

FONDO DI SOLIDARIETA' PER L'ASSISTENZA SANITARIA
dei soggetti di cui all'articolo 1 dello Statuto
TRENTO

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Norme generali

Art. 1

1. La stesura del presente Regolamento discende da quanto previsto dall'art. 19, secondo comma, dello Statuto approvato dall'Assemblea dei Soci ordinari in data 12 dicembre 1981 ed aggiornato con le variazioni approvate dalle Assemblee straordinarie dd. 24.11.88 – 24.5.91 – 14.12.01 – 13.12.03 – 19.4.08 e 16.4.2011.
2. Dopo l'approvazione del presente Regolamento, i componenti il Comitato di gestione saranno tenuti all'osservanza delle norme ivi contenute.
3. Verificandosi l'opportunità, sarà comunque sempre possibile – con i voti della maggioranza dei componenti il Comitato di gestione – apportarvi quelle variazioni che meglio possano sviluppare programma ed operato, e dinamicizzare l'aspetto esecutivo.

Insedimento del Comitato di gestione

Art. 2

1. Dopo la proclamazione dei Soci "ordinari" eletti a comporre il Comitato di gestione, la Commissione elettorale convocherà i nuovi membri mediante avviso almeno sette giorni prima della riunione.
2. A presiedere provvisoriamente detta riunione, sarà chiamato il membro del nuovo Comitato di gestione più anziano per età; allo stesso spetterà, come primo atto dopo la constatazione della validità della riunione, di invitare i componenti alla nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere.
3. Le nomine potranno venire con separate votazioni mediante voto palese o schede da scrutinare dal Presidente la riunione o da un membro nominato ad hoc dallo stesso.
4. Per la validità delle nomine, i candidati dovranno ottenere un numero di voti non inferiore a quattro.
5. In caso di rinuncia, si provvederà immediatamente ad altra votazione.

6. Ultimate le operazioni di scrutinio ed individuati i membri chiamati alle cariche suddette, il Presidente la riunione proclamerà ufficialmente i risultati e gli insiederà nella pienezza dei loro compiti. Il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.
7. Il Comitato di gestione, sotto la direzione del nuovo Presidente, assistito dal nuovo Segretario, provvederà, in prosieguo di tempo, alla nomina sempre con un numero di voti non inferiore a quattro – di un Vice Segretario e di un Vice Tesoriere. La durata delle predette mansioni – incompatibili tre loro – coinciderà con quella del Comitato stesso.
8. Le funzioni dei membri del Comitato di gestione saranno gratuite; daranno però diritto al rimborso delle spese vive sostenute per l'esecuzione dei compiti loro affidati (es. spese viaggio per recarsi alle adunanze del Comitato di gestione e per percorsi superiori ai 20 chilometri fra andata e ritorno).
9. I membri che non interverranno a tre riunioni consecutive senza valida giustificazione, saranno dichiarati decaduti. Per la loro sostituzione si provvederà, a norma del 3° comma dell'art. 27 dello Statuto.

Competenze del Presidente

Art. 3

1. a) Rappresenta legalmente il Fondo di solidarietà nei confronti dei terzi e nei rapporti con gli associati.
- b) Convoca il Comitato di gestione e ne presiede le riunioni.
- c) Propone la nomina di uno o più Soci estranei al Comitato di gestione per l'amministrazione delle polizze, nonché l'ammontare del rimborso spese dovuto al/i predetto/i per sopperire agli oneri incontrati nell'espletamento delle sue/loro mansioni.
- d) Elabora, sottoponendolo all'approvazione del Comitato di gestione, il programma di attività nel limite del quadriennio.
- e) Firma, congiuntamente al Segretario, tutta la corrispondenza epistolare.
- f) Sottoscrive, congiuntamente al Segretario, le polizze stipulate.
- g) Segue, in stretta collaborazione col Segretario, l'operato dell'addetto/i all'amministrazione delle polizze.
- h) Controfirma e presenta al Comitato di gestione, prima dell'inoltro del documento al Collegio sindacale, il conto consuntivo e relativa documentazione.

- i) Sottopone al Comitato di gestione l'ordine del giorno per i lavori dell'Assemblea dei Soci.
- l) Sottopone al Comitato di gestione la relazione annuale per l'Assemblea dei Soci.
- m) Sottopone alla sanatoria da parte dell'Assemblea ogni intervento straordinario che, nel corso dell'anno, il Comitato di gestione ha ritenuto eccezionalmente di disporre, pur non avendone la competenza.
- n) Adotta, in caso di comprovata urgenza, i provvedimenti necessari riferendone alla più vicina riunione del Comitato di gestione per la conseguente ratifica, come previsto dall'art. 30 dello Statuto.

Nota particolare: in caso di impedimento o di assenza temporanea, le competenze del Presidente verranno assunte dal Vice Presidente.

Competenze del Segretario

Art. 4

1. a) Cura lo spoglio ed il disbrigo della corrispondenza, inoltrando al Presidente, al Tesoriere ed all'addetto all'amministrazione delle polizze quanto di loro spettanza.
- b) Firma, congiuntamente al Presidente, tutta la corrispondenza epistolare e, congiuntamente al Tesoriere, tutta la corrispondenza contabile.
- c) Sottoscrive, congiuntamente al Presidente, le polizze stipulate.
- d) Cura la raccolta delle domande di iscrizione al Fondo.
- e) Controlla l'esatta osservanza delle norme di cui art. 5 dello Statuto (iscrizioni, re iscrizioni, ecc.).
- f) Esamina, controfirmandole, le schede anagrafiche dei Soci con familiari iscritti nelle varie polizze di cui, alle lettere "a" e "b" dell'art. 28 dello Statuto.
- g) Verifica presso il Tesoriere, in ogni e qualsiasi momento dell'esercizio finanziario, sulla consistenza dei fondi disponibili e sulle operazioni eseguite, ancorchè non ancora evidenziate sui registri contabili.
- h) Segue, in stretta collaborazione col Presidente, l'operato dell'addetto/i all'amministrazione delle polizze.

- i) Dispone la liquidazione delle spese, dopo l'approvazione delle medesime da parte del Comitato di gestione.
- l) Controfirma il conto consuntivo predisponendo, in collaborazione col Tesoriere, l'analisi dettagliata della parte entrata e della parte uscita.
- m) Raccoglie, anno per anno, la documentazione relativa all'amministrazione delle polizze.
- n) Cura l'archiviazione e la conservazione – per un periodo di 10 (dieci) anni – di tutta la corrispondenza epistolare e contabile.
- o) Organizza la spedizione ai Soci ordinari ed aggregati della corrispondenza in genere nonché, annualmente, la convocazione dell'Assemblea ordinaria e, se ricorrente, le pratiche per le elezioni dei componenti il Comitato di gestione ed il Collegio Sindacale.

Note particolari:

- Sotto la propria personale responsabilità, potrà avvalersi della collaborazione dei componenti il Comitato di gestione;
- In caso di impedimento o di assenza temporanea, le competenze del Segretario verranno assunte dal Vice Segretario.

Competenze del Tesoriere

Art. 5

1. a) Firma, congiuntamente al Segretario, tutta la corrispondenza contabile.

b) Raccoglie gli estratti conto dei rapporti intrattenuti a nome del Fondo, controllando – in collaborazione col Segretario – le operazioni risultanti e la concordanza dei saldi contabili. Gli estratti costituiranno allegato obbligatorio al conto consuntivo.

c) controlla trimestralmente, la corretta effettuazione degli addebiti ai Soci in base alle fasce d'età e gli annuali addebiti dei famigliari. Controlla che detti addebiti corrispondano a quanto deliberato dal Comitato di gestione.

d) Dispone il recupero delle quote non pagate di cui alla lettera precedente nonché, ove debitamente documentato, i rimborsi delle quote riscosse in eccedenza sul dovuto.

e) Predisporre, alla fine di ogni anno solare, la compilazione del conto consuntivo, allegando al medesimo tutte le pezze giustificative dell'entrata e dell'uscita, le evidenze dei titoli di proprietà del Fondo, i dati tavolari e catastali individuanti la possidenza immobiliare del Fondo ed ogni altro

documento od elaborato utile alla migliore comprensione delle singole poste del bilancio. Con la propria sottoscrizione, il Tesoriere certifica – per quanto lo riguarda – esattezza e concordanza degli elementi descritti.

f) Provvede, sotto personale responsabilità, alla gestione di un fondo economato relativo alle piccole spese di cancelleria e simili. Il corrispettivo di predetto fondo viene annualmente determinato dal Comitato di gestione contestualmente all'approvazione delle spese sostenute nel precedente esercizio finanziario.

g) Cura la tenuta ed il continuo aggiornamento dei registri contabili, dove dovranno apparire le evidenze del conto cassa, del conto finanziario, del conto economico e patrimoniale.

Note particolari:

- in caso di impedimento od assenza temporanea, le competenze del Tesoriere verranno assunte dal Vice Tesoriere.

Amministrazione delle polizze

Art. 6

1. L'affidamento ed uno o più Soci ordinari ed estranei al Comitato di gestione di questo particolare servizio, potrà essere affidato per più esercizi consecutivi.
2. Il Presidente, congiuntamente al Segretario, dovranno seguire – a loro personale ed esclusiva discrezione – l'operato relativo a detto incarico.
3. L'impostazione burocratico-amministrativa per l'espletamento delle modalità e delle formalità necessarie dovrà essere convenuta – nel rispetto delle esigenze delle Imprese assicuratrici – con il Segretario assistito dal Tesoriere.
4. Al di fuori dei rapporti inerenti all'amministrazione delle polizze, eventuali controversie riguardanti interpretazioni sulle condizioni previste nei relativi contratti assicurativi verranno trattate esclusivamente dal Presidente o da persone dallo stesso delegate.
5. Il personale incaricato dell'amministrazione delle polizze rimarrà **vincolato all'assoluta riservatezza** delle pratiche trattate potrà svolgere le varie fasi connesse al particolare incarico nel rispetto delle scadenze risultanti nelle varie polizze.
6. Per quanto riguarda i rapporti con i Soci che necessitano di pareri od istruzioni, l'incaricato/a del servizio dovrà trovarsi a disposizione degli stessi presso la sede do Fondo secondo un orario che verrà comunicato agli iscritti.

Contabilità

Art. 7

1. Ad eccezione delle piccole spese delle piccole spese di economato, ogni e qualsiasi spesa – prima della sua effettuazione (ordinazione e pagamento) – dovrà essere sottoposta all’approvazione del Comitato di gestione.
2. In caso di particolare urgenza, il Presidente, congiuntamente al Segretario, ne disporrà l’immediata effettuazione, salvo riferirne al Comitato di gestione – per la necessaria ratifica – nella più vicina riunione.
3. Il corrispettivo del rimborso spese dovuto ai Soci incaricati dell’amministrazione delle polizze dovrà essere convenuto e deliberato, nella sostanza e nella forma fiscale, al momento della nomina per tale mansione. Le periodiche liquidazioni non saranno soggette all’approvazione di cui al primo comma.
4. L’attività dei membri del Comitato di gestione e dei membri del Collegio sindacale è svolta gratuitamente, E’ ammesso il semplice rimborso delle spese vive sostenute e documentate.
5. La documentazione di ogni altra posta apparente nella parte uscita del conto consuntivo dovrà, sempre e comunque, essere evidenziata da nota quietanza, fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Riunioni

Art. 8

1. L’avviso di convocazione, contenente l’elenco degli argomenti da trattare e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dovrà essere inviato al domicilio di ogni componente il Comitato di gestione almeno cinque giorni prima della data prefissata.
In caso di comprovata urgenza, l’avviso potrà essere telefonico. Nel contesto del verbale della seduta dovrà essere fatta opportuna menzione; spetta al Comitato di gestione valutare gli invocati caratteri di urgenza.
2. La riunione si apre puntualmente all’ora fissata nell’avviso di convocazione. Essa diviene valida, agli effetti deliberativi, non appena raggiunto il numero legale. Se non risulta presente la maggioranza dei componenti il Comitato di gestione, il Presidente dovrà sospendere la seduta.

3. Il Presidente dirigerà e modererà le discussioni sugli argomenti prestabiliti concedendo la facoltà di parlare, precisando i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, ed annunciando il risultato delle votazioni.
4. Il Comitato di gestione, nel corso di una determinata riunione senza carattere di urgenza, dovrà esimersi dalla trattazione di argomenti non indicati dall'avviso di convocazione, qualora almeno tre componenti ne siano contrari.
5. La questione pregiudiziale, se un dato argomento debba o meno essere discusso, e la questione sospensiva, cioè se la discussione o la deliberazione debba rinviarsi, potranno essere proposte prima che si inizi la trattazione.
6. I membri del Comitato di gestione saranno tenuti ad astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti argomenti o contabilità che li riguardano personalmente.
7. I componenti che dichiareranno di astenersi dal votare dovranno essere computati nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non del numero dei votanti. I componenti assenti dalla sala al momento della votazione non verranno computati nel numero necessario a rendere legale la riunione.
8. I componenti presenti in sala voteranno per appello nominale, o per alzata di mano, o per scrutinio segreto.
9. Spetterà al Comitato di gestione, a maggioranza dei presenti, deliberare di volta in volta la forma della votazione. Su argomenti che riguardino atti e fatti delle persone componenti il Comitato di gestione e quelli del Collegio sindacale le espressioni del voto dovranno essere effettuate esclusivamente per scrutinio segreto.
10. L'espressione del voto palese si effettuerà, di regola, per alzata di mano. L'espressione di voto per scrutinio segreto, invece, per mezzo di schede: le schede bianche o non leggibili verranno computate per determinare la maggioranza dei votanti.
11. Terminata la votazione, il Presidente ne riconoscerà e ne proclamerà l'esito. Ogni deliberazione si intenderà adottata a tutti gli effetti quando avrà raccolto i voti della maggioranza dei componenti il Comitato di gestione.
12. Il Comitato di gestione potrà ricorrere, per argomenti di particolari affari o questioni, alla nomina di speciali commissioni. Ogni commissione, a sua volta, nominerà un relatore per riferire – per iscritto o verbalmente – entro il termine prefissato. Inoltre, il Comitato di gestione, ravvisatane la necessità, potrà richiedere per la soluzione di particolari problemi l'ausilio e di professionisti esterni.

Processi verbali

Art. 9

1. I processi verbali delle deliberazioni saranno stesi durante la riunione a cura del Segretario e dovranno contenere, in sintesi, i punti principali delle discussioni ed il numero dei voti resi pro e contro od in astensione su ogni proposta. Ogni membro avrà diritto che nel verbale sia menzionata la propria dichiarazione ed il proprio voto. Il processo verbale dovrà essere chiuso con la firma del Presidente e del Segretario rogante.
2. Verificatasi l'impossibilità di completare il contenuto di tutte le deliberazioni assunte in una medesima riunione, il Segretario vi provvederà nel più breve tempo possibile. Alla più vicina riunione, quale primo atto, il contenuto dell'intero verbale dovrà essere riletto e, se approvato, sottoscritto anche dagli altri componenti il Comitato di gestione presenti alla relativa riunione. Eventuali rettifiche dovranno essere poste subito in discussione e presentate per l'approvazione. In calce al verbale dovranno apparire, altresì, le sintetiche proposte di rettifica, l'esito della votazione e la firma come sopra richiesto.
3. I componenti il Comitato di gestione avranno diritto di chiedere copia fotostatica di ogni processo verbale, resa conforma dal Segretario, relativo al periodo nel quale ricoprivano tale carica.

Rinvii

Art. 10

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, verranno richiamate le specifiche norme di cui al Capo terzo, Titolo secondo, Libro primo del vigente Codice civile ed ogni altra regola che riguarda costituzione ed amministrazione di Fondi di solidarietà similari.

Approvata dal Comitato di gestione in data

