



Associazione Volontari Ospedalieri onlus

**EMPOLESE VALDARNO INFERIORE ODV**

[www.avoevi.it](http://www.avoevi.it) - [info@avoevi.it](mailto:info@avoevi.it)

## **REGOLAMENTO - 2019**

**Approvato dal Consiglio Esecutivo N.6 del 20/06/2019**

**INDICE DEGLI ARTICOLI:**

- 1) PREMESSA**
- 2) AMMISSIONE ALL'AVO**
- 3) CORSI DI FORMAZIONE**
- 4) CENTRI DI IMPIEGO**
- 5) AMMISSIONE A SOCIO**
- 6) PERDITA DELLA QUALITA DI SOCIO**
- 7) ASPETTATIVA**
- 8) GRATUITA DEL SERVIZIO**
- 9) COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
- 10) COPERTURA SOCIALE**
- 11) QUOTA SOCIALE**
- 12) DIMISSIONI – SOCI ONORARI – AMICI DELL'AVO**
- 13) ASSEMBLEA DEI SOCI**
- 14) MODALITA PER LE ELEZIONI ALLE CARICHE SOCIALI**
- 15) INCOMPATIBILITA**
- 16) IL CONSIGLIO ESECUTIVO**
- 17) DELL'ATTO DELIBERATORIO DEL CONSIGLIO ESECUTIVO**
- 18) IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ESECUTIVO**
- 19) IL SEGRETARIO E TESORIERE**
- 20) I CONSIGLIERI**
- 21) COLLEGIO DEI REVISORI**
- 22) COLLEGIO DEI PROBIVIRI – COMMISSIONE DISCIPLINARE**
- 23) I RESPONSABILI DI REPARTO**
- 24) COORDINATORE DI STRUTTURA O AREA**
- 25) NORMA RIGUARDANTE GLI INCARICHI SOCIALI**
- 26) COMMISSIONI DI STUDIO E GRUPPI DI LAVORO**
- 27) GRUPPO AVO GIOVANI**
- 28) CONTABILITA**
- 29) RAPPORTI CON LA FEDERAVO**
- 30) RAPPORTI CON LA AVO REGIONALE**
- 31) RAPPORTI CON LE AUTORITA CIVILI E RELIGIOSE**
- 32) RAPPORTI CON LE ALTRE ASSOCIAZIONI**
- 33) NORMA DI RINVIO**

**1) PREMESSA**

L'Associazione Volontari Ospedalieri (AVO) Empolese Valdarno Inferiore (EVI) Odv svolge la propria attività presso le strutture socio-sanitarie, previa stipulazione di convenzione con gli enti: Azienda USL Toscana Centro, Comuni del circondario, Aziende di Servizio alla Persona (ASP) e altri, ai fini di regolamentare i reciproci rapporti nel pieno rispetto della autonomia delle singole parti contraenti.

Detta attività di volontariato viene svolta a mezzo di volontari alla stessa associati, formati e aggiornati con servizi coordinati.

La sede legale e operativa dell'AVO EVI Odv è ubicata a Empoli (FI) Via della Repubblica, 129 e svolge l'attività in vari Comuni limitrofi: Empoli, Montespertoli, Fucecchio, San Miniato, Santa Croce S/A, Castelfranco di Sotto e Capraia-Limite. Per un migliore coordinamento delle attività, l'AVO EVI identifica quattro aree di territorio e/o di servizio, affidate per nomina ad altrettanti coordinatori:

- Coordinatore area Empolese (presso la Sede);
- Coordinatore area Valdarno Inferiore (presso l'Ospedale S. Pietro Igneo);
- Coordinatore area Montespertoli (presso la Casa di Riposo S. Maria d. Misericordia);
- Coordinatore area Psichiatrica (presso la Sede).

L'AVO provvede direttamente o a mezzo della Azienda USL Toscana Centro, Comuni e/o Enti interessati, l'assicurazione degli operatori (tirocinanti, volontari, soci) a norma di Legge, pur restando chiaro il presupposto che tra i predetti operatori e l'associazione non sussista alcun rapporto di lavoro, trattandosi di prestazioni libere e gratuite a norma del D. Lgs 117/2017 - Codice del Terzo Settore (Organizzazione del volontariato) e dello Statuto dell'Associazione.

Gli operatori di cui sopra, data la natura dell'attività prestata, non hanno alcun diritto di richiedere all'Associazione compensi o risarcimenti a qualsiasi titolo. L'AVO EVI, associata alla Federavo con sede a Milano, si impegna a tenere a fondamento della propria attività le norme organizzative suggerite dalla Federavo.

**2) AMMISSIONE ALL'AVO**

Possono essere ammessi all'AVO, previo Corso di formazione base, le persone di ambo i sessi che abbiano compiuto 18 anni e non superato i 75 anni di età, che siano fisicamente e psicologicamente idonee al servizio da svolgere e che accettino lo Statuto e il presente Regolamento AVO. I volontari possono rimanere in servizio fino al compimento dell'ottantesimo anno e oltre, pur sempre entro i termini di idoneità e le clausole della Polizza di assicurazione. Tutti coloro che hanno superato il periodo di tirocinio e superata la verifica finale diventano Soci ed assumono l'obbligo di versamento della quota sociale nell'anno successivo al corso di formazione frequentato. Non possono essere ammesse all'AVO persone che nella vita lavorativa svolgono attività affini a quelle effettuate gratuitamente dai volontari AVO, che possono ingenerare confusione di ruolo e ledere il principio di gratuità di cui all'art. 1 dello Statuto.

**3) CORSI DI FORMAZIONE**

I corsi di formazione di base per aspiranti volontari sono indetti, periodicamente, dal Consiglio Esecutivo e il programma deve elencare almeno 8 lezioni e prevedere:

- argomenti di lezione e nomi dei relatori;
- la sede, i giorni e gli orari delle lezioni;
- la sede, i giorni e gli orari del colloquio di ammissione al corso, colloquio a fine corso e d'inserimento al periodo di tirocinio;

Gli argomenti di lezione dovranno prevedere:

- statuto, regolamento e organizzazione locale, regionale e nazionale dell'AVO;
- deontologia e compiti del volontario AVO;
- nozioni di sicurezza, di igiene e profilassi;

Oltre al corso base che è indispensabile per svolgere il tirocinio e divenire volontario, deve essere predisposto un piano annuale di formazione che possa costituire il supporto qualificato per il servizio all'ammalato e per gli impegni associativi. Verranno tenuti contatti con le istituzioni per iniziative di formazione ed aggiornamento da realizzare in collaborazione con le stesse in modo da prevedere momenti formativi in partecipazione di volontari e operatori socio-sanitari. Sarà garantito anche l'impegno a partecipare ai corsi formativi per responsabili di reparto o per settori specialistici organizzati a livello regionale e/o in collaborazione con altre AVO. Il Consiglio Esecutivo all'unanimità può indire eventuale corso breve o di ricupero per aspiranti volontari che per giustificati motivi non

hanno potuto frequentare e/o ultimare il corso di formazione base. Comunque, gli aspiranti volontari che superano il colloquio finale e ammessi al tirocinio hanno l'obbligo di frequentare con profitto il successivo corso di formazione, nel caso contrario saranno esclusi dall'AVO.

#### 4) CENTRI DI IMPIEGO

I centri di impiego sono di norma presso i presidi socio-sanitari convenzionati con l'associazione. Gli ammessi ai centri di impiego, dopo l'esito del colloquio di verifica finale del corso di formazione, e compilazione del questionario attitudinale, la posizione sarà valutata dal Consiglio Esecutivo per l'ammissione al periodo prefissato acquisiscono la qualifica di tirocinanti, e svolgono il servizio affiancati da un volontario anziano come tutor. I tirocinanti operano sotto la propria responsabilità, osservando i turni di servizio predisposti dal responsabile e coordinatore dell'AVO e le prescritte norme di comportamento, di sicurezza sul lavoro e dei rischi di interferenza con le strutture in cui operano. I volontari che per un periodo continuativo di un anno o per ripetute assenze non dovute a motivi validamente giustificati non prestano la loro opera, decadano dalla qualifica di volontario AVO.

#### 5) AMMISSIONE A SOCIO

Premessa la pari dignità tra i "Volontari" e "Soci", possono essere ammessi a Soci con giudizio discrezionale ed insindacabile del Consiglio Esecutivo i Volontari che:

- a) abbiano prestato con esito positivo, ad insindacabile giudizio dell'AVO, il periodo di tirocinio di almeno 20 turni, svolti entro 6 mesi, ma massimo entro 12 mesi dall'inizio dell'attività, ---- *almeno 2 anni - e non meno di 300 ore di servizio come volontario*, ----- senza note di demerito o rilevanti periodi di interruzione del servizio; scaduto il periodo la segreteria invia la domanda, prestampata, di richiesta di ammissione a Socio;
- b) inoltrino apposita domanda scritta di ammissione a Socio al Consiglio Esecutivo;
- c) accettino la propria disponibilità ad un coinvolgimento nella vita associativa;
- d) si impegnino a rispettare con coerenza i principi e le finalità dello Statuto AVO;
- e) Superato il periodo di tirocinio, i Soci ordinari assumono l'obbligo del pagamento della quota associativa e dei contributi stabiliti dell'Assemblea;
- f) dichiarino di non far parte di altre associazioni o gruppi di volontariato o di altra natura in contrasto o incompatibili con i principi e attività dell'AVO o che comunque possano portare diretto o indiretto pregiudizio all'associazione medesima;
- g) accettino di comunicare al Presidente dell'AVO, per iscritto, l'intenzione di candidarsi a cariche politiche o amministrative al fine di ottenere l'aspettativa prevista dall'art. 7 del presente Regolamento.

#### 6) PERDITA DELLA QUALITÀ DI SOCIO

Perdono la qualità di Socio:

- a) coloro che non versano la quota sociale per due anni consecutivi;
- b) dimissionari;
- c) coloro che senza giustificato motivo non esplicano per almeno un anno alcune attività nell'interesse dell'associazione;
- d) coloro che in base alla decisione del Consiglio Esecutivo di attivare il Collegio dei Probiviri per violazione alle norme statutarie, regolamentari o altri gravi motivi, risultano nuocere o arrecare pregiudizievoli intralci alla regolare attività dell'associazione. In attesa della decisione del Collegio dei Probiviri, il presidente ha facoltà di sospendere il socio da qualsiasi attività associativa.

#### 7) ASPETTATIVA

Agli aderenti all'AVO il Consiglio Esecutivo, accertata l'esigenza, può concedere un periodo di aspettativa sino a 6 mesi, rinnovabili per motivi di salute o famigliari. L'aspettativa non interrompe l'appartenenza all'associazione e la qualifica di socio mantenendo l'obbligo di versamento della quota pena la decadenza da socio. Gli aderenti all'AVO debbono essere collocati in aspettativa, nel caso di loro candidatura per essere eletti a cariche politiche e amministrative nell'ambito territoriale in cui opera l'associazione, per tutta la durata della campagna elettorale e, se eletti, per tutto il periodo in cui ricoprono la carica elettiva.

#### 8) GRATUITA' DEL SERVIZIO

Caratteristica fondamentale del servizio di volontariato AVO è la "gratuità".

Nessun volontario, pertanto, può accettare offerte di denaro o regali da ricoverati o loro famigliari, anche se destinati all'associazione. In considerazione del fatto che non si può vietare ad un cittadino di contribuire a sostenere una iniziativa di volontariato, come l'AVO, l'associazione può accettare eventuali offerte da pazienti o loro famigliari, solo dopo la dimissione dall'ospedale o residenza sanitaria assistenziale. In quest'ultimo caso le eventuali offerte debbono essere versate esclusivamente sul conto corrente bancario dell'AVO le cui coordinate saranno reperibili dalla segreteria / tesoreria dell'AVO. Il volontario non dovrà mai fare da tramite.

### 9) COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Sin dal periodo di tirocinio l'attività del volontario va prestata con spirito di umiltà.

A tal fine dovrà essere evitato qualsiasi atto di esibizionismo sia culturale che sociale e l'abbigliamento deve essere sempre consono allo spirito dell'AVO. La comprensione, la cortesia e lo spirito di fratellanza verso i degenti o gli ospiti, verso i colleghi e verso il personale dipendente dei presidi, debbono sempre caratterizzare il servizio di volontariato AVO. Nessun volontario AVO può usufruire in detta sua qualità, di benefici per sé, congiunti e amici da parte delle strutture sociosanitarie, o da ricoverati in atto o dimessi.

### 10) COPERTURA ASSICURATIVA

L'associazione stipulerà per i propri aderenti che prestano attività di volontariato la copertura assicurativa come previsto dalla normativa vigente. Al volontario non compete alcuna rivalsa nei confronti dell'associazione per danni o responsabilità legate o conseguenti alla sua attività di volontariato. La copertura assicurativa è limitata ai compiti e all'attività svolta dal volontario, che non deve mai sostituirsi ai compiti ed attività proprio degli operatori socio-sanitari. Sempre ai fini assicurativi è d'obbligo che la presenza del volontario in struttura sia attestata da una sua firma sul foglio presenze (agenda/registro) all'inizio del turno.

### 11) QUOTA SOCIALE

La quota sociale è fissata dal Consiglio Esecutivo nella prima riunione dell'anno. Essa è annuale, non restituibile in caso di recesso o perdita della qualità di socio. Il periodo di riscossione delle quote associative va dal mese di gennaio ad aprile tramite bonifico sul conto corrente dell'associazione, oppure direttamente per contanti presso la segreteria o tramite il responsabile di reparto, dove in entrambi i casi sarà rilasciata quietanza. I soci non in regola con il pagamento della quota sociale possono partecipare all'assemblea solo come osservatori se invitati analogamente ai tirocinanti o volontari non ancora ammessi a socio. I soci non in regola non sono elettori e non possono essere eletti alle cariche sociali.

### 12) DIMISSIONI – SOCI ONORARI – AMICI DELL'AVO

Le dimissioni, la domanda di aspettativa e qualunque richiesta va presentata per iscritto al Consiglio Esecutivo. I volontari che non possono più svolgere il servizio per raggiunto limite di età o altro impedimento ma desiderano mantenere i rapporti con l'associazione condividendone i principi, desiderando sostenerla e comunque essere legati all'AVO, possono essere nominati dal Consiglio Esecutivo "Soci Onorari", senza diritto di voto in assemblea ma possono prendere parte attiva nell'AVO con incarichi gratuiti, in commissioni di studio, gruppi di lavoro o con altri incarichi che il Consiglio Esecutivo riterrà di conferirgli. Il Consiglio Esecutivo può nominare "Amici dell'AVO" persone che pur non svolgendo attività di volontariato sono particolarmente vicine all'associazione e ne condividono le finalità, ne sostengono l'azione con contributi liberali o con "collaborazioni professionali gratuite", senza diritto di voto in assemblea. Il Consiglio Esecutivo con la maggioranza dei 2/3 e solo se vi è giusta causa (non rispetto dello Statuto) può annullare la qualità di Socio Onorario e di Amico dell'AVO in modo insindacabile.

### 13) ASSEMBLEA DEI SOCI

L'assemblea dei Soci può essere convocata:

- "in seduta ordinaria" su convocazione del Consiglio Esecutivo almeno una volta all'anno;
- "in seduta straordinaria" ogni qualvolta il Consiglio Esecutivo lo ritenga necessario o su richiesta firmata da almeno il 40% dei Soci.

La convocazione viene effettuata dal presidente del Consiglio Esecutivo con minimo 15 gg. di preavviso sulla data fissata nel primo caso, mentre nel secondo caso il preavviso sarà di 20 gg. dalla data di richiesta e l'assemblea deve svolgersi entro 30 gg. dalla comunicazione.

Per le modalità di convocazioni si rinvia all'art. 6 dello Statuto, e deve contenere:

- a) la sede, la data e l'ora di 1° e 2° convocazione;
- b) l'ordine del giorno contenente gli argomenti da trattare

A norma di legge la 2° convocazione può essere fissata nel medesimo giorno della prima. La differenza tra l'una e l'altra convocazione deve essere di almeno un'ora.

All'inizio della seduta le funzioni di presidente dell'Assemblea vengono assunte dal presidente del Consiglio Esecutivo in carica, o da un consigliere dallo stesso delegato, il quale, mediante appello nominale, accerta che il numero dei Soci presenti, aventi diritto di voto, abbia raggiunto il "quorum" prescritto dallo Statuto (ogni Socio non può avere più di tre deleghe). La delega non è ammessa per le elezioni degli organi e non può essere conferita a coloro che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Associazione, e quindi, li invita a eleggere a maggioranza il Presidente e il Segretario dell'Assemblea. Sia il Presidente che il Segretario dovranno essere scelti tra i Soci aventi sempre il diritto al voto, purché non siano candidati o ricoprano cariche elettive in seno dell'Assemblea. Il presidente dell'Assemblea, quindi darà inizio ai lavori seguendo l'ordine del giorno iscritto nella lettera di convocazione. Nelle approvazioni del rendiconto economico (consuntivo e preventivo) e in quelli che riguardano la loro responsabilità gli amministrativi non hanno voto. In sede di Assemblea tutti i Soci hanno diritto ad intervenire. Ultimati i lavori, il Presidente dichiara chiusa la seduta e, assistito dal Segretario, redige apposito verbale che va sottoscritto da entrambi.

#### **14) MODALITA' PER LE ELEZIONI ALLE CARICHE SOCIALI**

Le modalità per le elezioni alle Cariche Sociali sono:

- 1) procedimento pre-elezione;
- 2) procedimento tecnico;
- 3) procedimento post-elezione.

##### 1) PROCEDIMENTO PRE-ELEZIONE

Tre mesi prima della fine del mandato degli organi, la Presidente convoca il Consiglio Esecutivo estendendo l'invito al Collegio dei Revisori e al Collegio dei Probiviri per avviare le procedure di ricerca dei candidati per il rinnovo delle Cariche dando precedenza di richiesta ai membri uscenti che abbiano partecipato almeno ai due terzi delle riunioni tenutesi nel triennio. Il Consiglio Esecutivo decide e fissa, in accordo con lo Statuto, la data e il luogo di votazione, il numero dei componenti di ciascun organo, e nomina a maggioranza i tre membri della Commissione elettorale (un Presidente e due Scrutatori), che non ricoprano cariche elettive e che escludano di candidarsi. La Commissione ha l'incarico di coordinare la raccolta dei nominativi dei candidati ai tre organi elettivi. I candidati per il Consiglio e per entrambi i Collegi autonomamente e/o personalmente devono presentare domanda di candidatura (modello predefinito) per entrare nelle tre liste elettorali che dovranno avere un numero di candidati superiore, di almeno due, al numero dei membri necessari per la conduzione dei rispettivi organi, e presentare dette liste almeno 1 mese prima della data di elezione.

Il Consiglio Esecutivo esamina e verifica l'idoneità dei candidati e incarica la Commissione elettorale di predisporre le tre schede di diverso colore, il registro di elezione con i nominativi dei Soci che hanno diritto di voto e per apporre la firma alla consegna delle schede, le tre urne, la tabella di registrazione delle preferenze e quant'altro necessario. La scheda elettorale, ognuna per il suo organo, deve in alto indicare il nome dell'Organo in elezione, la data di elezione, i nominativi e le firme dei tre membri della Commissione e in numero massimo di preferenze che il Socio può dare. La scheda presenta al centro e in successione i nominativi (in ordine alfabetico) dei candidati dove i votanti con una croce daranno la preferenza.

Il Consiglio Esecutivo porterà a conoscenza di tutti i Soci in regola con le quote sociali i termini per poter esercitare il diritto/dovere ad esprimere il proprio voto.

##### 2) PROCEDIMENTO TECNICO

Al momento delle votazioni, seguendo il metodo del voto segreto, ogni Socio che sia in regola con la quota associativa, ha il potere di votare:

- a) per il Consiglio Esecutivo i candidati fino al massimo di preferenze ammesse;
- b) per il Collegio dei Revisori i candidati fino al massimo di preferenze ammesse;
- c) per il Collegio dei Probiviri i candidati fino al massimo di preferenze ammesse. Ogni preferenza viene indicata con una croce segnata vicino al nome del Candidati.

Sull'apposito registro di elezione il Socio elettore appone la propria firma alla consegna della/e schede elettorale/i. L'elettore ha diritto di rifiutare alcune schede.

A conclusione del tempo prefissato di apertura del seggio, il procedimento tecnico elettivo prevede che la Commissione elettorale ritiri le tre urne, una per ogni organo, contenenti le schede votate e si riunisce per procedere allo scrutinio.

### 3) PROCEDIMENTO POST-ELEZIONI

La Commissione al momento dell'apertura delle urne, prima l'urna per il rinnovo del Consiglio, seconda l'urna per il rinnovo del Collegio Revisori ed in ultimo l'urna per il rinnovo del Collegio Probiviri, avvia lo scrutinio delle schede valide, si considerano tali quelle in cui è comprensibile la volontà dell'elettore in modo univoco, riportando il voto sulla tabella di registrazione delle preferenze di ogni organo. In conclusione, la Presidente della Commissione redige il verbale di elezione, con il numero delle preferenze ottenuta da ciascun candidato, il numero delle schede vidimate e utilizzare. Il verbale letto e firmato dal Presidente di Commissione e controfirmato dai due Scrutatori, viene consegnato alla Presidente dell'Assemblea che constatata la regolarità delle procedure, sottoscriverà il verbale e darà lettura dei risultati con la proclamazione degli eletti alla carica di Consigliere, di Revisore e di Probiviro. Nel caso si presenti parità di voti, si darà la precedenza al più anziano di iscrizione ed a parità di quest'ultima al più anziano di età. Qualora si presentassero delle rinunce da parte dei neo-eletti, si rimanda alla graduatoria di preferenze chiamando il primo degli esclusi, e così via. Per ultimo si rimanda allo Statuto dell'associazione il quale indicherà i procedimenti di cooptazione e di interim. La Commissione elettorale, concluso il suo compito, raccoglie le schede votate e scrutinate, il registro di elezione con firme dei votanti, la tabella delle preferenze ottenute e ripone il tutto in una busta che sarà chiusa e siglata da conservare in Segreteria minimo un mese, altre a raccoglie le schede non utilizzate e riposte in una busta che sarà chiusa e sigillata da conservare minimo un mese.

### 15) **INCOMPATIBILITA'**

Non possono far parte del Consiglio Esecutivo più di due parenti e affini.

I componenti del Collegio dei Revisore e dei Probiviri non possono essere, in seno a ciascun collegio, parenti e affini.

### 16) **IL CONSIGLIO ESECUTIVO**

E' composto da 7 membri (da Statuto numero predefinito tra 7 e 11) ed elegge, nel suo seno, il Presidente, che ha la rappresentanza Legale dell'Associazione, e uno o due (di cui uno vicario) Vice Presidenti che ne fanno le veci in assenza o impedimento del Presidente.

Al Consiglio Esecutivo sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) fissare le norme per il funzionamento dell'Associazione;
- b) sottopone all'approvazione dell'Assemblea i rendiconti economici preventivi e consuntivi annuali;
- c) determinare il programma di lavoro in base alle linee di indirizzo contenute nel programma generale approvato dall'Assemblea promuovendo e coordinando l'attività, distribuendo i compiti, procurando gli strumenti e autorizzando le spese correnti;
- d) nominare il Segretario, il Tesoriere e gli altri responsabili e coordinatori di settore anche all'infuori dei suoi componenti;
- e) accoglie e rigetta le domande degli aspiranti aderenti (volontari);
- f) in genere provvedere a tutti gli atti di amministrazione.

Il Consiglio Esecutivo si riunisce su convocazione del Presidente almeno ogni due mesi e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti. In questa seconda ipotesi la riunione deve avvenire entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Perché le sedute siano valide è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. I Consiglieri sono tenuti a comunicare (per scritto) al Presidente le loro assenze dalle sedute del Consiglio Esecutivo. Il Consiglio Esecutivo, cui compete la gestione dall'Associazione, decide mediante verbali di seduta (altrimenti detti atti deliberativi) adottati a maggioranza dei Consiglieri presenti ed a scrutinio segreto se riguarda persone. L'atto deliberativo va sottoscritto del Presidente e dal Segretario, presenti nell'adozione dell'atto deliberativo. Tutti i Consiglieri, assieme al Presidente e al Segretario, sono personalmente e solidamente responsabili di fronte all'Assemblea dei Soci, all'autorità giudiziaria e nei confronti dei terzi direttamente interessati. La responsabilità non sussiste nei confronti dei Consiglieri che hanno partecipato alla riunione o che, presenti, abbiano dichiarato a verbale, e sottoscritto, il proprio motivato dissenso ed incondizionata dissociazione. Il Consiglio è convocato dal Presidente che, assieme all'invito di convocazione farà pervenire ai Consiglieri l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare ivi compresi anche gli argomenti presentati dai Consiglieri. Per motivi di urgenza il Consiglio Esecutivo può essere convocato telefonicamente comunicando direttamente al membro dell'organo delle motivazioni dell'urgenza e

l'ordine del giorno. I casi di urgenza sono lasciati alla discrezione del Presidente. Il Consiglio Esecutivo può far parte alle riunioni, senza diritto di voto, uno o più "esperti" solo in forma consuntiva. In caso di assenza del Presidente e dei Vice Presidenti è presieduto dal Consigliere più anziano. In caso di assenza del Segretario i verbali di seduta vengono redatti e sottoscritti dal Consigliere più giovane di età.

#### **17) DELL'ATTO DELIBERATORIO DEL CONSIGLIO ESECUTIVO**

I verbali di seduta vanno, a cura del Segretario, numerati cronologicamente per anno e riuniti in apposito registro da custodire in archivio segreteria. Ogni Consigliere, ogni Revisore e Probiviro hanno diritto di prendere visione dei verbali solo per i fini dell'espletamento delle rispettive funzioni istituzionali.

#### **18) IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ESECUTIVO**

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Associazione ed è responsabile del regolare funzionamento della stessa. Presiede il Consiglio Esecutivo, firma gli atti ufficiali, promuove opportune iniziative per l'incremento dell'attività associativa e, in casi di urgenza, adotta ogni utile provvedimento nell'interesse della Associazione: provvedimenti da sottoporre a ratifica del Consiglio. Il Presidente, in caso di assenza od impedimento è sostituito dai Vicepresidenti in ordine di anzianità.

#### **19) IL SEGRETARIO E TESORIERE**

Il Segretario coadiuva il Presidente ed ha i seguenti compiti:

- a) provvede alla tenuta e aggiornamento del registro degli aderenti;
- b) al disbrigo della corrispondenza;
- c) alla redazione e conservazione dei verbali delle riunioni dell'Assemblea e dei Consigli;
- d) coordina l'attività delle altre persone addette alla segreteria. Il Tesoriere, sotto la supervisione del Segretario:
  - a) cura la tenuta dei registri e della contabilità e conservazione della documentazione relativa: provvede alla tenuta dei libri contabili;
  - b) predispose lo schema dei bilanci preventivo e consuntivo;
  - c) provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese;
  - d) ha la gestione, per delega del Presidente, dei rapporti con gli istituti di credito;
  - e) nella sua funzione di "Economo" provvede direttamente al tesseramento dei Soci ed alla tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili nei modi e forme di Legge.

#### **20) I CONSIGLIERI**

I Consiglieri concorrono, in sede di Consiglio Esecutivo, alla formazione delle decisioni collegiali, curando che le spese, nel pieno rispetto delle norme statutarie e regolamentari, apportino positivo incremento alle attività. Ai singoli Consiglieri non è attribuita né può essere attribuita alcuna funzione autonoma operativa né di legale rappresentanza dell'Associazione, in quanto la loro opera va espletata solo collegialmente tenuto presente che l'unico legale rappresentante dell'Associazione medesima è il Presidente. Il Consiglio Esecutivo, su proposta del Presidente, può conferire però ai singoli consiglieri incarichi esecutivi temporanei e che non comportino impegni per l'Associazione. Ai Consiglieri, inoltre, il Presidente, in caso di sua impossibilità e di indisponibilità dei Vice Presidenti, può conferire l'incarico di rappresentarlo in manifestazioni, convegni o riunioni che interessano il volontariato, senza facoltà di assunzione di impegni.

#### **21) COLLEGIO DEI REVISORI**

E' composto di tre membri ed elegge fra essi il Presidente. Provvede al controllo dei conti dell'Associazione e riferisce annualmente all'Assemblea. Esercita i poteri e le funzioni previsti dagli artt. 2043 e seguenti del C.C.

#### **22) COLLEGIO DEI PROBIVIRI – COMMISSIONE DI DISCIPLINA**

E' composto di tre membri ed elegge fra essi il Presidente. Provvede su proposta del Consiglio Esecutivo alle questioni di carattere disciplinare e decide in via preliminare sull'esclusione per gravi motivi del Socio, quali ne siano le funzioni ricoperte, ai sensi dell'art. 6. Esso giudica ex bono et aequo senza formalità di procedura. Il provvedimento è inappellabile.

Al Collegio dei Probiviri spettano inoltre i seguenti compiti:



- a) controllo dei registri di presenza. Ogni 6 mesi viene effettuato un controllo sui registri di presenza, ogni pagina del registro deve essere firmata da almeno uno dei membri del Collegio dei Proviviri.
- b) Elaborazione di una relazione semestrale da presentarsi al Consiglio Esecutivo e al Responsabile di reparto e Coordinatore di struttura o area, contenente i dati raccolti con il controllo dei registri.

### **23) I RESPONSABILI DI REPARTO**

Il Responsabile di reparto è il referente dei volontari del suo reparto verso la Presidente e il Consiglio Esecutivo. Il Responsabile di reparto indice periodicamente la riunione di reparto con avviso scritto o per contatto telefonico, fissando la data, l'orario e luogo di riunione inclusi i punti da trattare. Qualora ritenga necessario può invitare la Presidente o membri del Consiglio, come pure di esperti su un tema specifico.

Il Responsabile di reparto può chiedere al Presidente di stanziare, di volta in volta, un fondo economico per iniziative all'interno del reparto, come piccoli regali ai degenti, promozioni e altro. Il Responsabile di reparto può intervenire, con richiamo verbale, sul volontario che abbia avuto un comportamento scorretto nei confronti dell'ammalato o ospite in struttura, o verso l'Associazione nella sua totalità. Qualora un volontario abbia un comportamento in servizio non conforme allo spirito dell'Associazione il Responsabile informa il Coordinatore d'area e il Presidente per gli opportuni interventi. Solo il Responsabile di reparto può decidere, in casi eccezionali, di lasciare nel reparto con un solo volontario in servizio. Il Responsabile di reparto deve assicurarsi che tutti i turni di volontariato nel reparto si svolgano regolarmente, mantenendo i contatti con il Coordinatore d'aria, con il Consiglio Esecutivo accogliendo eventuali incentivi o suggerimenti per il miglioramento del servizio. Il Responsabile ha il dovere di far rispettare ai volontari i turni, l'orario e il comportamento in servizio.

### **24) COORDINATORE DI STRUTTURA O DI AREA**

Il Consiglio Esecutivo nomina su indicazione del Presidente la figura del Coordinatore di struttura o di area per la corretta gestione e rappresentanza nelle attività specifiche, coordinando i Responsabili di reparto presenti nella stessa e per la coesione sociale tale da garantire ai Responsabili e a sé stesso le funzioni seguenti:

- a) coordinare e collaborare con il Responsabile alle periodiche riunioni di reparto, ponendo attenzione alla regolarità del servizio con volontari attivi e assicurati;
- b) garantire che le comunicazioni interne all'Associazione (delibere consiliari, convegni, attività sociali, iniziative territoriali, ecc.) siano regolarmente veicolate ai Responsabili di reparto e ai volontari;
- c) partecipare, in accordo con la Presidente, a convegni regionali e nazionali al fine di essere adeguatamente formato e informato;
- d) assicurarsi che i Responsabili di reparto siano adeguatamente indennizzati dei rimborsi previsti dal Consiglio Esecutivo (telefonici, regali per degenti, spese di funzioni per il loro operato);
- e) assicurarsi che gli spazi comuni (spogliatoi) in cui i volontari accedono per prepararsi al servizio siano adeguati (puliti e forniti di agende firma, ed eventuali presidi igienici, ecc.);
- f) garantire un buon rapporto tra il personale infermieristico ed i Responsabili di reparto e volontari;
- g) partecipare e collaborare alla formazione interna (corsi di formazione per aspiranti volontari, corsi di aggiornamento, ecc.);
- h) al Coordinatore d'area viene riconosciuto e concesso un rimborso spese di funzione.

### **25) NORMA RIGUARDANTE GLI INCARICI SOCIALI**

Tutte le cariche e gli incarichi sociali hanno la durata di tre anni e sono "gratuiti". Gratuite sono pure le prestazioni fornite dai volontari. Qualora venga a mancare un componente del Consiglio Esecutivo, del Collegio dei Revisori o del Collegio dei Proviviri, per dimissioni o altra causa, sarà sostituito a norma di Legge e il nuovo membro scadrà con la scadenza degli altri componenti. La sostituzione non è ammessa quando i componenti rimasti siano meno della metà del numero previsto per il Collegio Esecutivo a meno di due per entrambi i Collegi, e quindi si procederà ad indire nuove elezioni. Tutte le cariche sociali e gli incarichi associativi possono essere revocati, con delibera motivata, dallo stesso organo che ha provveduto alla nomina, ancora prima della scadenza, per ragioni di opportunità associativa.

Gli incarichi sono considerati quali prestazioni volontarie e, come tali, sono "gratuiti", salvo il rimborso di spese trasferta o telefoniche, che vengono stabilite dal Consiglio Esecutivo in base alle spese debitamente documentate da colui che ha ricevuto l'incarico.

**26) COMMISSIONI DI STUDIO E GRUPPI DI LAVORO**

Il Consiglio Esecutivo può costituire Commissioni di studio e Gruppi di lavoro, con il possibile intervento di “esperti”, per l’attuazione degli scopi ed obiettivi istituzionali dell’Associazione. Con la costituzione delle commissioni e dei gruppi di cui sopra, il Consiglio Esecutivo nominerà i relativi Presidenti. Le commissioni e gruppi hanno solo funzione consultiva, ultimati i lavori riferiranno al Consiglio Esecutivo. Connesse alle Commissioni sono le “attività promozionali” per lo studio e programmazione di mezzi o sistemi idonei alla diffusione dell’AVO sul territorio, verso gli Enti o le Istituzioni al fine di sollecitare nuove adesioni ed iscrizioni ai corsi di formazione. Il Consiglio Esecutivo può nominare una Commissione dedicata a creare all’interno “pubblicazioni”, articoli e/o inserzioni su giornali, su riviste o su siti internet. Tutto il materiale documentaristico preparato dalla Commissione deve essere preventivamente visionato ed “autorizzato” dalla Presidente dell’Associazione.

**27) GRUPPO AVO GIOVANI**

Il Gruppo giovani è composta da tutti i volontari che hanno un’età compresa tra i 18 ed i 35 anni, e quanti come volontari condividano lo scopo istituzionale del Gruppo. Il Gruppo giovani opera per la promozione e consolidamento dell’immagine dell’AVO. La struttura del Gruppo ha al suo interno un Consiglio nominato a voto palese fra i volontari aderenti. Il Presidente del Gruppo viene nominato dal Consiglio Esecutivo. In seno al Gruppo sono nominati un Segretario e un Tesoriere che in forma autonoma e documentata porta avanti le iniziative proposte, con budget di spesa, approvate con delibera del Consiglio Esecutivo. Qualora al Gruppo vengano eventuali proventi derivati dalle attività svolte, devono essere consegnati al Tesoriere dell’Associazione, non avendo agibilità bancaria. La durata del mandato del Gruppo giovani è di tre anni, coincidente con il mandato triennale dell’Associazione. Il Presidente del Gruppo giovani su invito potrà partecipare alle sedute del Consiglio Esecutivo, senza diritto di voto, e le viene riconosciuto e concesso un rimborso spese di funzione.

**28) CONTABILITA’**

Ogni spesa va deliberata del Consiglio Esecutivo e non può superare l’ammontare della somma prevista per la singola voce o input iscritta nel bilancio preventivo dell’esercizio in corso, e comunque a saldi invariati. Il Consiglio Esecutivo nel decidere la spesa, deve accertarne l’effettiva disponibilità. Le entrate e le uscite devono essere registrate. I pagamenti devono avvenire tramite strumenti bancari con firma del Presidente o di un suo delegato (tesoriere). Fanno eccezione le piccole spese correnti sostenute con il fondo cassa del Tesoriere nella sua funzione di economo dell’Associazione. Con pari criterio devono comportarsi i Coordinatori d’area che disponendo di un piccolo fondo cassa autorizzano e registrano le eventuali spese di prontocassa effettuate dai Responsabili di reparto. Nessun acquisto e relativa spesa potrà essere affrontato dal singolo volontario, salvo autorizzazione scritta del Segretario o Tesoriere, sempre presentando la quietanza/ricevuta di spesa. I Revisori dei conti possono, in qualsiasi momento, prendere visione degli atti contabili e relative delibere del Consiglio Esecutivo.

**29) RAPPORTI CON LA FEDERAVO**

Ogni AVO, è tenuta, pur nel rispetto della autonomia giuridica, ad uniformarsi alle norme statutarie e regolamentari della Federavo, con particolare riferimento allo spirito etico ed organizzativo, nonché alle istituzioni dalla medesima impartite e tendenti a rendere sempre più significativa ed omogeneo l’attività di tutte le AVO associate esistenti in Italia. L’AVO garantisce una presenza attiva ai convegni e riunioni che la Federavo riterrà indire in sede nazionale e regionale. In sede di convegni e riunioni, gli interventi ufficiali sono riservati al Presidente o suo delegato che esprimerà il pensiero e la posizione dell’Associazione. In occasione della convocazione annuale dell’Assemblea Federavo, il Presidente o suo delegato è tenuto a partecipare e le spese sono a carico dell’Associazione.

**30) RAPPORTI CON LA AVO REGIONALE**

Il Presidente dell’AVO Regionale per la conoscenza approfondita delle realtà delle AVO locali sul territorio regionale, dei contesti socio-sanitari, economici e culturali in cui le Associazioni aderenti operano come da Statuto AVO regionale approvato il 6 aprile 2019. Nel contempo il Presidente dell’AVO regionale funge da collegamento con la Federavo, secondo quanto previsto dallo Statuto Federavo.

In particolare, l’AVO locale si avvale del Presidente regionale su o per:

- a) promozione, sviluppi e cooperazione tra le AVO nella Regione Toscana;

- b) guida e informazione all'AVO locale sui principi statutari e regolamentari sullo stile e qualità del servizio di volontariato AVO;
- c) presenza in apertura o in chiusura dei corsi di formazione e in altre occasioni celebrative di particolari importanza;
- d) certificazione dei requisiti che l'AVO locale deve avere per l'ammissione in Federavo;
- e) predisporre e chiede all'AVO locali la compilazione del Bilancio Sociale AVO su traccia fornita dall'AVO regionale.

Partecipa all'Assemblea ordinaria regionale per esaminare e votare il bilancio consuntivo e preventivo predisposto dal Tesoriere regionale per l'approvazione.

### **31) RAPPORTI CON AUTORITA' CIVILI E RELIGIOSE**

I rapporti con le autorità civili e religiose del territorio saranno tenuti dal Presidente del Consiglio Esecutivo o da un Consigliere delegato dalla Presidente e saranno ispirati alla massima cordialità e collaborazione, fermo restando il non rinunciabile principio di autonomia dell'Associazione.

### **32) RAPPORTI CON ALTRE ASSOCIAZIONI**

I rapporti con le altre associazioni, movimenti o gruppi di volontariato vanno impostati nello spirito della massima collaborazione, fermo restando il non rinunciabile principio dell'autonomia organizzativa e finalità dell'Associazione. E' da escludere che le eventuali sezioni AVO presenti possano aderire ad altre associazioni, movimenti o gruppi di volontariato e sottostare a coordinamenti nel cui vertice non sia rappresentata anche l'AVO, senza preventivo assenso del Presidente AVO locale e regionale.

### **33) NORMA DI RINVIO**

Il Consiglio Esecutivo ha la facoltà di integrare e/o modificare mediante atto deliberativo, salvo ratifica dell'Assemblea dei Soci, le norme operative di cui sopra nell'interesse di un sempre migliore funzionamento del volontariato nei limiti statutari.