

Associazione Oncologica Pisana “P. Trivella” - ODV

***Regolamento interno
(approvato dal Consiglio Direttivo del 18/02/2025)***

Valido dal 01/03/2025

Introduzione

Il Regolamento interno dell'Associazione è redatto dal Segretario del Consiglio Direttivo ed ha lo scopo di esplicitare in forma più dettagliata quanto riportato nello Statuto.

CAPO I : Associati

Art. 1- L'iscrizione degli associati o soci viene fatta su richiesta scritta dell'interessato su apposito modulo predisposto anche con la dichiarazione di rispetto dello Statuto e del Regolamento dell'associazione e con la liberatoria per il trattamento dei dati personali.

Art. 2 - A norma dell'Art. 12 dello Statuto il Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno stabilisce la quota associativa annuale valida dal 1 gennaio dell'anno successivo:

Art. 3 – La durata dell'iscrizione a socio vale per l'anno solare; pertanto le domande di iscrizione a nuovo socio presentate prima del 31 dicembre sono valide per l'anno corrente, salvo che sia espressamente indicato sulla domanda l'anno successivo. Le quote associative possono essere versate sia contestualmente alla domanda di iscrizione che dopo l'approvazione dell'iscrizione da parte del Consiglio Direttivo. L'iscrizione ha validità dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo

Art. 4 – Il mancato pagamento di una quota annuale per il rinnovo dell'iscrizione a socio comporta la decadenza momentanea dalla qualifica di socio e dalla possibilità di poter partecipare alle votazioni per l'elezione del Consiglio Direttivo nell'anno in corso. La quota associativa annuale può essere versata anche tardivamente nell'anno e ripristina automaticamente la qualifica di socio e la possibilità di partecipare alle votazioni.

Art. 5 - L'acquisto o la perdita definitiva della qualifica di associato risultano da apposito registro, come previsto dagli artt. 14 e 35 dello Statuto e descritto al CAPO VIII del regolamento. L'elenco degli associati deve essere aggiornato annualmente dalla Segreteria alla data del 31 dicembre eliminando i soci deceduti o che non hanno pagato la quota associativa da un triennio. ed approvato alla prima riunione dell'anno successivo del Consiglio Direttivo. L'elenco è firmato dal Presidente è conservato.

Art. 6 - I privati, le istituzioni, i gruppi senza scopo di lucro ed altri soggetti che effettuano donazioni liberali a favore dell'associazione ma che non fanno esplicita richiesta di essere ammessi come associati, sono indicati con il nome generico di "sostenitori" e non hanno i diritti ed obblighi degli associati.

Art. 7 - Viene tenuto un apposito elenco dei "sostenitori" che viene aggiornato periodicamente; lo scopo di tale elenco è quello di avere un elenco anche delle persone che hanno avuto contatti con l'associazione in modo da poter trasmettere informazione relativi alle iniziative intraprese, salvo esplicito diniego indicato nella lettera di ringraziamento.

CAPO II : ASSEMBLEA DEI SOCI

Art. 1 - I compiti e le prerogative dell'Assemblea sono stabiliti dagli artt. 16-17-18-19-20 dello Statuto. L'Assemblea annuale è convocata dal Presidente una volta l'anno, entro non oltre il 31 Maggio, salvo particolari e straordinarie necessità. Essa viene convocata con un avviso affisso in sede, un annuncio pubblicato sul sito dell'Associazione ed una comunicazione inviata, anche tramite posta elettronica, agli associati. Per le comunicazioni tramite posta elettronica deve essere usata un sistema che permetta il tracciamento (ricevimento) della comunicazione. L'avviso dovrà essere pubblicato ed inviato almeno 10 giorni prima della data fissata per l'Assemblea.

CAPO III: CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 1- In seno al Consiglio Direttivo dell'Associazione vengono nominati a norma dell'art. 23 dello Statuto: -1) il Presidente; -2) il Vicepresidente; -3) il Segretario; -4) il Tesoriere. Il Consiglio Direttivo potrà altresì eleggere un Presidente Onorario fra personalità che si sono distinte particolarmente in attività benefiche, culturali, sociali. A norma dello stesso art. 23 dello Statuto, vengono inoltre attribuite per l'anno in corso e fino a nuova delibera del Consiglio Direttivo a tutti i consiglieri eletti le varie responsabilità operative delle attività dell'Associazione. Tra le altre

anche le funzioni di coordinatore/trice dei vari gruppi interni all'associazione. Il Consiglio Direttivo può inoltre nominare una Giunta esecutiva composta da una parte degli amministratori eletti che ha il compito di gestire le attività amministrative ed attuare tutte o parte delle attività programmate dal Consiglio Direttivo ed approvate dall'Assemblea. I componenti della Giunta dovranno tener aggiornati gli altri consiglieri sull'andamento delle attività e sulle decisioni operative intraprese alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo. Non essendo un organo statutario non è obbligatoria la tenuta di un verbale delle riunioni della Giunta.

Art. 2 - Il Consiglio Direttivo predispone ogni anno il programma dell'attività sociale da presentare per l'approvazione (art. 24 dello Statuto) all'Assemblea dei Soci, in particolare le attività culturali (spettacoli, ecc), le attività sociali (corsi yoga, AFA, biodanza, ecc.). Il Consiglio Direttivo deve inoltre stabilire i nominativi ed i compensi da erogare agli/alle insegnanti dei corsi organizzati dall'associazione.

Art. 3 - Il Consiglio Direttivo predispone ogni anno il bilancio consuntivo e preventivo da presentare per l'approvazione definitiva all'Assemblea annuale dei Soci.

Art. 4 - Il Consiglio Direttivo delibera sulle campagne di propaganda (come la Settimana Oncologica), nel rispetto del programma annuale e del bilancio preventivo approvati dalla Assemblea dei soci. Dopo l'approvazione, il Consiglio Direttivo delega eventualmente alla Giunta esecutiva la gestione degli eventi e l'effettuazione delle spese necessarie.

Art. 5 - Il Consiglio Direttivo delibera sulle donazioni che l'Associazione intende effettuare per i fini statutari. Delibera inoltre su tutte le spese relative all'acquisto di beni durevoli, necessari per le gestione dell'Associazione.

Art. 6 - Per quanto riguarda le spese correnti di funzionamento e la gestione dei gruppi di lavoro, il Direttivo predispone, in occasione della presentazione del piano annuale di attività e del bilancio preventivo, stanziamenti specifici. Ulteriori stanziamenti, se opportuni, potranno essere deliberati dal Consiglio Direttivo nel corso d'anno, nel rispetto delle linee generali del bilancio preventivo.

Art. 7 - Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente ogni volta che se ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno 3 consiglieri. In ogni caso il Consiglio Direttivo dovrà essere convocato prima dell'Assemblea dei Soci.

Art. 8 - Il Segretario del Consiglio Direttivo redige il verbale delle riunioni del Consiglio Direttivo e delle adunanze dell'assemblea, Tiene aggiornati i libri sociali obbligatori, in particolare l'elenco dei Soci e dei Volontari. Cura annualmente l'espletamento di tutte le pratiche necessarie per regolare la posizione dell'A.O.PI. nei confronti della legge ed in particolare con il Registro del Terzo Settore.

Art. 9 - Al Tesoriere è affidata la cassa dell'Associazione e l'aggiornamento del libro di cassa. Predisporre i bilanci annuali, consuntivo e preventivo che sono presentati dal Presidente all'Assemblea dei Soci per l'approvazione. Al Tesoriere spetta annualmente in particolare il compito di assicurare la pubblicazione dei bilanci approvati dall'Assemblea dei Soci e di una sintesi dell'attività sociale.

Art. 10 – I coordinatori delle varie branche dell'associazione hanno il compito di gestire i volontari che svolgono le attività del gruppo, curandone anche la formazione e l'aggiornamento.

CAPO V: NORME GENERALI PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI STATUTARI

Art. 1 - Allo stato attuale l'unico organo da eleggere è il Consiglio Direttivo in quanto è l'unico prescritto per legge secondo le regole stabilite dal Codice del Terzo Settore.

Art. 2 - La Commissione elettorale è costituita da almeno tre membri del Consiglio Direttivo in carica, tra cui il Presidente od il Vicepresidente dell'Associazione, coadiuvati eventualmente da altri componenti del Consiglio Direttivo e/o volontari.

Art. 3 - La lista dei candidati per il Consiglio Direttivo è costituita dai soci che ne facciano espressa richiesta all'ufficio di segreteria almeno 30 giorni prima delle elezioni, compilando un apposito modulo in cui sono elencate le funzioni e/o attività che dovranno essere ricoperte dai consiglieri; il candidato dovrà indicare per quali ruoli si candida. Presso la sede del seggio sarà affisso uno schema riassuntivo con l'elenco dei candidati e le funzioni/attività indicate. La lista dei candidati definitiva è affissa anche in sede e pubblicata sul sito 15 giorni prima del giorno delle votazioni. La lista dei candidati deve contenere come minimo un numero di nominativi pari al numero dei membri del Consiglio Direttivo ed in ogni caso non può essere inferiore al numero minimo dei Consiglieri stabilito nello Statuto. I candidati non possono ritirare la propria candidatura dopo che la lista è stata affissa.

Art. 4 - Se due candidati riporteranno lo stesso numero di voti verrà eletto il più anziano per anzianità di iscrizione. A ciascun membro eletto verrà data comunicazione scritta a cura del Presidente uscente tramite il verbale dell'elezione, per posta elettronica o, in subordine, tramite posta ordinaria. Se un membro eletto non vuole o non può più far parte del nuovo Consiglio Direttivo deve darne comunicazione; questa deve essere presentata per scritto, indirizzata al Presidente del Consiglio Direttivo in carica, entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione

dell'elezione e consegnate alla Segreteria. Il Consiglio Direttivo provvederà alla sostituzione con il primo dei non eletti, nella prima riunione utile e ne verrà data comunicazione agli enti interessati (RUNTS, ecc.). Analogamente per la sostituzione dei membri eletti che per qualsiasi causa rinunciassero in seguito, nel periodo di validità degli Organi, si procederà alla nomina del primo dei non eletti. Se, a seguito di dimissioni di più membri, il numero dei componenti del Consiglio Direttivo risultasse inferiore a cinque e non fossero presenti altri candidati votati e disponibili alla sostituzione, si dovrà procedere a nuove elezioni.

Art. 5 - I membri eletti che non interverranno, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio Direttivo di cui fanno parte, verranno informati e diffidati che potranno essere revocati e sostituiti. In caso di risposta assente o ritenuta non soddisfacente entro 15 giorni, verranno sostituiti con le modalità sopra dette.

Art. 6 – Entro 10 giorni dall'elezione il Presidente uscente convocherà una riunione a cui saranno invitati anche i nuovi consiglieri eletti, con lo scopo di comunicare l'esito delle elezioni. In questa riunione dovrà essere approvato il verbale dell'assemblea e lo stesso verbale di riunione. In una successiva riunione dei nuovi eletti, convocata anche verbalmente, si procederà alla nomina del nuovo Presidente e Vicepresidente, Tesoriere e Segretario ed alle assegnazioni dei vari ruoli agli altri componenti del Consiglio Direttivo. Dopo l'elezione a consigliere il neoeletto non può rifiutare il ruolo per cui si è candidato. Nel caso che più candidati abbiano espresso le stesse preferenze, i ruoli saranno assegnati a maggioranza espressa dai consiglieri.

CAPO VI - NORME PER ESERCITARE IL VOTO

Art. 1 - Per esercitare il diritto di voto nelle riunioni dell'Assemblea sia ordinaria che straordinaria i nuovi Soci devono essere iscritti all'associazione da almeno tre mesi ed in regola con il pagamento della quota sociale dell'anno corrente.

Art. 2 - Per esercitare il diritto di voto i soci già iscritti da un triennio e che non sono stati cancellati definitivamente per morosità continuata (3 anni), devono essere in regola con il pagamento della quota sociale dell'anno in corso; è ammesso il versamento tardivo della quota purché effettuato anche il giorno stesso delle votazioni.

Art. 3 – La Segreteria deve verificare preventivamente l'elenco dei soci aventi diritto al voto, iscritti da almeno tre mesi, anche non in regola con il pagamento della quota di iscrizione, visto che questa potrà essere saldata anche presso il seggio prima della votazione. Alla fine della votazione la Segreteria dovrà redigere l'elenco aggiornato e definitivo dei soci. che hanno avuto diritto di voto.

Art. 4 – E' compito dei membri del seggio verificare la validità dell'iscrizione per poter esercitare il diritto di voto.

Art. 5 – La Segreteria invierà la lettera di convocazione ai soci elettori, sia in regola con il pagamento della quota annuale sia ai soci morosi, per posta elettronica ed in subordine ordinaria.,

Nella lettera di convocazione alle elezioni è indicato:

- *la sede della votazione*
- *la data di prima e seconda convocazione e l'orario di apertura e chiusura del seggio,*
- *l'elenco dei candidati,*
- *l'indicazione per i soci morosi che la quota associativa può essere regolarizzata anche presso il seggio prima della votazione,*
- *la possibilità di votare per delega,*
- *ogni altra informazione utile per il corretto svolgimento della votazione.*

Art. 6 - L'elettore può esprimere per ciascuna scheda fino a otto preferenze per i candidati al Consiglio Direttivo. Il voto si esprime apponendo una croce vicino al nome del candidato. Ciascun elettore può presentare fino a tre deleghe. Il firmatario della delega deve essere regolarmente iscritto nell'anno in corso delle elezioni.

La delega deve contenere:

- *il nominativo del delegante e il numero della tessera di iscrizione,*
- *il nominativo del delegato e il numero della tessera di iscrizione,*
- *la firma leggibile del delegante e la data del giorno delle elezioni.*

Art. 7 - La sede del seggio di elezione è unica e l'ubicazione e gli orari di apertura e chiusura del seggio sono indicate nella comunicazione inviata ai soci.

All'ora stabilita per la chiusura del seggio saranno ammessi a votare soltanto gli elettori ancora presenti nella sede. Lo scrutinio dei voti sarà fatto subito dopo la chiusura del seggio. I risultati saranno inseriti in apposito verbale firmato dal Presidente.

CAPO VII - NORME PER IL RICONOSCIMENTO DELLO STATUS DI VOLONTARIO

Art. 1 - Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in

modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.

Ai fini del codice del terzo settore non si considera volontario l'associato che occasionalmente coadiuvi gli organi sociali nello svolgimento delle loro funzioni.

Art. 2 - Per acquisire lo status di volontario è opportuno che il candidato partecipi al Corso di formazione organizzato periodicamente dall'Associazione. Ottenuto l'attestato di formazione finale, il candidato deve iscriversi come socio e potrà essere iscritto nel Libro dei Volontari, previa approvazione del Consiglio Direttivo. L'iscrizione ha carattere permanente e potrà essere revocata su decisione insindacabile del Consiglio Direttivo per gravi motivi o su richiesta del volontario stesso.

Art. 3 - Non possono diventare volontari i pazienti oncologici prima di un anno dalla fine della terapia.

Art. 4 - Il Consiglio Direttivo affida ad uno o più del Consiglieri e/o volontari l'organizzazione e la gestione del Corso di formazione dei volontari. Le lezioni del Corso di formazione possono essere tenute anche da persone e/o professionisti esterni all'Associazione.

Art. 5 - Il Corso è normalmente svolto annualmente, talora in concomitanza con l'evento della Settimana Oncologica organizzata dall'Associazione.

Qualora un anno il Corso non potesse essere svolto, il Consiglio Direttivo potrà decidere di iscrivere in deroga nel Libro dei volontari i candidati che avevano presentato richiesta, ma con la clausola che gli stessi dovranno comunque frequentare il primo corso utile che verrà organizzato successivamente.

Il Corso può essere anche svolto con il contributo di Organizzazioni esterne all'Associazione di valenza regionale e/o statale, anche tramite webinar.

E' prevista ed obbligatoria la frequenza a corsi di aggiornamento annuali per tutti i volontari da tenere con le modalità sopra descritte. La mancata frequenza di più lezioni senza validi motivi può essere motivo di revoca dello status di volontario da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 6 - La legge prevede che sia introdotto normativamente il riconoscimento in ambito scolastico e lavorativo delle competenze acquisite nello svolgimento di attività o percorsi di volontariato. Inoltre, autorizza le università a riconoscere crediti formativi a favore degli studenti che abbiano svolto attività di volontariato certificate nelle ODV del terzo settore (ETS) rilevanti per la crescita professionale e per il curriculum degli studi.

I lavoratori subordinati che intendano svolgere attività di volontariato in un ente del terzo settore hanno diritto di usufruire delle forme di flessibilità di orario di lavoro o

delle turnazioni previste dai contratti o dagli accordi collettivi, compatibilmente con l'organizzazione aziendale.

Art. 7 - L'Associazione deve assicurare tutti i volontari attivi sia non occasionali che occasionali contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

CAPO VIII: TENUTA DEL LIBRO DEGLI ASSOCIATI

Art. 1 – Il libro soci tenuto dall' associazione è un registro informatico. Non c'è l'obbligo di tenere un registro cartaceo numerato e bollato da un pubblico ufficiale.

Art. 2 – Il Libro degli Associati è aggiornato periodicamente dalla Segreteria annotando la data di inizio e la data di fine dell'attività come volontario.

Art. 3 – Il Libro degli associati deve contenere i dati degli associati, cioè il nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, contatti di reperibilità (mail e telefono), le date delle quote annuali versate, oltre alla data di iscrizione e la data di cessazione, previa approvazione del Consiglio Direttivo. La data di approvazione deve essere poi riportata sulla domanda e firmata dal segretario del Consiglio Direttivo. Ad ogni associato è assegnato un numero identificativo univoco corrispondente al numero della tessera di iscrizione.

Art. 4 – In una singola riunione il Consiglio direttivo può decidere sulla ammissione/esclusione di più soci.

Art. 5 - Il registro e le domande di iscrizione accettate e rifiutate sono conservate a disposizione dell'autorità presso la sede legale dell'associazione o la segreteria

Art. 6 – Il registro informatico degli associati è aggiornato annualmente alla data del 31 dicembre cancellando in via definitiva i nominativi degli associati che non hanno versato le quote associative negli ultimi tre anni.. Dal registro informatico è possibile ottenere un elenco aggiornato che viene stampato, approvato alla prima riunione dell'anno successivo del Consiglio Direttivo e quindi firmato dal Presidente. Esso è denominato “ Estratto periodico conforme del Libro degli associati dell'AOPI “.

L'originale firmato è poi scannerizzato in formato pdf e conservato per eventuali richieste; esso viene inoltre inviato al RUNTS nei termini stabiliti.

Analoghi estratti conformi possono essere generati a richiesta in date diverse con lo stessa procedura.

Art. 7 – Dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo, ad ogni associato viene inviato

per email una comunicazione in cui è indicato il numero assegnato nel Libro degli Associati.

CAPO IX: TENUTA DEL LIBRO DEI VOLONTARI

Art. 1 – Il Libro dei volontari è costituito dall’elenco degli associati che svolgono attività di volontariato non occasionale.

Art. 2 – Salvo diversa disposizione di legge il Libro dei Volontari è gestito in forma cartacea. In esso sono indicati i nominativi, i dati personali(codice fiscale, luogo e data di nascita. la residenza od il domicilio), la data di inizio dell’attività (corrispondente alla data di approvazione della richiesta da parte del Consiglio Direttivo), la data di cessazione.

Art. 3 – Secondo quanto stabilito dal Ministero del lavoro e delle Politiche sociali e salvo diverse disposizioni di legge, il Libro dei Volontari è attualmente costituito da un registro a numerazione progressiva, bollato in ogni pagina e con apposizione della dichiarazione del numero complessivo delle pagine da parte dell’autorità che le aveva bollate. In questo registro l’inserimento dei nuovi volontari avviene in modo progressivo per data di accettazione. Tali requisiti potrebbero essere aggiornati e/o modificati in base a disposizioni di legge successive.

Art. 4 - Dal registro è possibile ottenere un elenco cartaceo aggiornato al 31 dicembre di ogni anno che viene approvato alla prima riunione del Consiglio Direttivo e quindi firmato dal Presidente. Esso è denominato “Estratto periodico conforme del libro dei volontari non occasionali dell’AOPI “.

L’originale firmato è poi scannerizzato in formato pdf e conservato per eventuali richieste; esso viene inoltre inviato al RUNTS nei termini stabiliti.

Analoghi estratti conformi possono essere generati a richiesta in date diverse con la stessa procedura.

Art. 5 – I volontari che non svolgono più attività per l’associazione da almeno due anni vengono cancellati dal Registro dei Volontari su decisione del Consiglio Direttivo.

Art. 6 – In un altro registro non bollato l’associazione tiene inoltre un elenco dei volontari occasionali, cioè degli associati che rilasciano la disponibilità a coadiuvare saltuariamente gli organi statutari.

Art. 7 – Anche per questo registro viene redatto un “Estratto periodico conforme del libro dei volontari occasionali dell’AOPI “, firmato dal Presidente, scannerizzato in formato pdf e conservato per eventuali richieste.

CAPO X: NORME PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Art. 1 – L'AOPI esercita attività di interesse generale prevalentemente a favore di terzi senza scopo di lucro.

Art. 2 – Eventuali donazioni spontanee a favore dell'associazione sono finalizzate al sostegno generale di tutte le attività svolte.

Art. 3 – Non è necessaria l'iscrizione come associato per poter usufruire dei servizi erogati dall'associazione.

Art. 4 – L'iscrizione all'associazione, con la relativa copertura assicurativa per infortuni ed rca, è richiesta per partecipare ai servizi, eventi o corsi che implicano attività motorie o non, se non coperte da altre assicurazioni.

Art. 5 – Gli utenti di particolari servizi erogati dall'Associazione possono essere tenuti a pagare direttamente a terzi una quota per l'assicurazione contro gli infortuni prevista da quelle società che la richiedano espressamente per poter erogare una parte del servizio (ad esempio attività in palestra).

CAPO XI: APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 1- Il Regolamento è approvato dal Consiglio Direttivo. Per quanto non è contemplato dal Regolamento, si rimanda allo Statuto.

Art. 2 - Modifiche del Regolamento, purché non in contrasto con le norme statutarie, possono essere proposte dal Consiglio Direttivo oppure da almeno tre soci.