

ALLEGATO "C"  
AL N° 20099/0395  
di riferimento

## -PRIMA PARTE-

### APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE

### ORGANIZZAZIONE DELLE PERSONE DELL'ASSOCIAZIONE

#### 1. OBIETTIVO ED APPLICAZIONE

Obiettivo del presente Regolamento Generale (Rg) è stabilire modi organizzativi e comportamentali per un efficace ed efficiente funzionamento della Busnago Soccorso a livello generale.

Il Consiglio Direttivo provvede a redigere e modificare in base alle necessità associative le **Procedure Operative (PO)**. Tali PO non richiedono l'approvazione dell'assemblea. I singoli **Responsabili di Settore (RdS)** provvedono a gestire le specifiche operative per i propri Settori di interesse.

Il presente Rg deve essere osservato in ogni sua parte da tutti gli Iscritti/e.

Si rimanda ad altri articoli del presente Rg o alle Narg per quanto concerne le abilitazioni pratiche d'impiego nei vari settori di attività dell'associazione.

Inoltre il presente Rg trova applicazione anche al personale dipendente e collaboratore in qualunque forma (ad esclusione degli artt. 9, 10 e 11) e in servizio civile, oltre che ai frequentatori occasionali della Busnago Soccorso.

Eventuali termini contrattuali e/o convenzionali con Enti, Istituzioni e/o Aziende, se recepiti, integrano in toto, per la durata del contratto o della convenzione, quanto non disciplinato nel presente Rg.

#### 2. QUALIFICA DI SOCIO

È Socio della Busnago Soccorso chiunque, in possesso dei requisiti di cui al punto 6 del presente Rg, ottiene dal Consiglio Direttivo l'accettazione della domanda di Iscrizione, come previsto dallo Statuto in vigore.

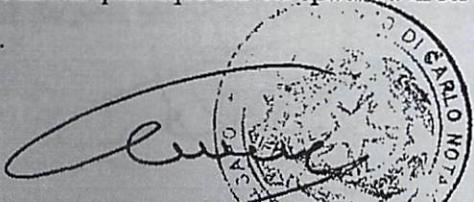
Il nome dell'Iscritto è inserito nel Registro Iscritti della Busnago Soccorso, soddisfacendo in tal modo le esigenze assicurative previste dalla Legge n. 266/91 (legge quadro sul volontariato).

#### 3. QUALIFICA DI PIONIERE E GRUPPO GIOVANILE

Chiunque, tra i 16 anni e la maggiore età, può aderire al Gruppo Giovanile della Busnago Soccorso, in presenza del permesso scritto degli esercenti la patria potestà, oltre ai documenti normalmente richiesti per l'iscrizione.

Gli Iscritti al Gruppo Giovanile, chiamati **Pionieri**, partecipano alle attività culturali, formative teoriche e addestrative pratiche, e possono frequentare la Sede Sociale; inoltre partecipano alle manifestazioni storiche e/o di rappresentanza, sotto la responsabilità di un volontario maggiorenne.

Ai Pionieri è inibita qualunque attività operativa in servizi di emergenza e urgenza in ambulanza e/o automedica.



Al conseguimento della maggiore età i crediti formativi acquisiti precedentemente sono mantenuti validi per il prosieguo delle attività istituzionali associative.

#### **4. QUALIFICA DI DIPENDENTE, COLLABORATORE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI**

Per quanto attiene all'inquadramento, alle mansioni, alla definizione di diritti e doveri dei dipendenti e/o collaboratori, si rimanda alle Procedure Operative in atto od in corso di definizione.

L'Iscritto che non concordi con l'operato di un dipendente e/o collaboratore della Busnago Soccorso ha il diritto ed il dovere di segnalarlo al **Direttore Generale**, che provvederà, se del caso, in merito; uguale riguardo dovrà utilizzare un dipendente e/o collaboratore nei confronti di ogni Iscritto.

#### **5. QUALIFICA DI SERVIZIO CIVILE**

Chi svolge Servizio Civile assegnato all'Associazione osserva il presente Regolamento Generale e le Norme di Attuazione del Regolamento Generale.

#### **6. REQUISITI DI ISCRIZIONE ALLA BUSNAGO SOCCORSO**

Per l'Iscrizione, oltre a quanto previsto dallo Statuto, occorre presentare la seguente documentazione:

- richiesta di iscrizione, completa anche di indirizzo, recapito telefonico ed informatico;
- certificato penale;
- carichi Pendenti in Procura;
- certificato di sana e buona costituzione fisica e psichica;
- dichiarazione di gratuità del servizio prestato;
- due fotografie formato tessera, in alternativa immagine digitale in formato .jpg;
- consenso al trattamento dei dati personali.

Per l'assolvimento di tali formalità esiste apposita modulistica in sede; parte della documentazione può essere autocertificata.

All'atto della richiesta di ammissione alla Busnago Soccorso, l'Iscritto è tenuto a prendere visione dello Statuto e del presente Regolamento Generale.

Secondo l'impiego operativo dell'Iscritto, può essere necessaria ulteriore documentazione (per esempio medica o tecnica).

L'età minima per iscriversi all'associazione è 16 anni (sedici anni).

L'età massima per prestare servizio di emergenza 118 è 70 anni (settanta anni).

#### **7. SCHEMA ISCRITTI**

Per tutti gli Iscritti è prevista la raccolta, cartacea e/o informatica, dei requisiti di ammissione, attività svolte, cariche sociali ricoperte, periodi di aspettativa di ammissioni, eventuali provvedimenti disciplinari; tale

riale è depositato presso la Segreteria Amministrativa della'Associazione nel rispetto della  
lazione vigente al riguardo del trattamento dei dati personali.

#### **ISPETTO DEGLI IMPEGNI E INATTIVITA'**

Iscritti hanno il dovere di collaborare, nei limiti delle proprie disponibilità, al funzionamento della  
nago Soccorso, prestando con continuità e impegno la propria opera nei settori di attività prescelti,  
ondo le indicazioni di servizio minime previste nel presente Rg.

specifiche che l'attività associativa minima che l'Iscritto è tenuto a garantire ammonta ad almeno 4 turni  
nsili, in qualsiasi tipologia e forma di servizio. Casi particolari devono essere concordati direttamente con  
responsabile dei Turni e/o con il Consiglio Direttivo.

disponibilità dovranno essere fornite entro il ventesimo giorno del mese precedente telefonicamente o via  
il. In assenza di indicazioni da parte del volontario, i turni saranno assegnati d'ufficio sulla base delle  
ponibilità indicate nei mesi precedenti.

i per tre mesi consecutivi non fornisce disponibilità per i servizi, senza valide motivazioni, verrà sospeso  
ufficio dall'attività operativa.

il periodo di inattività supera i tre mesi continuativi, al rientro l'Iscritto dovrà obbligatoriamente seguire  
il percorso di aggiornamento.

#### **PERIODI DI ASSENZA, FERIE, ASPETTATIVA**

##### **ASSENZA**

volontario che, per causa di forza maggiore, non può coprire il turno assegnato, deve provvedere a trovare  
n sostituto di pari mansione e comunicare tempestivamente il cambio al responsabile dei turni.

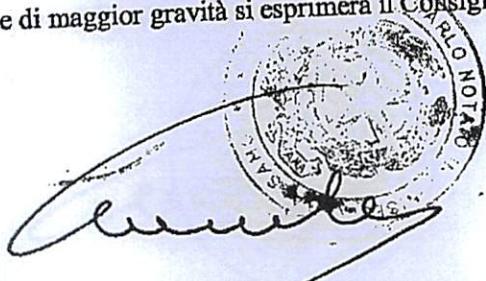
##### **FERIE**

L'Iscritto ha l'obbligo di comunicare con almeno un mese di anticipo il proprio periodo di ferie.  
Per ferie non prevedibili con ampio con il margine di preavviso di cui sopra, valgono le regole definite per  
l'Assenza.

##### **ASPETTATIVA**

L'Iscritto che non possa prestare la propria opera per un determinato periodo, lo comunica al RdS dei  
Volontari, e per conoscenza al CD, chiedendo e motivando una aspettativa per il periodo previsto per un  
massimo di tre mesi consecutivi, eventualmente prorogabile su richiesta.  
Tale richiesta dovrà pervenire entro un mese dall'inizio del periodo di aspettativa.

Riguardo a casi specifici e di maggior gravità si esprimera il Consiglio Direttivo.



## 10. DOVERI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I Soci nell'espletamento del servizio devono mantenere un comportamento corretto e degno dell'Associazione.

In particolare devono:

- 1) improntare il loro comportamento alla massima serietà ed impegno;
- 2) osservare lealmente e diligentemente i regolamenti e le altre norme vigenti per l'Associazione;
- 3) usare nei rapporti con i terzi cortesia, comprensione, fermezza ed onestà;
- 4) osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto in servizio;

I Volontari che tengano una condotta non conforme agli impegni del presente Regolamento incorrono nelle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) sospensione temporanea per un periodo massimo di tre mesi;
- d) espulsione.

### SANZIONI DISCIPLINARI (10.1)

Le sanzioni disciplinari previste sono:

VERBALI per trasgressioni di lieve entità;

SCRITTE, da inserire nel fascicolo personale, per trasgressioni di grave entità o per plurimi richiami verbali.

La valutazione della gravità della trasgressione è demandata al Responsabile di Settore il quale ha l'obbligo di riferire al Consiglio Direttivo.

SOSPENSIONE per un periodo massimo di tre mesi:

- a) per gravi negligenze in servizio;
- b) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- c) per violazione del segreto d'ufficio;
- d) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o continuità del servizio;
- e) per l'uso improprio o l'abuso delle cariche previste dal presente Regolamento;
- h) dopo 3 richiami scritti.

### L'ESPULSIONE

- a) per comportamenti reiterati di cui al punto precedente;
- b) per illecito uso o distrazione di somme di pertinenza dell'associazione e/o dei soci;
- c) per richiesta, a titolo personale, di compensi per i servizi svolti e per il trattenimento di donazioni devolute all'Associazione;



La sospensione e l'espulsione non possono essere comminate senza adeguata motivazione e senza che l'infrazione sia stata previamente contestata al Socio con invito a discolparsi entro il termine di trenta giorni. La sospensione e l'espulsione sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

All'Iscritto colpito da provvedimento di sospensione è inibita qualunque attività all'interno della Busnago Soccorso, ruoli di responsabilità e frequentazione della Sede Sociale inclusi, per il periodo di sospensione.

L'Iscritto colpito da provvedimento di espulsione è tenuto alla restituzione del materiale associativo in dotazione ( divisa , chiavi , ... ) e inibita qualunque attività all'interno della Busnago Soccorso con effetto immediato.

Eventuali ricorsi avverso i sopra elencati provvedimenti sono da presentarsi per iscritto entro trenta giorni, al Collegio dei Probiviri., che si esprimerà insindacabilmente motivandone la decisione.

## 11. RECLAMI

L'Iscritto che avesse da sporgere reclami in ordine ad una qualunque attività della Busnago Soccorso è tenuto a formulare comunicazione scritta, datata e firmata; **comunicazioni orali od anonime non verranno prese in considerazione.**

La comunicazione scritta è indirizzata Responsabile di settore che provvederà eventualmente al riporto della stessa al Consiglio Direttivo.

Per reclami relativi al Consiglio Direttivo od al Presidente è pertinente una commissione composta da tre associati estratti a sorte.

Per qualsiasi reclamo ricevuto, l'Organo Sociale competente è tenuto a dare risposta ufficiale entro un mese dal ricevimento.

## 12. RESPONSABILI DI SETTORE

Il Consiglio Direttivo nomina Responsabile di Settore l'Iscritto che, per esperienza professionale, capacità personali, dedizione all'associazione ed anzianità di iscrizione, risulta essere il più indicato a ricoprire tale ruolo.

Tale nomina è valida fino a revoca o dimissioni.

I Responsabili, la cui presenza è dettata dall'adempimento di leggi o regolamenti, rimangono in carica fino alla loro effettiva sostituzione.

L'elenco dei Responsabile di Settore, aggiornato a cura della Segreteria, è affisso all'albo della Sede Sociale.

Ai Responsabili di Settore è concessa autonomia organizzativa nel proprio ambito di impiego, con l'obbligo di riferire al Consiglio Direttivo sotto ogni aspetto.

Sono individuati i seguenti Responsabili di Settore:

- **RdS Volontari** : coordina e sorveglia il corpo volontari avendo piena facoltà in merito a richieste di aspettativa, ferie, richiami verbali e ammonizioni scritte; gestisce eventuali lagnanze possano insorgere nei confronti di altri volontari, degli organi competenti o degli RdS
  - **RdS Turnistica**: provvede all'organizzazione delle disponibilità del corpo volontari, gestisce eventuali rettifiche di cambi turno e provvede alla ricerca di copertura di servizi estemporanei
  - **RdS Corpo Dipendenti → direttore generale**: si occupa di organizzare, coordinare, sorvegliare e controllare il personale dipendente - collaboratore in relazione ai servizi ad essi attribuiti e a quanto stabilito dalle Procedure Operative.
  - **RdS Formazione**: prevede l'organizzazione della formazione interna ed esterna, coordinando i referenti per la formazione sanitaria (corsi regionali IREF - DAE, ecc.) e tecnica (corsi autisti, ecc.).
  - **RdS Materiale Sanitario e Farmacia**: assicura la costante manutenzione degli strumenti e l'approvvigionamento del materiale sanitario e medicinale
  - **RdS Magazzino e Casermaggio**: controlla, verifica e distribuisce divise al personale volontario e dipendente; assicura le forniture e l'inventario del materiale
  - **RdS Automezzi**: coordina la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi.
  - **RdS Sedi**: si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria e dell'approvvigionamento delle sedi
  - **RdS Sistemi Informativi**: è il responsabile del sito Internet e della gestione informatica della Busnago Soccorso.
- Il Consiglio Direttivo si riserva l'identificazione dei vari Responsabili di Settore, eventualmente integrandone o accorpandone l'elenco.

## **-SECONDA PARTE-**

### **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE**

#### **13. IDENTIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE**

Al Consiglio Direttivo compete la scelta delle attività associative da porsi in atto secondo le disponibilità e possibilità della Busnago Soccorso; pertanto, dopo averle scelte, identifica i modi operativi per la loro organizzazione ed esecuzione, elaborando le relative Procedure Operative (PO).

Ad oggi le attività operative risultano:

1. servizio di emergenza
2. servizio di trasporto infermi



3. servizio di trasporto equipe mediche dei trapianti ed organi umani
4. servizi sociali
5. assistenza sanitaria
6. protezione civile
7. formazione ed informazione sanitaria
8. pubbliche relazioni e sviluppo sostenibile
9. servizi speciali quali trasporto di pazienti bariatrici e Flying team Medevac

Il presente elenco si intende aggiornato automaticamente in seguito alla eliminazione o alla integrazione di attività.

#### **14. ATTIVITÀ DELLA ASSOCIAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Per l'espletamento delle proprie attività la Busnago Soccorso, può costituire appositi settori di intervento.

I settori di intervento dell'associazione sono coordinati dai Responsabili di Settore e sono elencati all'**Albo della Sede Sociale** a cura della Segreteria.

In mancanza del Responsabile di Settore, l'attività è coordinata direttamente dal Consiglio Direttivo.

#### **15. ATTIVITÀ DELLA ASSOCIAZIONE COSTITUZIONE DI SEDI DISTACCATE**

Per l'espletamento delle proprie attività la Busnago Soccorso, può costituire apposite Sedi territorialmente distaccate come previsto da statuto.

Le Sedi distaccate della sono coordinate dai Responsabili di Settore e sono elencate all'**Albo della Sede Sociale** a cura della Segreteria.

#### **16. QUALIFICHE OPERATIVE**

I servizi della Busnago Soccorso sono svolti dagli Iscritti, dal personale dipendente od in servizio civile, dai collaboratori, senza distinzione alcuna, purché abilitati al ruolo ricoperto.

L'elenco delle qualifiche operative è affisso permanentemente all'**Albo**, a cura del Consiglio Direttivo.

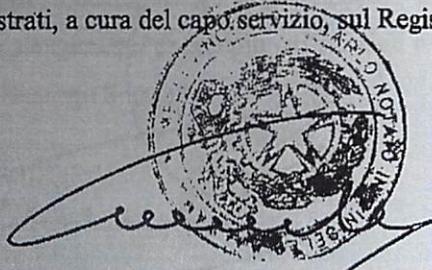
Le qualifiche operative degli Iscritti conseguite in ambiti esterni alla Busnago Soccorso sono valutate, volta a volta, dal Consiglio Direttivo sentito il parere del **RdS Formazione**.

#### **17. REGISTRI PRESENZE ED ATTIVITÀ**

Sono presenti, nella Sede Sociale e nelle sedi distaccate, un Diario Giornaliero (Libro delle Consegne) *ed un Registro dei Servizi*.

Ogni Iscritto è tenuto a registrare sul Diario Giornaliero l'inizio ed il termine della propria attività. Inoltre su di esso sono riportati tutti i fatti salienti relativi alla conduzione giornaliera della Busnago Soccorso.

I servizi svolti sono registrati, a cura del capo servizio, sul Registro dei Servizi in ordine progressivo.



### 8. USO DELLE DIVISE ED IMMAGINE

L'Iscritto che svolge servizio in una qualunque delle attività della Busnago Soccorso deve, durante il proprio turno, indossare la divisa completa prevista, prescindendo dal ruolo operativo ricoperto. Il fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) come previsto dalle normative vigenti (es: calzature antinfortunistiche, ....) per qualsiasi tipologia di servizio. L'aspetto è proprio, ordinato e pulito, con capelli raccolti se lunghi, senza orecchini vistosi o pendenti e nelli sporgenti.

Il comportamento è consono al ruolo ed adatto alle varie circostanze. L'uso improprio della divisa al di fuori delle attività istituzionale è punibile come previsto dal regolamento.

### 9. EFFICIENZA PSICOFISICA

Ogni Iscritto assicura in servizio la propria efficienza psicofisica; garantisce di non essere sotto effetto di alcool, droghe, farmaci in grado di alterare le facoltà mentali, o il normale grado di vigilanza, attenzione e concentrazione ovvero le condizioni di normale omeostasi, allo scopo di mantenere piena affidabilità per il regolare andamento del servizio.

### 20. DIVIETO DI FUMO - ASSUNZIONE DI ALCOLICI

In tutti i locali della Sede Sociale e sugli automezzi vige il divieto di fumo. Inoltre è vietato prima e durante il turno l'assunzione di alcolici (p.e. birra, vino, super alcolici)

## -TERZA PARTE-

### UTILIZZO DEI BENI DELLA ASSOCIAZIONE

#### 21. USO DEGLI AUTOMEZZI

I veicoli in uso alla Busnago Soccorso sono a disposizione degli Iscritti solo per motivi di servizio, inclusi in questo il cambio equipaggio, l'adempimento a commissioni ed impegni istituzionali, il trasferimento di Iscritti in altra sede per lo svolgimento di compiti istituzionali e missioni, la rappresentanza in occasione di eventi che coinvolgano la Busnago Soccorso.

I requisiti previsti per la guida di veicoli normali sono quelli previsti dalla legge per la categoria del veicolo in uso

*(valida patente di guida conseguita da almeno due anni e limiti di età).*

Il RdS Autoparco autorizza, in deroga a detto iter, ogni altra persona adatta per gli spostamenti, la manutenzione ed i rifornimenti dei veicoli ad uso speciale.

## 22. PRESENZA DI ESTERNI SUGLI AUTOMEZZI

Si rimanda all'istruzione operativa n°10.

## 23. MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Gli autisti sono tenuti a verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione la funzionalità dei dispositivi di segnalazione e quanto previsto dalla check list. Per quanto attiene alla pulizia e sanificazione dei mezzi si rimanda alla procedura operativa n° 17.

Le eventuali anomalie riscontrate devono essere se possibile sanate o, diversamente, l'automezzo deve essere considerato fuori servizio. Ogni anomalia deve essere opportunamente e tempestivamente segnalata al Responsabile di Settore.

In caso di incidente è indispensabile che l'autista dia immediata comunicazione al Responsabile di Settore oltre che provvedere alla esatta compilazione della modulistica prevista dalla vigente normativa di legge, nel rispetto dei tempi previsti dalle norme assicurative in merito; ciò va annotato sul Diario Giornaliero e comunicato, telefonicamente e per iscritto entro 24 ore dall'evento, ai Responsabili di Settore interessati, descrivendo brevemente l'accaduto. In caso di incidente con dolo da parte dell'autista, il Consiglio Direttivo si riserva, dopo opportuna verifica, di attribuire l'onere della riparazione del veicolo all'autista in servizio.

## 24. MATERIALI ED ATTREZZATURE: USO, MANUTENZIONE E SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTI O DANNI

Il materiale e le attrezzature della Busnago Soccorso a disposizione debbono essere utilizzate secondo il proprio e consueto uso. Tutti gli interventi di manutenzione su strumenti, apparecchiature, strutture, beni mobili ed immobili della Busnago Soccorso possono essere eseguiti soltanto da personale tecnico qualificato a rilasciare opportuna certificazione dello svolgimento del lavoro a norma di legge o a regola d'arte. I Responsabili, in aggiunta al succitato personale tecnico, possono intervenire direttamente per quanto di competenza e capacità.

Eventuali malfunzionamenti dei materiali o delle attrezzature vanno annotate sul Diario Giornaliero. Eventuali danneggiamenti in corso d'uso dei materiali e delle attrezzature vanno annotati sul Diario Giornaliero e comunicati, telefonicamente e per iscritto entro 24 ore dall'evento, ai Responsabili di Settore interessati,

descrivendo brevemente l'accaduto.

In caso di danneggiamento con dolo da parte dell'utilizzatore, il Consiglio Direttivo si riserva, dopo opportuna verifica, di attribuire l'onere della riparazione del bene all'utilizzatore in servizio.

*eeeeeee*

*S. M. M. - M. M.*

## **-QUARTA PARTE-**

### **MODALITÀ DI COMUNICAZIONI INTERNE, AUTORIZZAZIONI ALLE SPESE e GESTIONE DELLE OBLAZIONI**

#### **25. ESPOSIZIONE DELLO STATUTO, DEL REGOLAMENTO GENERALE E DELLE NORME DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE.**

Una copia dello Statuto, una copia del Regolamento Generale, una copia delle Procedure Operative sono a disposizione di tutti, in un raccoglitore sempre disponibile in Sede Sociale, che è vietato asportare, manomettere od alterare in tutto od in parte.

Le PO, integrano dal punto di vista operativo le generalità del presente RG; debbono essere osservate da tutti come parte integrante del presente RG; debbono avere un numero progressivo, una data e una firma di un Responsabile di Settore ovvero del Consiglio Direttivo per essere valide.

#### **26. MODALITÀ E DECORRENZA DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI**

Le comunicazioni tra gli organi della Associazione e gli Iscritti avvengono a mezzo albo, il cui aggiornamento è di competenza della Segreteria.

Tutte le comunicazioni devono essere datate e firmate da chi ha titolo per emetterle (membro Consiglio Direttivo o Responsabile di Settore) ed hanno validità con decorrenza dopo una settimana, salvo provvedimenti urgenti motivati che decorrono immediatamente.

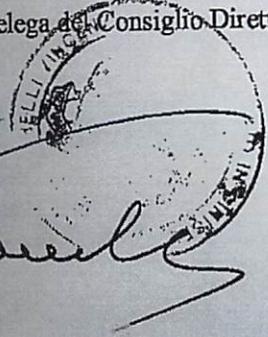
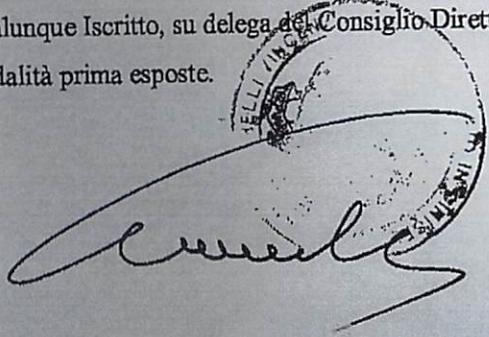
Le comunicazioni, dopo un mese di esposizione all'albo, sono raccolte nel raccoglitore che contiene, oltre a queste, anche lo Statuto, il Regolamento Generale e le Procedure Operative.

Oltre alla tradizionale forma di comunicazione mediante albo, la Associazione può comunicare validamente tramite posta ordinaria od elettronica, fac-simile ed sms sia per comunicazioni individuali sia per comunicazioni collettive.

#### **27. AUTORIZZAZIONE ALLE SPESE**

I vari Responsabili di Settore hanno capacità di spesa sentito il parere del Consiglio Direttivo; importi eccedenti o spese non autorizzate non saranno riconosciute rimborsabili; il rimborso è possibile solo a fronte di presentazione di valido documento fiscale.

Qualunque Iscritto, su delega del Consiglio Direttivo, può sostenere spese da rimborsarsi secondo le modalità prima esposte.



## **28. OBLAZIONI E LIBERALITÀ**

L'Iscritto, consapevole che la propria ricompensa è la coscienza del dovere compiuto, non riceve per sé offerte né in denaro né in altri modi; ogni liberalità da parte di terzi è da intendersi devoluta alla Busnago Soccorso, che rilascerà regolare ricevuta, è riportata sulle bolle di servizio, ed il tutto è inserito nella cassetta all'uopo prevista in Sede.

## **-QUINTA PARTE-**

### **RAPPRESENTANZA e DECORRENZA DEL REGOLAMENTO Generale**

#### **29. DECORRENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO GENERALE**

Il presente Regolamento Generale decorre dalla data di approvazione dell'Assemblea; sostituisce a tutti gli effetti ogni altra comunicazione, a qualunque titolo emessa, in contrasto con quanto qui riportato e il precedente Regolamento Generale.

**Vincenzo Melli****NOTAIO**

20092 Cinisello Balsamo (Mi)

Via Monte Ortigara n.22

Tel. 02/61298659

Fax. 02/61240252

N.20099 di repertorio

N. 9395 di raccolta

**VERBALE DI ASSEMBLEA**

Repubblica Italiana

L'anno duemiladodici, il giorno venti, del mese di dicembre, alle ore 20,50  
(venti e cinquanta).

(20 dicembre 2012)

In Cornate d'Adda, Via Berlinguer, presso il Ristorante "Ristò" (Centro Commerciale "Il Globo", ingresso 3).

Avanti a me dottor Vincenzo Melli, Notaio in Cinisello Balsamo, iscritto presso il Collegio Notarile di Milano, è personalmente comparso il Signor:

- SIGNORINI MARIO, nato a Busnago lì 25 ottobre 1946 e domiciliato a Roncello (MI), Via Del Guadagno n.22 (Cod.Fisc.: SGN MRA 46R25 B289B), il quale dichiara di qui intervenire in nome, rappresentanza e quale Presidente della Associazione Volontaria Interprovinciale di Soccorso denominata "BUSNAGO SOCCORSO - Servizio Urgenza Emergenza Medica", con sede in Busnago, in Via Italia n. 197, (Cod.Fisc.: 94575140150).

Persona della cui identità personale io Notaio sono certo e cittadino italiano come lo stesso dichiara.

E quindi esso Signor Signorini Mario mi dichiara:

= che per oggi, alle ore 20,30 (venti virgola trenta), in questo luogo è stata indetta in seconda convocazione (essendo andata deserta la prima convocata per le ore 6,00 del giorno 19 dicembre 2012 sempre in Cornate d'Adda, Via Berlinguer, presso il Ristorante "Ristò" (Centro Commerciale "Il Globo", ingresso 3), mediante comunicazione scritta in data 8 novembre 2012, consegnata a mano, a norma di Statuto, l'assemblea dei Soci della Associazione in oggetto per discutere e deliberare sul seguente:

## Ordine del Giorno

- Modifiche Statuto;
- Approvazione Regolamento Generale
- Varie ed eventuali;

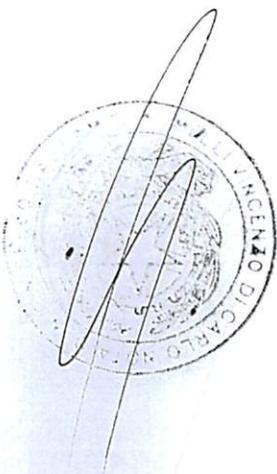
E quindi esso Comparente richiede a me notaio di far constare dal presente verbale dello svolgimento dell'assemblea straordinaria e delle relative deliberazioni.

Ed io Notaio aderendo alla fattami richiesta, dò atto che l'assemblea si svolge come segue:

Assume la presidenza, a norma di Statuto sociale e su unanime designazione degli intervenuti, il sunnominato Signor Signorini Mario il quale, dato atto:

- = che l'Assemblea è stata regolarmente convocata, come sopra, a norma di statuto sociale;
- = che, oltre ad esso Presidente, sono pure presenti i Consiglieri Signori:
- MONDELLINI WALTER, nato a Milano lì 23 aprile 1950 (vicepresidente);
- CHIZZINI VALENTINA DOMENICA, nata a Milano il 26 agosto 1968 (consigliera);
- TODARO MAURIZIO, nato a Milano il 12 novembre 1954 (consigliere); mentre risulta assente la consigliera OLATI SARA, nata a Cernusco sul Naviglio lì 13 settembre 1988;
- = che è pure presente il Revisore dei conti Signora Glenda Monzani, nata a Besana Brianza il 5 novembre 1977;

Registrato  
a  
CINISELLO  
BALSAMO  
il 09/01/2013  
N° 42  
Serie/Vol. 1t  
Euro 168,00



= che sono presenti, in proprio, n. 44 (quarantaquattro) soci aventi diritto di voto, per deleghe n. 15 (quindici) soci e così complessivamente n. 59 (cinquantanove) soci, su un totale di n. 61 (sessantuno) soci, aventi diritto di intervento e di voto, così come risulta dall'elenco analitico che firmato dal Presidente e da me notaio si allega al presente atto sotto la lettera A;

dichiara

la presente adunanza validamente costituita ed atta a deliberare su tutti gli argomenti all'"Ordine del giorno" in quanto, è validamente costituita con l'intervento di più della metà dei soci e dichiara di aver accertato l'identità e la legittimazione degli intervenuti.

Passando quindi alla trattazione dell' argomento all'Ordine del Giorno, il Presidente fa presente che si rende necessario modificare o integrare numerosi articoli dello statuto sociale anche al fine di poter richiedere il riconoscimento dell'associazione a norma di Legge.

Il Presidente, illustra il testo integrale con le modifiche proposte dello statuto, che all'uopo, legge all'assemblea propone quindi di adottarlo integralmente.

Il Presidente, fa presente all'assemblea che nel nuovo statuto è previsto l'ampliamento del numero minimo dei componenti del collegio dei revisori contabili da due a tre membri, pertanto invita i revisori a rimettere la propria carica ed all'uopo chiede assemblea di indicare i nuovi componenti.

Inoltre il presidente sottopone all'assemblea per la sua approvazione il regolamento generale.

Il Presidente chiude e conclude quindi la sua esposizione invitando l'assemblea a voler deliberare su quanto sopra.

quindi l'assemblea dopo un'esauriente discussione tra gli intervenuti all'unanimità e con espresso consenso del revisore

d e l i b e r a

- di adottare un nuovo testo di Statuto sociale, modificato ai sensi delle prescrizioni previste dalla Legge 11 agosto 1991 n. 266, e della Legge Regionale 14 febbraio 2008 n.1 al fine di ottenere il riconoscimento della associazione, come illustrato dal presidente, Statuto che, firmato dal Comparente con me Notaio, al presente si allega sotto la lettera B.

- di attribuire al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonchè a chi lo sostituisce a norma di statuto, il potere di richiedere il riconoscimento della associazione alla competente autorità governativa e conferendogli altresì il potere di apportare alla delibera assembleare in oggetto ed al relativo testo statutario, eventuali, limitate variazioni ritenute necessarie per il riconoscimento in oggetto;

- di confermare l'intero Consiglio Direttivo di Amministrazione;

- di accettare le dimissioni del Collegio dei Revisori indicando i nuovi membri nei Signori: Glenda Monzani, nata a Besana Brianza il 5 novembre 1977, Mazzoleni Stefano, nato a Bergamo il 3 luglio 1967, Acquati Giancarlo, nato a Milano il 18 giugno 1948;

- di approvare il Regolamento Generale modificato sempre ai sensi della Legge 11 agosto 1991 n. 266 e della Legge Regionale 14 febbraio 2008 n.1, che si allega al presente sotto la lettera C.

Quindi null'altro essendovi a deliberare e nessuno richiedendo la parola, il Presidente dichiara sciolta l'adunanza essendo le ore 21,30 (ventuno e trenta).

E richiesto io notaio ho

redatto  
quale, e  
firma ai  
F.to

=====

itto di  
n. 59  
itto di  
to dal  
redatto il presente verbale da me letto, in un con gli allegati, al Comparente il quale, approvandolo e confermandolo, meco con gli allegati lo sottoscrive e firma ai margini.

F.to      SIGNORINI MARIO  
            VINCENZO MELLI Notaio

---

---

