è soggetto a periodica verifica e aggiornamento, in funzione delle modifiche

normative o organizzative e costituisce parte integrante del sistema di gestione interno.

Il Consiglio Direttivo, con il supporto del RSPP, promuove il miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza, attraverso audit interni, analisi dei dati e confronto con i soggetti coinvolti.

ARTICOLO 92 – RUOLO DEI VOLONTARI NELLA SICUREZZA

I volontari partecipano attivamente alla sicurezza, segnalando situazioni di rischio e rispettando le regole preventive stabilite dall'Associazione nonché le istruzioni ricevute durante la formazione. Questo contributo consente di mantenere ambienti sicuri e rafforza la cultura della prevenzione all'interno dell'Ente.

CAPO XII - GESTIONE PATRIMONIALE E RISORSE

ARTICOLO 93 – PATRIMONIO E FONTI DI FINANZIAMENTO

l patrimonio dell'Associazione è costituito da beni mobili e immobili, disponibilità liquide, crediti, strumenti finanziari e ogni altro bene acquisito o ricevuto in proprietà, uso o usufrutto.

Tale patrimonio e le risorse disponibili sono destinati unicamente al perseguimento degli scopi statutari e alle attività coerenti con la missione dell'Associazione, nel rispetto delle disposizioni del Codice del Terzo Settore.

Eventuali entrate vincolate a specifiche finalità devono essere contabilizzate separatamente e utilizzate esclusivamente nel rispetto delle condizioni stabilite dai soggetti erogatori o dai donanti, garantendo la corretta tracciabilità e la trasparenza della loro gestione.

ARTICOLO 94 – SPESE E IMPEGNI ECONOMICI

Ogni spesa o impegno economico, sia relativo alla gestione ordinaria sia a quella generale dell'Associazione, è di competenza del Consiglio Direttivo.

Le spese ordinarie — come consumi, utenze, materiali di uso corrente e servizi ricorrenti —possono essere autorizzate dai soggetti delegati dal Consiglio Direttivo.

Le spese straordinarie o di natura contrattuale — incluse acquisizioni di beni durevoli, investimenti e interventi di manutenzione straordinaria — sono deliberate dal Consiglio Direttivo. Ogni impegno economico deve essere documentato e coerente con le finalità

statutarie. Ogni entrata o uscita è registrata tempestivamente e supportata da documentazione contabile idonea (ricevute, fatture o altri titoli conformi alla normativa fiscale), nel rispetto dei principi contabili e civilistici applicabili.

L'impiego delle risorse finanziarie per interventi volti al miglioramento, alla manutenzione e all'adeguamento della sede e delle strutture associative è consentito previa delibera consiliare.

ARTICOLO 95 – GESTIONE E UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione mantiene un inventario aggiornato dei beni mobili e immobili, inclusi quelli acquisiti, donati, concessi in uso o comunque affidati all'Ente.

La custodia, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la conservazione dei beni sono affidate a persone incaricate dal Consiglio Direttivo, che ne vigilano l'integrità e il corretto utilizzo.

Ogni atto di acquisto o alienazione di beni patrimoniali è deliberato dal Consiglio Direttivo e registrato nella documentazione contabile ufficiale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'utilizzo di beni, mezzi, attrezzature e locali è riservato allo svolgimento delle attività istituzionali e deve avvenire nel rispetto delle deliberazioni degli organi competenti. Ogni utilizzo richiede autorizzazione formale del Consiglio Direttivo o dei soggetti delegati.

È vietato l'impiego personale, improprio o non conforme delle risorse associative.

Gli utilizzatori sono tenuti a operare con diligenza e secondo le finalità d'uso. In caso di uso scorretto o danneggiamenti, essi rispondono secondo la gravità della condotta e possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

ARTICOLO 96 – GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Le disponibilità liquide dell'Associazione devono essere depositate su conti correnti intestati all'Ente, mantenuti presso istituti di credito selezionati secondo criteri di sicurezza e affidabilità. L'accesso ai conti correnti e all'operatività bancaria è riservato ai soggetti

espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

I prelievi in contanti sono consentiti entro soglie massime stabilite dal Consiglio e devono essere sempre giustificati, documentati e tracciabili. Ogni prelievo straordinario richiede preventiva delibera motivata del Consiglio Direttivo.

Le disponibilità liquide di importo superiore a euro 1.000 devono essere depositate sui conti correnti intestati all'Ente, salvo diversa deliberazione motivata del Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio.

ARTICOLO 97 – GESTIONE DEI CONTRIBUTI PUBBLICI

I contributi pubblici sono utilizzati nel pieno rispetto delle finalità per cui sono stati concessi, garantendo una gestione conforme alla normativa vigente e alle condizioni stabilite dai soggetti erogatori.

A tal fine l'Associazione:

- adotta modalità di rendicontazione coerenti con le prescrizioni dei soggetti erogatori;
- conserva ogni documentazione idonea a comprovare l'impiego delle somme;
- comunica tempestivamente eventuali variazioni nell'utilizzo delle risorse;
- adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, compresa la L. 124/2017, mediante pubblicazione annuale dei contributi ricevuti sul proprio sito istituzionale entro il 30 giugno.

ARTICOLO 98 – REGISTRAZIONE CONTABILE E TRACCIABILITÀ

Ogni operazione economica e finanziaria dell'Associazione deve essere adeguatamente documentata e registrata, garantendo la completa tracciabilità e la conformità alle finalità statutarie.

Ogni entrata o uscita deve essere supportata da documentazione idonea, come fatture, ricevute, note contabili o altri titoli previsti dalla normativa fiscale e civilistica.

Le registrazioni contabili devono essere effettuate tempestivamente in un sistema aggiornato, anche in forma semplificata, nel pieno rispetto dei principi contabili e civilistici applicabili.

Sono altresì oggetto di registrazione e documentazione tutte le operazioni relative a:

- acquisizione o alienazione di beni patrimoniali;
- interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- gestione di fondi vincolati o risorse destinate a specifiche finalità.

ARTICOLO 99 – BILANCI, RENDICONTAZIONE E RELAZIONE DI MISSIONE

Il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo sono redatti annualmente secondo criteri di veridicità, chiarezza e correttezza contabile.

Entrambi i bilanci sono sottoposti all'approvazione dell'Assemblea entro i termini statutari.

Il bilancio consuntivo è corredato, ove previsto dalla normativa, da una relazione di missione che illustra l'attività svolta, i risultati conseguiti e l'utilizzo delle risorse. L'Associazione garantisce la massima trasparenza mediante:

- pubblicazione sul sito istituzionale e, ove previsto, sul RUNTS dei bilanci, della relazione di missione e di altri documenti gestionali;
- messa a disposizione della documentazione contabile su richiesta motivata degli associati.

ARTICOLO 100 – TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

L'Associazione promuove trasparenza, partecipazione e responsabilità nella gestione, garantendo agli associati e agli stakeholder l'accesso alle informazioni economico-finanziarie e istituzionali rilevanti.

Gli atti principali dell'Associazione — tra cui bilanci, verbali assembleari, regolamenti, convocazioni, relazioni di missione e altri documenti di interesse collettivo — sono resi pubblici mediante:

- sito istituzionale;
- strumenti digitali di consultazione a distanza (es. area riservata, piattaforma documentale);
- comunicazioni elettroniche dirette agli associati;
- affissioni presso la sede sociale;
- adempimenti previsti dal RUNTS e dalla normativa vigente.

Ogni associato ha diritto di accedere alla documentazione associativa previa richiesta motivata, nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla protezione dei dati personali.

CAPO XIII - GESTIONE DEI RAPPORTI CON I TERZI

ARTICOLO 101 – CONVENZIONI E PARTENARIATI ISTITUZIONALI

L'Associazione, in coerenza con le proprie finalità statutarie e nel rispetto del Codice del Terzo Settore, può stipulare convenzioni, protocolli d'intesa o altri accordi di collaborazione con enti pubblici, enti del Terzo Settore, organizzazioni di volontariato, fondazioni, aziende e soggetti privati, italiani o stranieri, al fine di realizzare attività di interesse generale o progetti di utilità sociale.

Le convenzioni sono approvate dal Consiglio Direttivo, previa valutazione della loro coerenza con le finalità associative, della sostenibilità economico-organizzativa e dell'impatto sociale atteso. In caso di convenzioni con soggetti pubblici, è garantito il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità ed efficienza.

L'Associazione può altresì aderire, in forma singola o aggregata, a reti, consorzi o sistemi organizzativi, anche di rilevanza nazionale o internazionale, finalizzati al rafforzamento della propria capacità operativa o alla partecipazione a progetti sovralocali.

In tale prospettiva, l'adesione all'ANPAS costituisce espressione del radicamento dell'Ente all'interno di un sistema di relazioni che promuove la solidarietà organizzata, la protezione civile, la cooperazione europea e lo sviluppo di partenariati internazionali.

Nel caso di collaborazioni che comportino obblighi economici o impieghi di risorse significative, è necessario redigere un apposito atto che definisca obiettivi, responsabilità, modalità di attuazione e criteri di rendicontazione.

ARTICOLO 102 – TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ VERSO I TERZI

L'Associazione impronta i propri rapporti esterni ai principi di trasparenza, correttezza e responsabilità, assicurando il rispetto degli standard etici e operativi in ogni fase della relazione con soggetti terzi.

Nei rapporti con utenti, beneficiari, istituzioni, enti partner o collaboratori esterni,

l'Associazione:

- ∞ fornisce informazioni chiare, accessibili e complete sulle attività e i servizi svolti;
- ∞ promuove comportamenti improntati al rispetto, all'ascolto e alla risoluzione consensuale dei conflitti;
- ∞ assicura il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente (GDPR e normativa nazionale);
- ∞ prevede meccanismi di raccolta di feedback e reclami, attivando azioni correttive ove necessario;
- ∞ tutela la propria immagine e reputazione pubblica, vigilando sulla correttezza dell'uso del nome, del logo e dei materiali identificativi.

L'Associazione garantisce che nei rapporti con terzi – siano essi partner istituzionali, soggetti convenzionati o collaboratori esterni – siano osservati i principi e le regole contenute nel proprio Codice Etico.

CAPO XIV - DISCIPLINA INTERNA, GESTIONE DEI RECLAMI E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

ARTICOLO 103 – DOVERI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'Associazione – associati, volontari, collaboratori e dipendenti – sono tenuti al rispetto dello Statuto, del presente Regolamento, del Codice Etico e delle deliberazioni degli Organi sociali.

L'osservanza delle norme interne costituisce condizione imprescindibile per la coesione associativa, la trasparenza dei comportamenti e il corretto perseguimento delle finalità istituzionali. Ogni associato è chiamato a contribuire, con condotta leale, rispettosa e responsabile, alla realizzazione degli scopi statutari.

ARTICOLO 104 – SEGNALAZIONE E RECLAMO

Chiunque ritenga di aver subito o rilevi una situazione ingiusta, irrispettosa o non conforme alle norme statutarie, regolamentari o etiche, può presentare segnalazione scritta e motivata al Consiglio Direttivo, entro trenta giorni dal fatto contestato o dalla sua avvenuta

conoscenza.

Il Consiglio Direttivo valuta l'ammissibilità della segnalazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nei limiti consentiti dalla legge. Le segnalazioni anonime non sono prese in esame, salvo che contengano elementi oggettivi e verificabili.

Se la segnalazione riguarda conflitti o disservizi non sanzionabili disciplinarmente, essa è trattata come reclamo nell'ambito del sistema di gestione interna della qualità.

In tal caso, il Consiglio Direttivo provvede all'esame tempestivo, anche delegando un proprio componente, e comunica all'interessato l'esito entro trenta giorni. Può essere istituito un apposito Registro dei Reclami.

Se invece i fatti segnalati appaiono rilevanti sul piano disciplinare, il Consiglio trasmette l'istanza al Collegio dei Probiviri per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 105 – PROCEDURA DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare si articola secondo i principi di imparzialità, trasparenza e contraddittorio, nel rispetto del diritto alla difesa. Le fasi sono così disciplinate:

Avvio

Il Collegio riceve la segnalazione dal Consiglio Direttivo e ne valuta preliminarmente la fondatezza. In caso di infondatezza manifesta, dispone l'archiviazione con atto motivato, comunicato al segnalante e al soggetto interessato.

Notifica formale e contestazione degli addebiti

Qualora la segnalazione risulti ammissibile, all'interessato viene notificata, tramite posta elettronica certificata o altro mezzo tracciabile, la formale contestazione degli addebiti. La notifica deve specificare:

- i fatti contestati
- le norme violate
- il termine, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione di memorie difensive, nonché per la richiesta di audizione.

Istruttoria e raccolta delle prove

Il Collegio acquisisce ogni elemento utile, incluse testimonianze e documenti, mediante convocazioni formali. Le sedute istruttorie sono verbalizzate.

Delibera e motivazione della decisione

Entro trenta giorni dalla scadenza del termine difensivo, il Collegio dei Probiviri delibera la decisione con motivazione espressa e atto scritto anche in formato digitale. La decisione è notificata all'interessato e comunicata al Consiglio Direttivo.

Riesame della decisione

Contro la decisione del Collegio dei Probiviri è ammessa la richiesta di riesame, quale strumento di autotutela interna, da presentarsi per iscritto entro quindici giorni dalla notifica della decisione.

La richiesta di riesame può essere proposta esclusivamente nei seguenti casi:

- violazione del diritto di difesa o del principio del contraddittorio;
- errore materiale o manifesto nella ricostruzione dei fatti;
- omessa o erronea valutazione di elementi probatori decisivi già acquisiti;
- irregolarità procedurali idonee a incidere sull'esito della decisione.

La richiesta è indirizzata al Collegio, corredata da eventuali memorie difensive e documenti già presenti nel fascicolo del procedimento.

Non sono ammesse richieste fondate su elementi nuovi, salvo che la mancata produzione sia dipesa da causa non imputabile all'interessato.

Il Collegio dei Probiviri valuta preliminarmente l'ammissibilità della richiesta di riesame e:

- Nel caso di inammissibilità manifesta o di reiterazione delle difese già svolte, ne dispone il rigetto con atto scritto, che contiene la motivazione puntuale e analitica con specifico riferimento ai singoli motivi dedotti dal richiedente.
- Nel caso di ammissibilità, il Collegio procede al riesame sulla base degli atti già acquisiti, senza nuova istruttoria, salvo che ciò sia strettamente necessario per la verifica del vizio dedotto, assicurando il rispetto del contraddittorio ove richiesto.

All'esito del riesame, il Collegio può confermare, modificare parzialmente o annullare

la decisione adottata, ovvero rettificare errori materiali.

La decisione sul riesame è adottata con atto scritto e motivato entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, salvo casi di particolare complessità, ed è comunicata entro tre giorni al Consiglio Direttivo e notificata all'interessato mediante lettera raccomandata, posta elettronica certificata, o altro mezzo idoneo a garantire la prova dell'avvenuta ricezione.

La decisione assunta all'esito del riesame si intende definitiva all'interno dell'associazione, salvo il diritto dell'interessato di adire le autorità giudiziarie ordinarie se ritiene violato un proprio diritto o interesse legittimo.

Archiviazione e riservatezza

L'intero fascicolo disciplinare è conservato con sistemi di backup e accessi controllati, nel rispetto della normativa sulla privacy e del GDPR.

ARTICOLO 106 – SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni sono proporzionate alla gravità della condotta, al danno arrecato, alla recidiva e al comportamento complessivo dell'interessato.

Sono previste le seguenti misure:

- Richiamo scritto, per infrazioni di lieve entità, episodiche o frutto di negligenza;
- Sospensione temporanea, per comportamenti ripetuti o lesivi del clima associativo, fino a sei mesi. In luogo della sospensione temporanea, possono essere applicate misure alternative a carattere formativo, quali la partecipazione a corsi di formazione integrativa o l'effettuazione di prestazioni aggiuntive in servizi o attività associative, al fine di favorire il recupero e la responsabilizzazione del volontario.
- Espulsione, per atti gravemente contrari ai valori, al patrimonio o all'immagine dell'Associazione, ovvero per violazioni gravi e dolose delle norme interne.

L'applicazione delle sanzioni non comporta la restituzione delle quote associative né dà titolo a indennizzi o compensazioni di sorta.

ARTICOLO 107 – CLAUSOLE DI GARANZIA E RISERVATEZZA

Nessuna sanzione può essere irrogata senza la previa contestazione formale e senza aver assicurato all'interessato il diritto di difesa.

La riservatezza del procedimento è garantita fino alla conclusione dello stesso. Tutti gli atti sono conservati con modalità idonee a tutelare i dati personali.

Fino all'esito del procedimento disciplinare, questo non pregiudica il diritto alla partecipazione alla vita associativa, salvo che non sia disposta sospensione cautelare in casi gravi o urgenti.

L'irrogazione della sanzione non esclude eventuali responsabilità civili, penali o amministrative.

CAPO XV – LIBRI SOCIALI

ARTICOLO 108 – TENUTA E CONSULTAZIONE

L'Associazione cura la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti libri sociali:

- ∞ Libro degli Associati;
- ∞ Registro dei Volontari;
- ∞ Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Assemblea;
- ∞ Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Organo di Amministrazione;
- ∞ Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Organo di Controllo;
- ∞ Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Organo di Garanzia.

Tutti i libri sociali sono custoditi presso la sede dell'Associazione. Gli Associati possono consultarli, previa motivata richiesta indirizzata all'Organo competente. È possibile estrarne copia, anche parziale, con rimborso delle spese sostenute, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

CAPO XVI – MODIFICHE E DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 109 – MODIFICHE E APPROVAZIONE

Il presente Regolamento può essere modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo, assunta a maggioranza assoluta dei suoi componenti, e successivamente sottoposta all'approvazione dell'Assemblea degli Associati con il voto favorevole della maggioranza

semplice dei presenti.

Le proposte di modifica possono essere presentate dal Presidente, da almeno un terzo dei componenti del Consiglio Direttivo, oppure da almeno cinquanta associati in regola con il versamento della quota associativa.

Le modifiche approvate entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro pubblicazione mediante affissione nella sede sociale e pubblicazione sul sito istituzionale, salvo diversa disposizione contenuta nella deliberazione.

ARTICOLO 110 – CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nello Statuto dell'Associazione, nel Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017) e, in subordine, nel Codice civile e nelle altre normative vigenti in materia di enti del Terzo Settore.

Le norme del presente Regolamento devono in ogni caso essere interpretate in coerenza con i principi di democraticità, trasparenza, partecipazione e solidarietà che ispirano l'azione dell'Associazione.