**Estratto dall’atto costitutivo**

**Titolo I – Profili generali**

**Art. 1 – Denominazione, sede e emblema**

È costituita l’associazione Pubblica Assistenza denominata “UNIONE SOCCORSO INTERCOMUNALE” in sigla “USI”, organizzazione di volontariato con sede in Notaresco TE, via Roma, con Codice Fiscale 90008110679 e Partita IVA 01011770672.

L'emblema dell'associazione è costituito da uno scudo su fondo bianco con la scritta UNIONE SOCCORSO INTERCOMUNALE con all’interno una figura geometrica riconducibile al simbolo internazionale del soccorso, altrimenti detta star of life, a sei bracci nella quale si inserisce il bastone di Asclepio.

|  |
| --- |
| **Art. 7 - Diritto**  I diritti dei soci sono:   1. partecipare alla vita associativa nei modi previsti dal presente statuto e dai regolamenti associativi; 2. eleggere i componenti degli organi associativi e concorrere all’elezione quali componenti di questi ultimi. 3. chiedere la convocazione dell’Assemblea nei termini previsti dal presente statuto; 4. formulare proposte agli organi direttivi nell’ambito dei programmi dell’Associazione ed in riferimento ai fini previsti nel presente statuto. 5. essere informati sull'attività associativa. |
| **Art. 8 – Doveri**  I doveri dei soci sono:   1. rispettare lo Statuto, i regolamenti e le delibere degli organi associativi; 2. essere in regola con il versamento della quota associativa; 3. non compiere atti che danneggino gli interessi e l’immagine della Associazione; 4. impegnarsi al raggiungimento degli scopi dell'Associazione |

**ARTICOLO 1**

1.1 il socio volontario che ha superato con successo l’esame di idoneità finale deve effettuare un periodo di tirocinio fissato in 32 ore da completare nell’arco di 2 mesi.

Il periodo di tirocinio sarà effettuato in affiancamento all’equipaggio in servizio come 4ᴬ forza in turno, ma non sarà considerato come operativo nella formazione del turno stesso.

Questo per conseguire in forma definitiva l’attestato di idoneità di Volontario Del Soccorso.

**1.2** **CERTIFICATO DI SANA E ROBUSTA COSTITUZIONE**

i nuovi soci volontari devono fornire al responsabile dei volontari dell’associazione,7 giorni prima dell’inizio del tirocinio, il certificato di sana e robusta costituzione.

Tale certificato ha validità annuale è va ripresentato alla scadenza.

1.3 Il socio volontario dovrebbe effettuare un minimo di 16 ore mensili (*equivalenti alla somma del servizio settimanale minimo*) nell’ambito dei servizi che l’associazione svolge:

1. turni di emergenza
2. trasporti sanitari
3. eventi sportivi e popolari

La partecipazione ai turni di emergenza deve essere possibilmente diluita nell’arco della settimana, a seconda delle proprie possibilità.

1.4 **VACCINAZIONI**

L’usi si riserva di consigliare le vaccinazioni propedeutiche allo svolgimento dell’attività da soccorritore.

1.5 I soci volontari devono partecipare alle riunioni indette dal Presidente, ai corsi di preparazione ed aggiornamento previsti dal Direttore Sanitario e dai vari responsabili di settore.

1.6 il socio volontario che per un periodo di 6 (*sei*) mesi non effettua le ore previste (*128 ore totali*) per conservare l’idoneità deve ripetere un aggiornamento teorico/pratico di 20 ore del corso di Primo Soccorso secondo la programmazione prevista dal Direttore Sanitario.

**ARTICOLO 2**

2.1 Nelle ore notturne è consentito il pernottamento in sede solo ai volontari in servizio.

2.2 È espressamente vietato introdurre e consumare alcolici in sede e in tutti gli ambiti afferenti allo svolgimento di attività di servizio.

2.3 È espressamente vietato fumare in sede e in tutti gli ambiti correlati.

2.4 Ogni socio deve avere un comportamento conveniente e formale ed usare un linguaggio corretto in sede e in tutti gli ambiti afferenti allo svolgimento di attività di servizio.

Particolare attenzione alla forma e al decoro viene richiesta ai soci volontari durante lo svolgimento di qualsivoglia servizio.

2.5 I soci volontari, esclusivamente nei turni di servizio e durante tutto il loro svolgimento, hanno l’obbligo di indossare la divisa fornita in dotazione personale.

Relativamente al periodo dell’anno e secondo la decisione del Consiglio Direttivo verosimilmente si indosserà:

**Periodo Autunno – Inverno**: giacca e pantaloni alta visibilità abbinati a pile di colore blu o nero o maglione similare.

**Periodo Primavera - Estate:** giacca e pantaloni alta visibilità abbinati a polo di colore blu o nero o maglia similare.

In generale bisogna indossare scarpe antinfortunistiche della tipologia fornita dalla associazione o di natura similare.

**ARTICOLO 3**

3.1 Il turno va coperto per intero dal socio volontario che vi si è iscritto.

Eventuali impedimenti che possano sopraggiungere nel completare per intero il turno, devono prevedere la sostituzione con un socio volontario.

3.2 La cancellazione dalla griglia dei turni o di altro servizio si può effettuare, dandone comunicazione al responsabile dei servizi, con congruo preavviso, fermo restando l’impegno da parte propria, di cercare un sostituto.

**ARTICOLO 4**

I turni di servizio possono essere formati esclusivamente con personale volontario e/o in abbinamento con personale dipendente.

Di norma il turno di servizio prevede che la squadra di emergenza possa essere formata da un minimo di 2 (due) a un massimo di 5 (cinque) unità, ed e prevista necessariamente la figura di un autista soccorritore.

Buona norma sarebbe che il turno si componesse prevedendo almeno un soccorritore di sesso femminile.

**ARTICOLO 5**

Ai componenti del turno in servizio, e più specificatamente ai componenti di riferimento per tutti i settori, si delegano compiti e responsabilità:

**AUTISTA**

1. L’autista soccorritore è il responsabile del turno di servizio e il responsabile del servizio svolto.
2. Si accerta che i soccorritori siano in perfetto ordine nell’abbigliamento e nel decoro.
3. Controlla l’automezzo compilando unitamente ai soccorritori la check-list prima di comunicare l’operatività alla centrale.
4. In caso di chiamata per l’attivazione di un intervento di soccorso l’autista soccorritore deve annotare tutte le informazioni che gli vengono comunicate dall’operatore della centrale operativa del 118.



1. Sulla base del codice di invio indicato dall’operatore di centrale del 118 attiva i segnali visivi e acustici appropriati, vedi di seguito indicazioni per l’attivazione.

**Strobe series**Strobe seriesStrobe series



Va ricordato comunque che la condotta di guida è regolata dall’articolo 177 del codice della strada, che nella sua essenza recita:

*…I conducenti dei veicoli di cui al comma 1, nell’espletamento di servizi urgenti di istituto, qualora usino congiuntamente il dispositivo acustico supplementare di allarme e quello di segnalazione visiva a luce lampeggiante blu, non sono tenuti a osservare gli obblighi, i divieti e le limitazioni relativi alla circolazione, le prescrizioni della segnaletica stradale e le norme di comportamento in genere, ad eccezione delle segnalazioni degli agenti del traffico e nel rispetto comunque delle regole di comune prudenza e diligenza…*

In caso di trasporto sanitario i lampeggianti devono essere accesi con il paziente a bordo, in tutti gli altri casi i lampeggianti spenti.

1. Deve saper scegliere il tipo di guida idoneo alle condizioni del paziente trasportato e, soprattutto, non mettere mai a repentaglio l’incolumità sua e quella dei trasportati.
2. Il codice di uscita che l’operatore della Centrale Operativa del 118 attribuisce all’intervento di soccorso, determinerà la condotta di guida di tutta la missione, fatto salvo in cui ci sia la presenza a bordo di un medico, nel caso di specie chiedere sempre a lui la condotta di guida e il codice di rientro.
3. Compilare ad ogni rientro lo schedino e il foglio di viaggio sull’apposito registro.
4. Tutti i punti del prossimo articolo sono sotto la vigilanza e l’attenzione dell’autista.
5. Il socio volontario può svolgere, nell’ambito dei servizi di emergenza urgenza, il ruolo di autista soccorritore nel rispetto di quanto previsto dal codice della strada.

Nell’ambito associativo il ruolo può essere ricoperto avendo conseguito l’attestato di idoneità alla guida in emergenza e in un arco temporale compreso tra i 21 anni di età e massimo 65 anni, fatto salvo comprovata idoneità fisica e psicofisica rilasciata dai competenti organi preposti.

Per i servizi secondari, assistenze e trasporti l’età massima viene innalzata a 70 anni fatto salvo comprovata idoneità fisica e psicofisica rilasciata dai competenti organi preposti.

**SOCCORRITORI**

1. Il soccorritore delegato all’uso del telefono o della radio ne deve fare sempre un uso corretto, deve fare un uso appropriato della modulistica in dotazione durante il servizio.
2. È fatto assoluto divieto all’autista soccorritore o ai soccorritori l’uso del telefono o della radio per motivi diversi da quelli di servizio.

Durante l’intervento , i soccorritori devono::

1. Valutare l’ambiente di operazione e la gravità dell’evento per un soccorso immediato e efficiente.
2. Capire cosa sia successo e informarsi di eventuali malattie importanti del paziente (ES. cardiopatico, diabetico, epilettico, ulceroso, ecc.).
3. Acquisire e registrare sullo schedino negli appositi spazi i parametri di base quali:

Rilevazione della temperatura corporea.

Rilevazione della pressione arteriosa.

Rilevazione della frequenza cardiaca.

Rilevazione della saturazione.

per poterli poi comunicare al personale della centrale operativa del 118 e al personale di triage del pronto soccorso.

1. Prendere i dati personali della persona soccorsa (*cognome-nome-comune di nascita-data di nascita-comune di residenza*)
2. Designare il posto destinato al parente della persona soccorsa ne caso sia un minore. In tutti gli altri casi, ci si attiene alle disposizioni della centrale.

All’arrivo al Pronto Soccorso si deve:

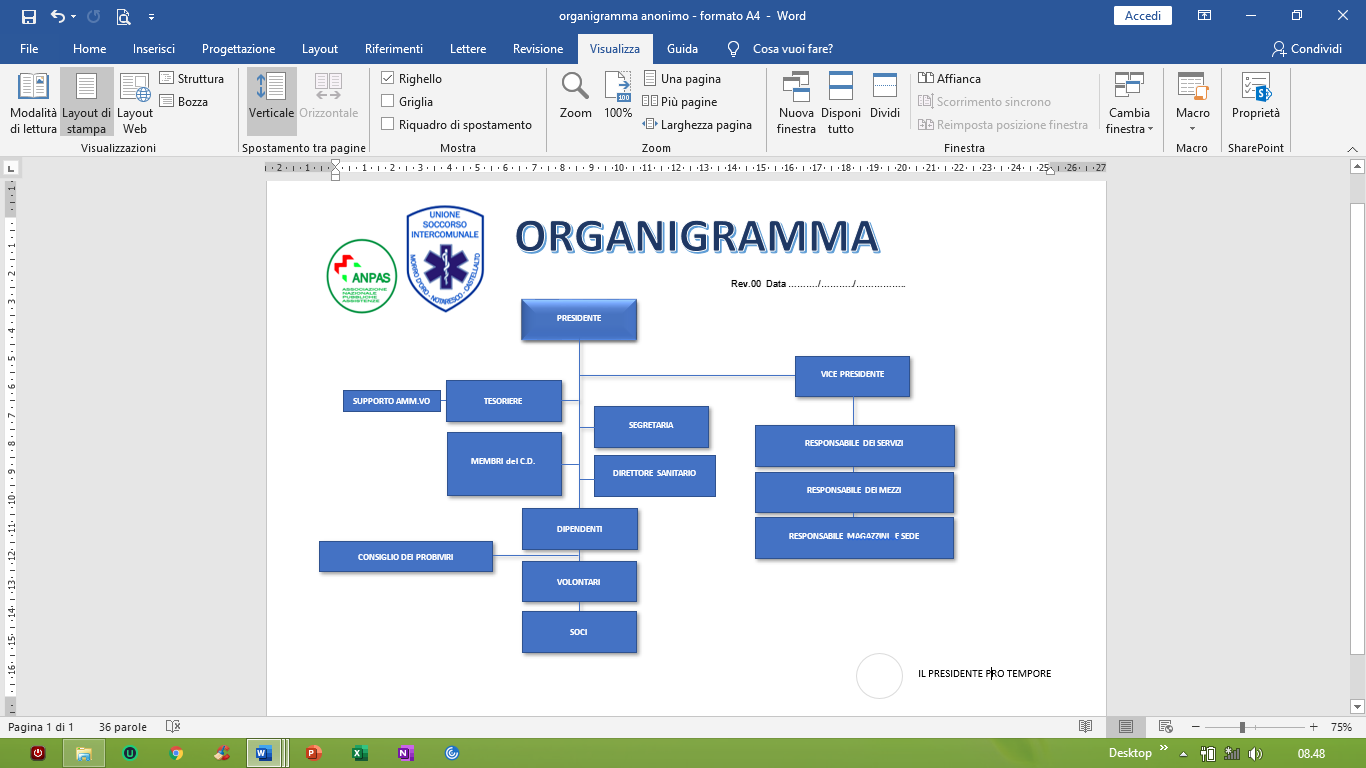
1. Curare la celerità del trasferimento del’ paziente trasportato all’interno del pronto soccorso.
2. Non abbandonare mai la persona soccorsa fino a quando non viene presa in carico dal personale sanitario.
3. Non lasciare i vari presidi sanitari utilizzati durante l’intervento al pronto soccorso, chiedendone la sostituzione o in alternativa aspettare che vengano resi.
4. Sanificare quanto necessario, riordinare la barella con lenzuola pulite e coperte piegate prima di ripartire dal pronto soccorso al fine di essere operativi per eventuali nuove chiamate.
5. Al ritorno in sede devono assicurarsi della nuova efficienza delle attrezzature di soccorso, ripristinando l’eventuale materiale sanitario usato, provvedendo alla pulizia del mezzo qualora fosse necessario, e annotando sulla scheda magazzino quanto prelevato.
6. Nel rispetto del codice di discrezionalità

*……Il volontario che durante l’esercizio delle sue funzioni venga a conoscenza di segreto non può rivelarlo se non in presenza di giusta causa. Per segreto si intende una qualsiasi notizia personale che, se rivelata, potrebbe provocare danno alla persona o ad un suo congiunto….*

**ARTICOLO 6**

Le attività previste e la gestione delle stesse oltre che essere regolate nello specifico dallo statuto associativo e dal presente regolamento interno vengono riassunte nel sotto menzionato organigramma.

Fatta salva la figura preminente del presidente a cui fanno capo una serie di compiti di rappresentanza, legali e civili, gli organi del consiglio direttivo e quant’altri necessari, soci o dipendenti, hanno in delega la responsabilità delle attività necessarie alla sussistenza dell’associazione.



Nello specifico si riporta quanto segue:

**VICE PRESIDENTE**

Il vicepresidente, in ambito sociale, è colui che sostituisce il presidente, in caso di assenza o impedimento, quale suo vicario e, in certi casi, lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni.

**SEGRETARIO**

I compiti del Segretario sono:

1. redigere i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo
2. sovrintendere alla stesura dei verbali delle assemblee dei Soci, da parte dei Segretari delle singole assemblee;
3. custodire i documenti dell’Associazione ed i libri sociali;
4. sovrintendere alle attività dell’Associazione;
5. collaborare con il Presidente nell’espletamento delle sue funzioni;
6. occuparsi della corrispondenza;
7. svolgere i compiti specifici che gli sono stati assegnati dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

**TESORIERE**

I compiti del Tesoriere sono:

1. curare la contabilità generale dell’Associazione;
2. conservare i documenti contabili;
3. provvedere ai pagamenti; gestendo la cassa, le banche, ed i conti correnti postali e bancari;
4. redigere i bilanci consuntivi e preventivi da sottoporre all’approvazione del Consiglio Direttivo dell’assemblea dei Soci, apponendovi la propria firma insieme a quella del Presidente;
5. compilare la relazione annuale, da unire ai bilanci, per essere sottoposta all’approvazione del Consiglio Direttivo e dell’assemblea dei Soci;
6. occuparsi di tutta la procedura prevista per l’acquisizione dei buoni carburanti;
7. organizzarsi per il rinnovo delle esenzioni per le tasse di circolazione, dei pedaggi autostradali e dei pagamenti per i premi assicurativi riguardanti i mezzi e i volontari.
8. organizzarsi per il rinnovo, il pagamento e la distribuzione delle tessere annuali da parte dei soci e dei soci volontari.

I suoi compiti sono:

a) collaborare con il direttivo, tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione; b) rinnovare le tessere dei soci, riscuotendo le quote sociali;

c) gestire e conservare il registro dei soci.

Tale registro deve essere ripartito in soci fondatori, volontari, sostenitori e soci onorari;

d) far presente al Consiglio Direttivo quando un socio non ha rinnovato la tessera, in quanto quest’ultimo non può prestare servizio;

e) può chiedere la collaborazione degli obiettori di coscienza per l’espletamento delle mansioni a lui delegate.

**DIRETTORE SANITARIO.**

Il Direttore Sanitario, nominato dal Consiglio Direttivo, deve predisporre i piani di organizzazione per la formazione dei volontari da sottoporre alla approvazione del Consiglio Direttivo, ed è responsabile sanitario della sede.

* **RESPONSABILE DEI SERVIZI**

Il responsabile dei servizi, o nella fattispecie le figure preposte dall’organigramma allegato, sono quelle figure che hanno il compito di gestire in prima persona o di delegare ad un gruppo di lavoro l’organizzazione, la cura e la garanzia che tutte le attività previste vengano coperte, attuate e archiviate.

Rientrano in questo ambito le seguenti deleghe:

**DELEGATO ALLA GESTIONE DEI TURNI IN EMERGENZA.**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il direttivo e con le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;
3. gestire il registro dei volontari;
4. provvedere a coprire tutti i turni di servizio, feriali e festivi;
5. compilare il prospetto dei turni di emergenza;
6. riferire al Consiglio Direttivo episodi legati ad assenze ingiustificate e senza preavviso;

**DELEGATO ALLA GESTIONE DEI TURNI PER SERVIZI IN CONVENZIONE, TRASPORTI E GARE.**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il direttivo e con le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;
3. provvedere a coprire tutti i turni di servizio, feriali e festivi

c) contattare il Presidente o Vice-Presidente prima di ogni trasporto;

d) collaborare con il delegato dei turni in emergenza per l’equipaggio delle varie manifestazioni;

e) avere l’elenco dei nomi, numeri telefonici e le ore di reperibilità dei volontari per eventuali trasporti;

f) comunicare, prima di ogni trasporto, gara o manifestazione all’autista l’importo da riscuotere;

**DELEGATO ALLA GESTIONE E CONTROLLO DELLE ORE DEI TURNI.**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il direttivo e le figure preposte
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;

c) controllare le ore fatte da ogni volontario;

d) compilare trimestralmente un prospetto dove si evidenziano le ore fatte da ogni volontario;

e) portare all’attenzione del Consiglio Direttivo e al Direttore Sanitario il prospetto del comma precedente;

**DELEGATO AGLI AUTISTI E AI VOLONTARI.**

Per gli autisti suoi compiti sono:

1. collaborare con il direttivo e le figure preposte,
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;

c) avere sempre l’elenco aggiornato degli autisti già operativi;

d) in accordo con il Direttore Sanitario impartire una adeguata istruzione agli autisti;

Per i volontari suoi compiti sono:

1. curare i rapporti con i volontari intrattenendo un dialogo sempre aperto con loro;

b) curare la disciplina dei volontari, segnalando e suggerendo al Presidente eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti di quei volontari che dovessero violare quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento Generale;

c) segnalare al Presidente eventuali volontari che si sono contraddistinti per la qualità del servizio svolto;

d) collaborare con il Direttore Sanitario per organizzare corsi di formazione per volontari;

**DELEGATO ALLO SCHEDARIO DEI VOLONTARI.**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il direttivo e con le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;

c) avere la lista dei volontari iscritti nel registro dei soci;

d) avere di tutti i volontari il certificato di sana e robusta costituzione fisica in corso di validità In caso dovesse mancare il documento deve richiederlo al volontario;

e) avere la copia del cartellino delle vaccinazioni di tutti i volontari che si sono sottoposti a vaccinazioni, ed invitarli ad eseguire i richiami previsti;

f) avere le dichiarazioni firmate dai volontari che non si sono sottoposti alle vaccinazioni previste;

**DELEGATO ALL’INFORMATICA**

I suoi compiti sono:

a) collaborare con il direttivo, tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’ente;

b) l’uso del PC deve essere utilizzato solo per motivi di servizio dai volontari;

c) in caso di anomalie, rotture o usura delle cartucce della stampante comunicarlo al Consiglio Direttivo.

* **RESPONSABILE DEI MEZZI**

Il responsabile dei mezzi, o nella fattispecie le figure preposte dall’organigramma allegato, sono quelle figure che hanno il compito di gestire in prima persona o di delegare ad un gruppo di lavoro l’organizzazione, la cura e la garanzia che tutte le attività previste vengano coperte, attuate e archiviate.

Rientrano in questo ambito le seguenti deleghe:

1. collaborare con il direttivo e con le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;

c) provvedere al perfetto funzionamento dei mezzi: in particolare al trasferimento in officina degli stessi in caso di rottura e, per la normale manutenzione, al lavaggio degli stessi ogni qualvolta c’è la necessità;

e) controllare che tutti i mezzi siano abbiano la copertura della polizza assicurativa;

f) controllare che tutti i mezzi abbiano la copertura della revisione annuale;

* **RESPONSABILE DEI MAGAZZINI E DELLA SEDE**

Il responsabile dei magazzini e della sede, o nella fattispecie le figure preposte dall’organigramma allegato, sono quelle figure che hanno il compito di gestire in prima persona o di delegare ad un gruppo di lavoro l’organizzazione, la cura e la garanzia che tutte le attività previste vengano coperte, attuate e archiviate.

Rientrano in questo ambito le seguenti deleghe:

**DELEGATO ALLA SEDE**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il Consiglio Direttivo e con le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;
3. provvedere al perfetto funzionamento di tutte le attrezzature della sede;
4. verificare che il comportamento dei volontari in sede corrisponda a quanto previsto dallo statuto e dal regolamento generale;
5. organizzare i turni di pulizia della sede e degli spazi circostanti;
6. fare l’inventario di tutto il materiale esistente in sede e tenerlo aggiornato con un registro di carico e scarico;
7. fare richiesta scritta alle figure preposte di tutto il materiale occorrente per il perfetto funzionamento della sede;
8. avere cura di tutto il materiale in possesso dell’associazione;

**DELEGATO DEL MAGAZZINO SANITARIO.**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il Consiglio Direttivo e con le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;

c) gestire il registro di carico e scarico del magazzino sanitario;

d) controllare le scadenze del materiale sanitario;

e) provvedere al ripristino del materiale sanitario con l’acquisto o con il ricettario ASL, prima che il magazzino ne rimanga sprovvisto;

f) provvedere alla sostituzione delle bombole d’ossigeno prima che le stesse si siano esaurite;

g) provvedere a fare l’inventario di tutto il materiale posto sulle ambulanze con un registro di carico e scarico;

f) far riferimento alle figure preposte o al Tesoriere per l’acquisto di nuovo materiale sanitario

**DELEGATO AL MAGAZZINO VESTIARIO**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il consiglio direttivo e con le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;

c) provvedere alla consegna delle divise;

d) provvedere al ritiro della divisa, su disposizione del Consiglio Direttivo;

e) far presente al Consiglio Direttivo eventuali modifiche apportate alle divise dei volontari;

f) avere l’elenco aggiornato dei volontari con la divisa e quelli ancora sprovvisti, con le relative misure; g) cura la gestione del materiale in comune, gilet, casacche, giacconi, ecc.

h) provvede a portare in lavanderia il vestiario in comune;

**DELEGATO ALLA BIANCHERIA**

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il consiglio direttivo e le figure preposte;
2. tutti i compiti dati devono essere rispettati nell’interesse dell’associazione;

c) tenere aggiornato il registro di carico e scarico;

d) provvedere al ripristino della biancheria usata durante i servizi, prima che il magazzino ne rimanga sprovvisto;

e) consegnare la biancheria sporca chiusa in sacchi di plastica, sui quali deve essere apposto un elenco del materiale contenuto;

**Art. 7 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.**

Tutti i soci sono tenuti a:

Rispettare lo Statuto, i regolamenti e le delibere degli organi associativi;

Essere in regola con il versamento della quota associativa;

Non compiere atti che danneggino gli interessi e l’immagine della Associazione;

Impegnarsi al raggiungimento degli scopi dell'Associazioni

I provvedimenti disciplinari, applicati in base alla gravità ed al disservizio causato dal socio, possono essere:

a) richiamo verbale (dal diretto superiore);

b) richiamo scritto (dal Consiglio Direttivo su propria iniziativa o su invito dei vari responsabili);

c) sospensione temporanea, con decisione del Consiglio Direttivo;

d) espulsione con decisione del Consiglio Direttivo.

In caso di allontanamento definitivo, il socio dovrà riconsegnare all’Associazione le divise, il tesserino e quant’altro gli è stato consegnato.

**Art. 8 RICORSO.**

Contro i provvedimenti di cui al precedente articolo ventuno, lettere b-c-d- il socio può ricorrere al Collegio dei Probiviri entro un mese dalla notifica. Le decisioni del Collegio dei Probiviri sono comunicate agli interessati a cura del Presidente dell’Associazione.

**Art. 9 ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.**

**Art. 10 ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI.**

**Art. 11 ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI.**

Il Consiglio Direttivo che si compone di 7 (sette) unità, il collegio dei probiviri che si compone di 3 (tre) unità, il collegio dei revisori dei conti che si compone di 3 (tre) unità, sono tutti liberamente eletti con voto a scrutinio segreto espresso da ogni singolo socio avente diritto.

Il socio in presenza può essere delegato ad esprimere il voto di un socio assente, da cui deve ricevere delega formale che deve essere esibita da parte del socio delegato, debitamente compilata e correlata della copia del documento di identità del delegante, al momento della richiesta della scheda per esercitare il diritto di voto.

Le cariche sociali saranno definite tramite accordo dei componenti eletti nel consiglio direttivo.

La proclamazione deve avvenire in forma scritta, ratificata da delibera del consiglio insediato, entro e non oltre le 48 h dal termine degli scrutini.

**CONCLUSIONI**

Per quanto non espressamente previsto in questo documento si fa riferimento allo statuto associativo **Statuto tipo PA (2018)** approvato dal Consiglio nazionale del 15 settembre 2018 e dall’assemblea dei soci dell’UNIONE SOCCORSO INTERCOMUNALE del 31/10/2020.

Approvato dal Consiglio Direttivo con delibera nr. \_xx\_del xx.xx. xxxx

Firme:

Presidente: Luca Sfarra

V. Presidente: Domenico Falasca

Tesoriere: Angelo De Sanctis

Segretario: Santa Iacone

Consigliere: Gaetano D’Evangelista

Consigliere: Corrado Durante

Consigliere: Alessio Marcelli