

***S.O.S. DEI LAGHI ONLUS***  
***Travedona Monate***



# REGOLAMENTO

## GENERALE

### INTERNO

Approvato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 10/09/2010

# §1. NORME GENERALI

## Art. 1 Scopi dell'Associazione (cfr. Art. 4 Statuto Associativo).

Gli scopi che l'Associazione persegue, nell'ambito territoriale della Regione Lombardia, sono:

- a) aggregare i cittadini sui problemi della vita civile, sociale e culturale;
- b) contribuire all'affermazione dei principi della solidarietà popolare nei progetti di sviluppo civile e sociale della collettività;
- c) contribuire all'affermazione dei principi della mutualità;
- d) collaborare, anche attraverso l'esperienza gestionale, alla crescita culturale dei singoli e della collettività;
- e) favorire e/o collaborare a forme partecipative di intervento socio-sanitario, sull'ambiente, sull'handicap e ad altre iniziative di sperimentazioni innovatrici.

## Art. 2 Definizioni.

- a) **Il Personale Associativo:** è costituito da quanti, a vario titolo (es. Soci Volontari, Dipendenti, Volontari del Servizio Civile), partecipino attivamente alle attività associative.
- b) **Il Socio Volontario:** di seguito abbreviato anche come "Volontario", è colui che presta la propria attività nell'ambito dell'Associazione. L'insieme di tutti i Soci Volontari forma il **Corpo Volontari**.
- c) **Il Dipendente:** è colui che presta la propria attività nell'ambito dell'Associazione a seguito della sottoscrizione di un contratto di lavoro con l'Associazione stessa.
- d) **L'Allievo:** è il Socio Volontario che, non in possesso dei titoli per esercitare una data funzione, sta seguendo un corso di formazione per ottenerli.
- e) **Il Centralinista:** è il responsabile delle comunicazioni telefoniche e via radio, dell'accettazione della prenotazione dei servizi e della gestione della cassa e dei registri.
- f) **Il Soccorritore:** è colui che, in possesso dei titoli e delle caratteristiche previsti dalla normativa vigente, è stato abilitato ad operare nell'ambito del soccorso dall'apposita commissione.
- g) **Il Caposervizio:** è il Soccorritore che coordina l'attività dell'equipaggio in Sede e durante i servizi d'emergenza.
- h) **L'Autista:** è colui che, in possesso dei titoli e delle caratteristiche previsti dalla legislazione vigente, è abilitato a guidare mezzi dell'Associazione. L'autorizzazione alla guida dei mezzi è vincolata alle tipologie dei mezzi stessi e alla natura dei servizi da espletare secondo criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione.
- i) **La Commissione Passaggio Qualifiche (CPQ):** è la Commissione che si occupa dei cambiamenti di ruolo e della progressione e regressione di carriera dei soccorritori. Essa è composta dal RCV, dal Capogruppo Istruzione e dal Direttore Sanitario o da personale associativo da loro delegato.
- j) **La Commissione Passaggio Qualifiche Autisti (CPQA):** è la Commissione che si occupa dei cambiamenti di ruolo e della progressione e regressione di carriera degli autisti. Essa è composta dal RCV, dal Capogruppo Autisti e dal Presidente o da personale associativo da loro delegato.
- k) **I protocolli:** sono procedure standardizzate aventi lo scopo di uniformare l'attività di soccorso. Devono, di principio, essere emanati dalle autorità di riferimento per il soccorso in emergenza (es. protocollo BLS) o dagli organi associativi (es. protocollo per centralinisti).
- l) **Gli ordini di servizio:** sono direttive, o norme di comportamento, emesse dagli Organi dell'Associazione o da soggetti da questi delegati.
- m) **L'oblazione:** è qualsiasi donazione in denaro, beni o servizi da chiunque effettuata a titolo di remunerazione per l'attività prestata da un Volontario.

- n) Altre abbreviazioni utilizzate nel regolamento:
- a. CdA – Consiglio di Amministrazione
  - b. CdD – Consiglio di Disciplina
  - c. CE – Commissione Elettorale
  - d. CRC – Collegio dei Revisori dei Conti
  - e. RCV – Responsabile Corpo Volontari
  - f. RGI – Regolamento Generale Interno, il presente regolamento

### **Art. 3 Ambito di applicazione del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i Soci Volontari, i quali hanno il preciso dovere di conoscerne tutti gli articoli, così come di conoscere il contenuto dello Statuto dell'Associazione.
2. Sono equiparati al Socio Volontario, e quindi assoggettati al Regolamento, anche i Dipendenti e coloro che svolgono il Servizio Civile Volontario, fatte salve le norme superiori derivanti dalle posizioni associative indicate.

### **Art. 4 Protocolli, ordini di servizio e allegati al presente regolamento.**

1. I protocolli e gli ordini di servizio diventano parte integrante del presente Regolamento. Essi, se emanati dagli organi associativi, non possono essere in contrasto con il presente Regolamento, né con lo Statuto, né con la legislazione vigente.
2. I protocolli e gli ordini di servizio dovranno essere pubblicizzati tramite l'affissione all'Albo della Sede. Una raccolta degli ordini di servizio e dei protocolli dovrà essere conservata presso la sede in luogo adeguatamente accessibile ai Volontari.
3. In caso di provvedimenti finalizzati all'applicazione o integrazione del presente regolamento, previa approvazione con delibera del CdA, il Segretario del CdA deve:
  - a. Provvedere alla sua esposizione all'albo della sede per almeno 30gg;
  - b. Allegare lo stesso al presente regolamento;
  - c. Mantenere aggiornato l'elenco degli allegati al regolamento in cui devono essere esplicitati numero della delibera di approvazione, titolo del provvedimento e articoli di riferimento del regolamento e/o dello statuto.

### **Art. 5 Gratuità dell'attività.**

1. Il Socio Volontario presta qualsiasi attività per conto dell'Associazione a titolo gratuito (Legge del 11 Agosto 1991, n. 266 – Art. 2, *Attività di Volontariato*).
2. Tutte le persone che prestano servizio a qualsiasi titolo nell'Associazione non possono accettare o pretendere oblazioni personali.
3. Ogni oblazione o pagamento ricevuti durante il servizio, o in ragione di esso, dovranno essere devoluti all'Associazione entro il termine del turno o del servizio medesimo, previa registrazione effettuata da parte del centralinista di turno.

### **Art. 6 Comportamento in Sede, durante il servizio e quando si indossa la divisa.**

1. Il comportamento deve essere sempre improntato ad educazione, correttezza e rispetto, sia in Sede che durante il servizio, ed in generale in ogni circostanza nella quale si indossa la divisa.
2. Il Personale Associativo fuori servizio può liberamente frequentare la Sede senza intralciare il normale svolgimento dei servizi. Di norma non ci si può attendere in Sede oltre le ore 23:30, e comunque a discrezione dell'equipaggio di turno.

3. Il Personale Associativo è tenuto a mantenersi aggiornato circa le disposizioni esposte all'Albo della sede.
4. Il Personale Associativo deve presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psico-fisica. Durante il servizio è altresì vietato il consumo di sostanze alcoliche e stupefacenti.
5. In Sede è vietato fumare, nel rispetto della legge vigente (Legge del 16 gennaio 2003, n. 3 - Art. 51, *Tutela della salute dei non fumatori*).

#### **Art. 7 Privacy.**

1. Il Personale Associativo è tenuto a conoscere il contenuto del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati (DPS) ed a conformare ad esso il proprio comportamento.
2. In particolare, il Personale Associativo è tenuto:
  - a. a comunicare al richiedente il servizio l'obbligatorietà dell'acquisizione del consenso per il trattamento dei dati;
  - b. ad acquisire il consenso per il trattamento dei dati del paziente all'inizio del servizio, ove indicato dalla Legge;
  - c. a conservare con cura sino al termine del servizio i dati acquisiti;
  - d. a non divulgare alcuna informazione riguardante i dati sensibili dei pazienti al di fuori del servizio e dell'Associazione;
  - e. ad evitare per disattenzione, noncuranza, cattiva vigilanza o altro che i dati sensibili vadano smarriti o acquisiti erroneamente da soggetti terzi non autorizzati.
3. Il Personale Associativo può accedere ed utilizzare i recapiti dei Volontari solo per finalità relative all'attività associativa. E' fatto assoluto divieto di diffondere tali dati a terzi, salvo esplicita autorizzazione dei diretti interessati.

#### **Art. 8 Rispetto per l'ambiente, per il materiale e per i mezzi dell'Associazione.**

1. Tutti i Soci devono avere cura e rispetto degli ambienti della Sede; possono utilizzare materiali e suppellettili con responsabilità, riponendoli integri al loro posto dopo l'utilizzo e segnalando al Responsabile Sede eventuali danni e/o guasti.
2. Tutti devono avere cura del materiale presente sugli automezzi dell'Associazione.
3. Al termine del servizio ogni equipaggio deve provvedere al ripristino del materiale impiegato, riordinando l'automezzo utilizzato e rendendolo idoneo per il servizio successivo.
4. Il materiale sanitario deve essere smaltito negli appositi contenitori e non mischiato con altri rifiuti. I Soci sono tenuti ad utilizzare in modo corretto i contenitori per la raccolta differenziata.

#### **Art. 9 Assistenza religiosa e morale**

1. L'Associazione riconosce l'importanza della sfera religiosa e spirituale dell'individuo come componente della vita associativa.
2. L'Assistente Spirituale assicura sostegno morale e spirituale a tutti i membri dell'Associazione.

## **§2. IL SOCIO VOLONTARIO**

#### **Art. 10 Il Socio Volontario**

1. Il Socio Volontario, a seconda della qualifica posseduta, può svolgere le mansioni previste dall'Associazione per il raggiungimento delle proprie finalità:
  - a. soccorso e trasporto infermi;
  - b. servizi di carattere sociale;

- c. servizi d'onoranze funebri;
  - d. servizi d'ufficio e centralino;
  - e. servizi di formazione dei Soci e/o di soggetti terzi;
  - f. servizi tecnici di supporto;
  - g. servizi di protezione civile;
  - h. servizi di rappresentanza
  - i. quant'altro si rendesse necessario al buon andamento dell'Associazione.
2. Prima di prestare qualsiasi tipo di servizio il Volontario è tenuto a firmare l'apposito registro di presenza.
  3. Il Personale associativo è tenuto ad utilizzare il tesserino magnetico per il rilevamento delle presenze secondo le modalità definite dal CdA.
  4. Il Socio Volontario con la qualifica di soccorritore può svolgere servizi di emergenza, servizi secondari, servizi sportivi in conformità con il quadro normativo vigente e le convenzioni stipulate dall'Associazione (cfr. Art. 29).
  5. In caso di necessità da parte di un'altra Associazione è permesso ai Volontari svolgere servizio presso l'Associazione richiedente, previo accordo tra le Associazioni stesse. Non è permesso svolgere servizio presso altre Associazioni senza averlo comunicato al CdA o al Presidente e al RCV.

#### **Art. 11 Il Socio Volontario nei servizi ausiliari**

1. Il Socio Volontario può svolgere altresì servizi ausiliari. Sono servizi ausiliari tutti quelli che non rientrano nel comma 4 dell'articolo precedente.
2. Sono Soci Volontari ausiliari tutti quelli che, non potendo o non volendo prestare servizio in ambulanza o in centralino, offrono la propria disponibilità per mansioni utili all'Associazione, ma non prestano servizio nell'ambito sanitario.
3. I Soci Volontari Ausiliari sono sotto il diretto controllo del RCV o di un suo delegato che deve periodicamente relazionarne le attività al CdA.

#### **Art. 12 Ausiliari sanitari**

1. Il Socio Volontario in possesso di particolari titoli qualificanti (es. iscrizione all'albo dei medici, etc.) o che svolga per lavoro mansioni relative all'emergenza sanitaria (es. personale di pronto soccorso, dipendente di altra associazione, etc.) può porre richiesta al RCV di essere collocato nel gruppo degli ausiliari sanitari.
2. Il RCV, dietro consenso del Direttore Sanitario, sottoporrà la richiesta del Volontario al CdA che avrà facoltà di accettarla o rifiutarla.
3. Gli Ausiliari sanitari sono sotto il diretto controllo del Direttore Sanitario che ne dovrà coordinare le attività e relazionarne semestralmente l'operato al CdA.
4. Gli Ausiliari Sanitari, pur potendo all'occorrenza prestare servizio in ambulanza secondo le proprie qualifiche interne all'Associazione, su propria richiesta possono essere esonerati dagli obblighi di turnazione previsti all'interno del presente RGI fatti salvi eventuali turni assegnati dal Cdd.

#### **Art. 13 Inidoneità al servizio**

1. Qualora il Socio Volontario si dimostrasse o si dichiarasse non idoneo al servizio assegnato potrà essere distaccato ad altri incarichi, secondo le norme del presente Regolamento.
2. Le Commissioni Passaggio Qualifiche sono competenti per la valutazione dell'eventuale inidoneità del Personale Associativo specifica per un dato ruolo.
3. Il Cdd, su iniziativa del RCV, è competente a emettere i provvedimenti più opportuni nel caso in cui il Socio Volontario dimostri una inidoneità assoluta ai servizi svolti dall'Associazione. In tale sede

potrà eventualmente proporre all'Assemblea l'esclusione dell'Associato ovvero, nel caso in cui sorgesse una indifferibile esigenza di provvedere, potrà rimettere la questione al CdA per l'adozione di provvedimenti temporanei ed urgenti più idonei.

#### **Art. 14 Requisiti per diventare Socio Volontario**

1. Per diventare Socio Volontario è necessario:
  - a. aver compiuto il 18° anno d'età;
  - b. presentare domanda di iscrizione controfirmata da due Soci presentatori con almeno cinque anni di anzianità in Associazione, che si rendano garanti della sussistenza dei requisiti di onorabilità (condotta morale e civile) in capo all'aspirante (cfr. art. 8 Statuto Associativo);
  - c. pagare la quota associativa entro i termini definiti dall'Assemblea dei Soci o entro 10 giorni dall'accettazione della domanda da parte del CdA.
2. La sussistenza dei requisiti psico-fisici attestanti l'idoneità del Socio Volontario a prestare servizio deve essere comprovata da certificato medico. In particolare, è fatto obbligo di dichiarare per iscritto al RCV eventuali peggioramenti significativi del proprio stato di salute per opportuna segnalazione al Direttore Sanitario fatte salve le visite mediche annuali all'interno dell'Associazione (cfr. DGR 8/1743 e s.m.i.).

#### **Art. 15 Vaccinazioni**

I Soci Volontari, ai fini assicurativi, sono tenuti a sottoporsi alle vaccinazioni anti-tetanica e anti-epatite B, nonché ad essere in regola con i richiami delle altre vaccinazioni obbligatorie. L'Associazione rimborsa al personale associativo le spese per le suddette vaccinazioni previa presentazione di pezza giustificativa.

#### **Art. 16 Domanda di iscrizione**

1. Al momento della domanda di iscrizione viene consegnata all'aspirante Socio copia dello Statuto e del presente Regolamento per opportuna conoscenza.
2. La domanda di iscrizione deve rimanere esposta all'Albo della Sede per almeno otto giorni. Chiunque ravvisi l'insussistenza dei requisiti di cui all'Art. 14 dovrà comunicarlo al CdA o al RCV, il quale provvederà ad informare immediatamente il CdA.
3. Il RCV deve verificare la completezza della documentazione fornita dagli aspiranti Soci Volontari e presentare le loro domande al CdA relazionando sulla sussistenza dei presupposti di cui all'Art. 14.
4. Il CdA, sentita la relazione del RCV, accoglie con delibera le domande di ammissione o le rigetta con una succinta motivazione.

#### **Art. 17 Divisa dell'Associazione e altri beni in comodato**

1. Ogni membro dell'Associazione è obbligato ad indossare la prescritta divisa fornita dall'Associazione nello svolgimento di qualsiasi tipo di servizio, ad esclusione di quelli ausiliari.
2. La divisa, il tesserino di riconoscimento, il tesserino magnetico per le presenze ed eventuali altri beni definiti dal CdA sono consegnati in comodato gratuito al Socio Volontario e rimangono di proprietà dell'Associazione.
3. Per la consegna della divisa i Soci Volontari sono tenuti a versare una somma a titolo di cauzione, il cui importo e le modalità di riscatto sono stabiliti dal CdA.
4. In caso di grave danneggiamento della divisa il Socio Volontario avrà diritto alla sua sostituzione gratuita.

5. Contestualmente alle dimissioni o in caso di esclusione dall'Associazione il Socio Volontario è tenuto a restituire la divisa completa, il tesserino di riconoscimento, la tessera magnetica e qualsiasi eventuale altro bene ricevuto in comodato d'uso dall'Associazione.
6. Al Personale Associativo è fatto divieto di:
  - a. utilizzare la divisa per motivi non inerenti il servizio;
  - b. utilizzare capi personali in sostituzione della divisa, o in contrasto con quanto prescritto dalle norme;
  - c. apporre sulla divisa distintivi od insegne diversi da quelli previsti o non inerenti al servizio svolto.
7. È altresì obbligatorio per il personale in servizio:
  - a. esporre il cartellino di riconoscimento;
  - b. indossare calzature chiuse con suola antisdrucciolo.

### **Art. 18 Ore di Volontariato, Turni di servizio e Festività.**

1. Il Socio Volontario deve espletare un minimo di centoquaranta (140) ore di volontariato annuali – duecentodieci (210) se in possesso dell'abilitazione al ruolo di Caposervizio o Autista d'emergenza – documentabili secondo modalità definite dal CdA.
2. Il Calendario dei turni viene definito dal Gruppo Turni secondo modalità approvate dal CdA basandosi sulle disponibilità fornite dai Volontari.
3. Il Volontario deve fornire in forma scritta al Responsabile Turni una disponibilità che si impegna a rispettare e che su base mensile non può essere inferiore a dodici (12) ore – diciotto (18) per autisti d'emergenza e capiservizio –. In alternativa è possibile fornire una disponibilità generica “a chiamata” che non prevede l'inserimento nella turnazione ad opera del Gruppo Turni, ma l'autosegnalazione e/o il contatto da parte del personale associativo a copertura di eventuali buchi di programmazione. In questo secondo caso è comunque responsabilità del Soccorritore effettuare le ore di Volontariato annuali previste dal presente RGI.
4. Il Socio Volontario è altresì obbligato ad effettuare almeno sei (6) ore sui turni festivi. I capiservizio e gli autisti abilitati alla guida in emergenza sono tenuti ad effettuare almeno dodici (12) ore in turni festivi con ruolo adeguato alle proprie qualifiche.
5. Il calendario dei turni considerati festivi e i criteri di assegnazione dei turni (che devono rispondere a criteri di trasparenza, rispetto delle leggi e dei protocolli vigenti e bilanciamento del carico di lavoro tra Volontari) devono essere esposti all'Albo della Sede entro la fine di gennaio dell'anno a cui i turni fanno riferimento.
6. Eventuali sorteggi per la copertura delle festività devono svolgersi in seduta pubblica e devono precedere di almeno 30 giorni i turni a cui si riferiscono.
7. E' obbligo del Volontario informarsi circa gli esiti dell'eventuale estrazione.
8. Qualora i Volontari si trovino nell'impossibilità di effettuare il proprio turno festivo, indipendentemente dalla modalità di assegnazione, devono provvedere in prima persona a trovare un sostituto, anche in caso di malattia.
9. E' sempre possibile uno scambio di turni concordato tra Volontari che va comunque segnalato al Responsabile Turni.
10. Esplicitando pubblicamente le motivazioni, è facoltà del CdA definire eventuali Volontari o gruppi di Volontari che costituiscano eccezione ai commi precedenti del presente articolo.
11. Quando ad un Volontario vengono assegnati turni dal CdD non è possibile sostituirlo nell'effettuazione di questi ultimi né tantomeno nell'effettuazione dei normali turni mensili, a meno di gravi e comprovati motivi.

## **Art. 19 Riserva e periodi di inattività**

1. Il Socio Volontario che per qualsiasi motivo non possa espletare la propria attività di Volontariato per un periodo superiore al mese è tenuto a comunicarlo per iscritto al RCV.
2. Nel caso la causa del periodo di inattività di cui al punto comma 1 del presente articolo sia una mutazione dello stato di salute del Volontario, è compito del RCV informare il Direttore Sanitario.
3. E' facoltà del RCV, in presenza di seri e documentabili motivi, concedere, anche in assenza di una richiesta esplicita in tal senso da parte del Socio Volontario, un periodo di riserva fino ad un massimo di 3 mesi; periodi più lunghi o privi di una data di scadenza vanno sottoposti dal RCV all'attenzione del CdA che ne valuterà l'opportunità. Il RCV deve trimestralmente relazionare al CdA lo stato dei Soci Volontari in riserva o inattivi da tempo.
4. Nei periodi di riserva il Socio Volontario è esonerato dagli obblighi regolamentari di turnazione e ore di Volontariato (Cfr. Art. 18) del presente regolamento ad eccezione delle festività ed eventuali turni assegnati dal CdD che andranno recuperati.
5. E' compito del RCV esporre all'Albo della sede l'elenco dei Volontari in riserva e mantenerlo puntualmente aggiornato ad ogni singola variazione.
6. Il Socio Volontario in riserva non può effettuare alcuna attività di assistenza a pazienti o manifestazioni per conto dell'Associazione senza autorizzazione del RCV.
7. Superati 3 mesi di inattività, con o senza riserva, se il Socio Volontario è un Soccorritore, vengono momentaneamente revocate le qualifiche interne all'Associazione fino a valutazione da parte della CPQ e/o della CPQA.

## **Art. 20 Dimissioni (Domanda di recesso)**

1. Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta ed indirizzate al Presidente del CdA, il quale dovrà provvedere ad informare il RCV.
2. Il RCV convoca il Volontario dimissionario per chiarire le motivazioni della decisione e in tale contesto, se il Volontario conferma le dimissioni, procede a recuperare i beni assegnati in comodato d'uso al Volontario (Cfr. Art. 17).
3. Se il Volontario conferma le dimissioni queste vengono sottoposte dal RCV al CdA, che le ratifica con delibera nel corso della prima seduta utile e provvede ad esporle all'Albo presso la Sede.
4. Le dimissioni divengono efficaci dopo la ratifica da parte del CdA.

## **Art. 21 Formazione ed aggiornamento**

1. Ogni aspirante Volontario è obbligato a frequentare il corso di formazione adeguato alle mansioni che dovrà svolgere.
2. Ogni aspirante Volontario dovrà sottostare a tutte le regole dell'iter formativo, per quanto riguarda la frequenza ai corsi, gli esami di verifica e gli affiancamenti. Ogni Volontario in formazione potrà svolgere solo i servizi ai quali è espressamente autorizzato.
3. Ogni soccorritore proveniente da altra Associazione potrà seguire un iter formativo semplificato, in funzione del grado di preparazione posseduto e delle mansioni svolte.
4. Tutti i Volontari, a seconda delle mansioni svolte, sono tenuti a frequentare le lezioni e i corsi d'aggiornamento obbligatori - organizzati secondo le modalità e i programmi stabiliti dal Direttore Sanitario e dal Gruppo Istruzione - e a superare le eventuali valutazioni.
5. Gli avvisi relativi a lezioni e corsi d'aggiornamento obbligatori dovranno essere esposti all'Albo della Sede almeno 15 giorni prima della data di svolgimento degli stessi.
6. Spetta al Gruppo Istruzione controllare la partecipazione alle lezioni e ai corsi d'aggiornamento obbligatori.

7. Il Volontario che non partecipa ai corsi d'aggiornamento obbligatori dovrà sottoporsi ad un test di verifica organizzato dal Gruppo Istruzione.
8. Il Volontario che non partecipa ad una lezione obbligatoria dovrà provvedere ad informarsi circa il contenuto della lezione stessa.
9. Il Volontario che non partecipa a nessuna delle lezioni obbligatorie tenute nell'arco dell'anno dovrà sottoporsi ad un test di verifica organizzato dal Gruppo Istruzione, riguardante tutti gli argomenti trattati.
10. Qualora il Volontario non superasse i suddetti test di verifica, sarà esaminato dalla Commissione Passaggio Qualifiche.

## **Art. 22 Commissioni Passaggio Qualifiche.**

1. La Commissione Passaggio Qualifiche (CPQ) e la Commissione Passaggio Qualifiche Autisti (CPQA) si riuniscono ogniqualvolta il Gruppo Istruzione o il Gruppo Autisti richiedano la progressione di carriera di un soccorritore.
2. I criteri guida e le modalità di valutazione per i passaggi di qualifica devono essere concordati con il Gruppo Istruzione e il Direttore Sanitario e quindi approvati dal CdA.
3. Le Commissioni Passaggio Qualifiche sono competenti autonomamente o su segnalazione del CdD (cfr. Art. 53) ad adottare provvedimenti di regressione o revoca delle qualifiche. Per ritornare in possesso della qualifica il Volontario dovrà ripercorrere l'iter previsto dal RGI e dalle eventuali sue integrazioni approvate dal CdA.

## **§3. SERVIZI DI ASSISTENZA SANITARIA E AUSILIARI**

### **Art. 23 Quadro normativo**

1. Gli aspetti normativi relativi ai servizi di assistenza sanitaria e ai requisiti fondamentali per la composizione degli equipaggi per le differenti tipologie di servizio sono innanzitutto definiti esternamente al presente regolamento, in particolare, a titolo di esempio:
  - a. D.G.R. 37434/1998, D.G.R. 45819/1999, D.G.R. 8/1743 e successivi
  - b. convenzione emergenza/urgenza
  - c. protocolli di Centrale
  - d. ogni altra norma nazionale
2. E' compito del CdA rendere disponibile presso la sede in zona accessibile ai Volontari copia quanto più possibile esaustiva dei documenti citati al comma 1 del presente articolo, possibilmente accompagnato da brevi note illustrative.
3. Il Personale Associativo è tenuto a conoscere e rispettare il quadro normativo vigente.

### **Art. 24 Servizi ausiliari**

Appartengono alla categoria dei servizi ausiliari tutti quelli svolti a nome e per conto dell'Associazione che non comportano il trasporto di pazienti.

### **Art. 25 Servizi secondari**

Appartengono alla categoria dei servizi secondari tutti quelli nei quali vengono utilizzati i mezzi dell'Associazione per il trasporto di pazienti in situazioni non di emergenza.

### **Art. 26 Servizi d'emergenza / urgenza**

1. Nel servizio d'emergenza il Personale Associativo può ricoprire i seguenti ruoli:

- a. centralinista
  - b. allievo
  - c. soccorritore
  - d. caposervizio
  - e. autista
2. Ogni equipaggio d'emergenza deve essere costituito almeno dall'autista, dal caposervizio e da un soccorritore.
  3. E' facoltà del caposervizio ammettere a far parte dell'equipaggio altre persone non presenti in turno, qualora egli ritenga che ve ne sia la necessità. Ciascuno dei membri della CPQ e della CPQA può, in ogni momento, prendere parte ai servizi, al posto dell'allievo o del quarto membro dell'equipaggio.
  4. Chiunque ricopra un ruolo all'interno di un turno di servizio d'emergenza, centralinista incluso, prima di allontanarsi dalla sede alla fine del proprio turno predisposto, deve sincerarsi che il suo ruolo non rimanga scoperto passando le consegne alla persona predisposta al fine di mantenere le condizioni di cui al comma 2 del presente articolo.

## **Art. 27 Assistenza a manifestazioni**

1. Nell'assistenza a manifestazioni sono previsti i seguenti ruoli:
  - a. allievo
  - b. soccorritore
  - c. caposervizio
  - d. autista
2. Ogni equipaggio deve essere costituito almeno dall'autista, dal caposervizio e da un soccorritore.
3. In tali servizi il ruolo di caposervizio può essere rivestito da personale non in possesso di tale qualifica interna dietro esplicita autorizzazione del Presidente o del CdA.

## **§4. RUOLI DEL PERSONALE NEI SERVIZI**

### **Art. 28 Il Centralinista**

1. I criteri guida e le modalità di valutazione per l'abilitazione al ruolo di centralinista sono definiti dal CdA.
2. L'abilitazione al ruolo di centralinista, salvo differenti indicazioni concordate tra Capo Gruppo Centralinisti, Capo Gruppo Istruzione e RCV, costituisce prerequisite per poter svolgere servizio in qualità di soccorritore.
3. Ogni Socio Volontario abilitato al ruolo di centralinista può venire chiamato a svolgere il servizio in tale veste.
4. Mansioni del centralinista:
  - a. E' compito del centralinista mantenere in ordine il locale del centralino, compilare i vari registri e controllare la cassa.
  - b. Sono affidati al centralinista anche tutti gli oggetti, i documenti e le chiavi che si trovano nel locale del centralino e che siano inerenti all'attività dell'Associazione.
  - c. Il centralinista è responsabile delle chiamate e solo lui può rispondere ad esse, tranne qualora per causa di forza maggiore sia impossibilitato a farlo.
  - d. Rispondendo alla chiamata il centralinista deve avere cura di raccogliere tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento del servizio.

- e. I messaggi ricevuti e lasciati dal centralinista devono sempre recare data ed ora ed essere firmati dal medesimo.
- f. Il centralinista comunica con gli equipaggi via cavo o via radio. L'uso della radio deve essere discreto e limitato allo stretto necessario.
- g. Durante il periodo del tesseramento il centralinista deve sovrintendere alle operazioni di rinnovo e di sottoscrizione di nuove tessere.

## **Art. 29 Il Soccorritore**

1. Il Soccorritore deve conoscere e rispettare le disposizioni normative, i protocolli operativi e gli ordini di servizio relativi al proprio ruolo (cfr. Art. 23).
2. Il Soccorritore è tenuto ad espletare un minimo di ottanta (80) ore nel ruolo più consono alla propria qualifica interna (es. Caposervizio); in caso contrario la qualifica, su segnalazione del RCV, viene sospesa fino ad esame da parte della CPQ.
3. Il Soccorritore è tenuto altresì ad espletare almeno sei (6) ore (dodici - 12 - se in possesso della qualifica di Caposervizio o Autista d'emergenza) nell'ambito di assistenza a manifestazioni o eventi promozionali approvati come validi a tal scopo dal CdA.

## **Art. 30 Il Caposervizio**

1. Il Gruppo Istruzione individua quei soccorritori che svolgono con particolare competenza la propria attività e li invita, tramite il RCV, a svolgere un periodo di affiancamento (cfr. Art. 32). Al termine di tale periodo il soccorritore sostiene un esame innanzi alla CPQ il cui esito positivo gli conferisce l'abilitazione a ricoprire il ruolo di caposervizio (cfr. Art. 22).
2. Il Volontario in possesso della qualifica di Caposervizio ha l'obbligo di garantire un minimo di duecentodieci (210) ore di Volontariato annuali, più dodici (12) ore in turni festivi, fermo restando quanto previsto dall'Art. 18 del presente Regolamento.
3. Mansioni del caposervizio:
  - a. mantenersi e mantenere costantemente aggiornato l'equipaggio riguardo agli ordini di servizio, ai protocolli e a quanto stabilito dagli Organi associativi;
  - b. coordinare il personale in Sede e sul luogo di intervento, decidendo circa le modalità di svolgimento del servizio;
  - c. coordinare l'equipaggio nelle operazioni di controllo dell'operatività degli automezzi all'inizio di ciascun turno;
  - d. preoccuparsi dell'accoglienza in turno dei Volontari in affiancamento, occupandosi della loro formazione e del loro inserimento nel turno stesso;
  - e. segnalare al RCV eventuali ritardi e/o inadempienze dei Volontari del turno;
  - f. segnalare al Responsabile del materiale preposto la mancanza dello stesso ovvero provvedere al reintegro qualora fosse immediatamente a disposizione;
  - g. disporre dell'utilizzo dei mezzi e dei Volontari presenti in Sede, anche se non in servizio, in caso di maxi-emergenza o di contingente necessità;
  - h. richiamare il personale presente a qualunque titolo in Sede al rispetto del Regolamento, degli ordini di servizio e dei protocolli.

## **Art. 31 L'Autista**

1. Il Gruppo Autisti individua quei soccorritori che svolgono con particolare competenza la propria attività e li invita, tramite il RCV, a svolgere un periodo di affiancamento (cfr. Art. 32). Al termine di tale periodo il soccorritore sostiene un esame innanzi alla CPQA il cui esito positivo gli conferisce l'abilitazione a ricoprire il ruolo di autista (cfr. Art. 22).

2. Mansioni dell'autista:
  - a. è responsabile della guida del mezzo su cui effettua servizio;
  - b. ha il compito di verificare ad ogni turno la funzionalità dei mezzi che gli vengono affidati;
  - c. è responsabile della sicurezza di tutti gli occupanti del mezzo durante lo svolgimento del servizio;
  - d. è responsabile di individuare l'itinerario più idoneo per raggiungere il luogo del soccorso, consultando e predisponendo prima della partenza gli strumenti informativi a disposizione;
  - e. è responsabile civilmente e penalmente di eventuali violazioni del Codice della strada;
  - f. partecipa alle attività di soccorso in emergenza sotto il coordinamento del caposervizio.
3. Per accedere al ruolo di autista d'emergenza è necessario essere abilitati al ruolo di caposervizio oppure ottenere parere positivo all'abilitazione da parte della CPQ.
4. Il Volontario che sia autista d'emergenza deve garantire un minimo di duecentodieci (210) ore di Volontariato annuali di cui almeno settanta (70) come soccorritore o capo servizio, più dodici (12) ore in turni festivi, fermo restando quanto previsto dall'Art. 18 del presente Regolamento.

### **Art. 32 Personale in affiancamento**

Il personale che stia seguendo un percorso di formazione interna può essere abilitato ad esercitare il ruolo a cui ambisce sotto la guida diretta di personale già abilitato secondo modalità approvate dal CdA.

### **Art. 33 Altri ruoli**

E' facoltà del CdA identificare e regolamentare eventuali ruoli aggiuntivi facendo comunque riferimento a ruoli già definiti nel presente RGI.

## **§5. SETTORI ASSOCIATIVI**

### **Art. 34 Settore Automezzi / Autisti**

Comprende le attività di formazione e aggiornamento degli autisti, di verifica dell'efficienza degli automezzi, della loro manutenzione e pulizia e di mantenimento dei rapporti con meccanici, carrozzieri e concessionari.

### **Art. 35 Settore Centralino**

Comprende le attività di formazione e aggiornamento dei Centralinisti, comprese la definizione e la divulgazione delle procedure da utilizzarsi in centralino, incluse le procedure radio.

### **Art. 36 Settore Informatico**

Comprende le attività di installazione, manutenzione e aggiornamento dell'hardware e software informatico dell'Associazione. Rientra tra le attività del settore il supporto tecnologico ai restanti settori associativi.

### **Art. 37 Settore Istruzione**

Comprende le attività di formazione e aggiornamento dei Soccorritori e, più in generale, di organizzazione di corsi sia interni che rivolti ad esterni - siano essi soggetti privati o enti. Laddove possibile, il settore comprende anche attività di supporto al Direttore Sanitario.

### **Art. 38 Settore Materiale sanitario**

Comprende le attività di inventario, gestione e manutenzione (es. sterilizzazione) del materiale sanitario.

### **Art. 39 Settore Promozionale**

Comprende le attività di rinnovo delle tessere famiglia, di promozione dell'immagine e delle attività dell'Associazione mediante iniziative atte allo scopo. Inoltre, a titolo esemplificativo, rientrano in tale settore di interesse la partecipazione a manifestazioni, i contatti con la stampa, eventuali pubblicazioni, etc.

### **Art. 40 Settore Sede e biancheria**

Comprende le attività di manutenzione, mantenimento della pulizia e dell'ordine della sede e del suo approvvigionamento di quanto possa occorrere a rendere confortevole la permanenza dei Soci Volontari durante i turni di servizio. Comprende inoltre le attività di inventario e gestione delle divise e della biancheria disponibile sugli automezzi.

### **Art. 41 Settore Turni**

Comprende le attività di raccolta delle disponibilità dei Volontari, di predisposizione dei turni di servizio con personale adeguato e della stesura del calendario delle festività.

### **Art. 42 Settore Ufficio di Presidenza**

Comprende le attività legate alle funzioni di segreteria e di amministrazione e alla gestione del materiale di cancelleria.

### **Art. 43 Altri settori**

E' facoltà del CdA identificare altri settori in cui collocare le attività del Personale Associativo.

## **§6. I GRUPPI DI LAVORO**

### **Art. 44 Disposizioni generali**

La vita dell'Associazione trova particolare espressione nei Gruppi di Lavoro. I Gruppi aiutano il CdA e il Direttore Sanitario nello svolgimento delle funzioni istituzionali. A ciascun settore associativo può corrispondere uno o più gruppi di lavoro.

### **Art. 45 Modalità di partecipazione e funzionamento**

1. I Soci Volontari possono liberamente partecipare all'attività dei Gruppi costituiti in Associazione, a seconda delle proprie disponibilità e capacità.
2. Alla prima riunione i Gruppi devono eleggere, al proprio interno, un Capogruppo il quale coordina l'attività del Gruppo stesso.
3. Alle riunioni dei vari Gruppi può partecipare il RCV, esclusivamente con funzioni consultive.
4. Il Gruppo Ufficio di Presidenza, vista la sua particolare configurazione, non elegge il Capogruppo, ma dipende direttamente dal Presidente, dall'Amministratore e dal Segretario.
5. In occasione delle riunioni il Capogruppo può provvedere a che sia stilato un verbale di riunione e deve in ogni caso relazionarne il contenuto al Consigliere Responsabile di settore. Qualora il contenuto del verbale sia ritenuto rilevante per tutti i Soci, lo stesso dovrà essere presentato al CdA che valuterà se renderlo pubblico mediante affissione all'Albo della Sede.
6. Ogni Socio che abbia dichiarato la propria disponibilità è tenuto a partecipare alle riunioni del Gruppo.
7. Le ore di Volontariato svolte all'interno di attività istituzionalizzate dei gruppi entrano a far parte del monte ore annuale richiesto a ciascun Volontario (cfr. Art. 18).

8. In assenza di personale interessato, il gruppo di lavoro può essere costituito anche dal solo Consigliere Responsabile di settore.

#### **Art. 46 Durata in carica**

I Gruppi vengono rinnovati in occasione delle elezioni dell'Associazione. Al momento del rinnovo, i Soci Volontari che lo desiderano possono confermare la propria adesione al Gruppo di appartenenza. In qualsiasi periodo dell'anno i Soci Volontari possono aderire o recedere dai Gruppi Precostituiti.

## **§7. NORME DISCIPLINARI E SANZIONI**

#### **Art. 47 Il Consiglio di Disciplina (CdD)**

1. Il CdD è l'organo competente a giudicare i Volontari circa loro eventuali trasgressioni e ad applicare i provvedimenti disciplinari.
2. Esso è composto da tre membri eletti in carica per due anni.
3. I primi due candidati non eletti in ordine di voto al CdD fungono da supplenti, in caso di malattia prolungata o impedimento di uno dei membri effettivi.
4. Le sedute del CdD sono legali quando vi è la presenza di tre membri, siano essi effettivi o supplenti.
5. La Presidenza del CdD è assunta a turno da ciascuno dei tre membri a rotazione per un periodo di 4 mesi. Il Presidente di turno entra in carica il primo giorno del mese e vi decade l'ultimo giorno del quarto mese. Il passaggio di ruolo deve essere notificato in forma scritta al Presidente del CdA e al RCV.

#### **Art. 48 Le sedute del Consiglio di Disciplina**

1. Una volta al mese il Presidente del CdD insieme al RCV prende in esame il registro dei rapporti e verifica se vi siano casi da esaminare. Allorché ve ne siano convoca, per iscritto, tutte le persone che in qualche modo debbano presenziare alla seduta ed espone presso l'Albo della Sede l'ordine del giorno della seduta con i casi che verranno trattati.
2. Le parti in causa devono essere ascoltate in seduta pubblica.
3. Esauriti i casi previsti nella seduta, il CdD delibera su di essi in segreto.
4. Il RCV e uno o più membri del CdA possono partecipare, con funzione esclusivamente consultiva, alla seduta segreta del CdD solo su invito esplicito del Presidente del CdD.
5. Le decisioni, brevemente motivate, devono essere inserite nel verbale della seduta, che verrà immediatamente esposto presso l'Albo della Sede e vi resterà fino alla seduta successiva. Copia di tale verbale dovrà essere portata dal RCV o dal Presidente del CdD all'attenzione del CdA nella prima seduta disponibile.

#### **Art. 49 Segnalazione dei casi**

1. I casi di trasgressione alle norme devono essere segnalati mediante comunicazione scritta datata e firmata con firma leggibile. Altre forme di segnalazione, a voce o anonime, non verranno tenute in alcun conto.
2. E' diritto e dovere di ogni singolo Socio segnalare i fatti o i comportamenti che ritiene essere difformi dal Regolamento, indipendentemente dalla circostanza di trovarsi in servizio o meno.
3. Qualora un Socio ritenga di essere incorso in una qualsiasi trasgressione è opportuno che sia egli stesso a farlo presente.

4. L'omissione di segnalazione è da ritenersi altrettanto grave della mancanza compiuta. Particolarmente riprovevole è l'omissione di segnalazione da parte del caposervizio per quanto avviene durante il turno affidato alla sua responsabilità.

## **Art. 50 Intervento del Responsabile Corpo Volontari**

1. I fogli dei rapporti devono essere indirizzati al RCV o al Presidente del CdA, il quale provvede a trasmetterli al RCV.
2. Il RCV registra immediatamente il rapporto, specificando la data, l'autore dello stesso, il fatto contestato e colui che lo avrebbe compiuto e assegna ad esso un numero progressivo annuale. Il RCV deve inoltre comunicare l'avvenuta annotazione nel registro al Socio che ha redatto il rapporto.
3. Il RCV convoca separatamente le parti entro dieci giorni dalla ricezione del rapporto per verificare quanto loro addebitato.
4. Se il RCV risolve la questione, provvede ad annotare nel registro dei rapporti le modalità di risoluzione.
5. Qualora il RCV riscontri il non sussistere del fatto addebitato o ravvisi la presenza di fondate circostanze scusanti oppure ancora quando in caso di divergenze personali queste abbiano a cadere, la questione non avrà ulteriore seguito. In tal caso il RCV annoterà nel registro dei rapporti e notificherà alle persone coinvolte (inclusi i firmatari del rapporto) il motivo che l'ha indotto a tale decisione.
6. Se il RCV non risolve la questione, o ritiene che la stessa rivesta particolare gravità, deve rimetterla al CdD. In tal caso informerà il CdA, il quale può nominare un Consigliere per partecipare alla seduta del CdD con funzione consultiva.
7. L'accesso al registro dei rapporti è limitato, oltre che al RCV che ne deve curare il mantenimento e la conservazione presso la sede, solo ai membri del CdD ed al Presidente del CdA.

## **Art. 51 Provvedimenti del Responsabile Corpo Volontari**

1. Il RCV può assumere i seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a. ammonizione verbale;
  - b. ammonizione scritta;
  - c. deferimento al CdD.
2. In caso di gravi mancanze e nell'attesa della riunione del CdD, il RCV può sospendere momentaneamente il Volontario dal servizio.
3. Copia del provvedimento adottato deve essere conservata nella scheda personale del Volontario.

## **Art. 52 Le decisioni del Consiglio di Disciplina**

1. Il CdD, sentite le parti, delibera in segreto circa l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento, oppure circa la loro non applicabilità.
2. Allorché ci si trovi di fronte a casi non previsti dal Regolamento, il CdD delibera cercando di coglierne lo spirito.

## **Art. 53 Provvedimenti del Consiglio di Disciplina**

1. Il CdD può assumere i seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a. assegnazione di uno o più servizi secondari o sportivi, da effettuarsi nell'arco dei tre mesi seguenti all'esposizione del verbale. Il soccorritore potrà scegliere i servizi da effettuare e dovrà segnalarli al CdD;

- b. assegnazione di 6 o più ore nei servizi di emergenza, da effettuarsi nell'arco di tre o più mesi seguenti all'esposizione del verbale. I turni dovranno essere concordati tra il soccorritore e il Responsabile Turni;
  - c. sospensione temporanea della qualifica. Il provvedimento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dall'esposizione del verbale per consentire al Responsabile Turni di modificare il tabellone;
  - d. regressione o revoca di qualifica. Il CdD, in seguito a gravi mancanze, può chiedere alle Commissioni Passaggio Qualifiche di esaminare il soccorritore e, se del caso, revocare temporaneamente o definitivamente la qualifica da questi posseduta nell'ambito dell'Associazione;
  - e. espulsione dall'Associazione. In caso di comportamento gravemente scorretto e lesivo nei confronti dell'Associazione, il CdD può deferire il caso al CdA, che proporrà all'Assemblea l'esclusione del Volontario dall'Associazione.
2. Copia del provvedimento adottato deve essere conservata nella scheda personale del Volontario.
  3. Per quanto riguarda i rapporti relativi a personale associativo che non sia Socio Volontario (es. Dipendenti, personale che svolge il Servizio Civile, etc.), il CdD esamina il caso e relaziona al CdA, il quale deciderà autonomamente i provvedimenti opportuni a norma di Legge o dei Contratti Collettivi. Il CdD può presenziare alla riunione con funzione esclusivamente consultiva.

## **§8. IL RESPONSABILE CORPO VOLONTARI**

### **Art. 54 Il Responsabile Corpo Volontari (RCV)**

1. Il RCV viene eletto dall'Assemblea dei Soci con voto segreto e dura in carica due anni (cfr. Art.21 Statuto Associativo).
2. Coordina l'attività dei Volontari, partecipa con funzioni consultive solo su esplicito invito alle sedute del CdD e del CdA (cfr. Art. 28 Statuto Associativo), è membro delle Commissioni Passaggio Qualifiche e partecipa con funzioni consultive ai Gruppi di lavoro.
3. Ha il compito di accogliere gli aspiranti Volontari, far conoscere loro l'Associazione e verificare che possiedano i requisiti necessari per svolgere l'attività di Volontariato.
4. E' inoltre compito del RCV promuovere l'attività dei Volontari, curare i rapporti con ognuno di essi per conto degli organi associativi e verificarne l'operato.
5. Il RCV deve favorire l'armonia tra i Soci, essendone il diretto rappresentante. Momenti privilegiati di dialogo tra il RCV ed i Volontari sono l'Assemblea Generale ed i Gruppi di lavoro.
6. Il RCV è responsabile per conto del CdA dell'aggiornamento e del mantenimento del libro soci e delle schede personali dei Volontari (cfr. D.G.R. 8/1743).
7. Il RCV, così come ogni altro organismo, può essere destituito in qualsiasi momento dall'Assemblea, su proposta di almeno 1/3 dei Soci e con il voto favorevole di almeno 2/3 dei presenti.
8. In caso di assenza, di malattia o di impedimento, il RCV delega a sostituirlo il Presidente del CdD.

## **§9. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)**

### **Art. 55 Norme generali**

1. Compiti, modalità di elezione e ulteriori disposizioni relative al CdA e ai suoi componenti, sono definiti negli articoli da 25 a 33 dello Statuto dell'Associazione.

2. Le sedute del CdA sono di norma pubbliche, tranne nei casi la cui discussione pubblica possa violare il quadro normativo vigente (es. legge sulla Privacy) o in cui si discuta di persone specifiche.
3. Il CdA si riunisce almeno una volta per mese solare. L'indizione della seduta di agosto è facoltativa.
4. Le sedute hanno valore allorché sia presente la metà più uno dei membri del CdA.

### **Art. 56 Convocazione del CdA**

1. La convocazione della riunione del CdA può anche solo essere esposta in sede, purché ciò accada almeno cinque giorni prima della seduta.
2. Tale convocazione deve includere tutti i punti in discussione all'Ordine del Giorno.
3. Il CdA può essere convocato dal Presidente o un suo delegato, dal Collegio dei Revisori dei Conti o da almeno un terzo dei Consiglieri che si fanno quindi firmatari della convocazione.
4. In mancanza di adeguata convocazione, la seduta può comunque considerarsi valida se sono presenti tutti i consiglieri e le deliberazioni sono prese all'unanimità.

### **Art. 57 Prima seduta del nuovo direttivo**

1. Il Presidente uscente deve anticipatamente convocare una seduta del CdA per l'insediamento del nuovo direttivo che si svolga tra i 7 e i 21 giorni successivi alle elezioni. Fino all'insediamento del nuovo direttivo risultano in carica i membri uscenti del CdA.
2. A tale riunione risultano convocati d'ufficio tutti i candidati e i membri uscenti delle cariche associative.
3. Accettato l'incarico, il nuovo direttivo elegge al proprio interno con voto segreto a maggioranza semplice il Presidente, il Vice-Presidente, l'Amministratore e il Segretario.
4. Nella stessa seduta:
  - a. Si nominano il Direttore Sanitario (cfr. Art. 34 Statuto) e l'Assistente Ecclesiastico (cfr. Art. 35 Statuto).
  - b. Si individuano i settori in cui ripartire l'attività dell'Associazione e si assegnano le relative responsabilità ai Consiglieri in modo da distribuirle in modo equilibrato.
  - c. I Consiglieri uscenti effettuano il passaggio di consegne ai Consiglieri entranti relazionando adeguatamente lo stato dei settori di propria competenza.

### **Art. 58 Il Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante legale Pro Tempore dell'Associazione, cura la stesura degli elaborati del CdA, assume in caso di necessità provvedimenti d'urgenza che ritiene opportuni e di cui dovrà poi rispondere agli organi competenti. I compiti del Presidente sono definiti nei dettagli nell'Art. 32 dello Statuto Associativo.
2. Nell'ambito della seduta del CdA svolge funzione di moderatore, concede e toglie la parola, apre e chiude la seduta del consiglio e ne verifica la validità.
3. E' facoltà del Presidente concedere la parola durante le sedute del CdA anche a persone esterne al consiglio o all'Associazione.
4. In presenza delle condizioni specificate all'Art. 55, comma 2 del presente regolamento, è compito del Presidente valutare se la seduta del CdA debba avvenire a porte chiuse; in tal caso il dibattito verrà verbalizzato, ma non pubblicizzato e potrà essere eventualmente consultato con obbligo di non divulgazione, oltre che dagli organi associativi e dal personale di segreteria, dai diretti interessati.
5. In caso di assenza, impedimento o malattia i compiti del Presidente nell'ambito della seduta del CdA possono essere svolti, nell'ordine, dal Vice-Presidente, dal Segretario o dall'Amministratore.

### **Art. 59 Il Segretario, Delibere e Verbali del CdA**

1. Nell'ambito della seduta del CdA i compiti del Segretario risultano i seguenti:

- a. Predisporre le convocazioni
  - b. Redigere il verbale
  - c. Stilare, numerare e raccogliere le delibere e gli ordini di servizio
2. Il Segretario, ad eccezione delle sedute a porte chiuse, può avvalersi della collaborazione di personale esterno al CdA per la stesura del verbale di seduta.
3. Il verbale viene redatto mediante sintesi del dibattito.
4. Ogni Consigliere, se lo ritiene opportuno, può far pervenire al segretario sintesi dei propri interventi che verranno presi in considerazione per la stesura del verbale.
5. Il verbale di seduta deve essere approvato nella seduta successiva del CdA.
6. Il verbale approvato deve essere esposto entro 5 giorni dalla sua approvazione e deve restare affisso all'albo dell'Associazione per un periodo di almeno 30 giorni.
7. Ogni qualvolta venga presa una decisione operativa nella seduta del CdA, il Segretario stila una delibera che viene votata. Se la stessa viene approvata (con maggioranza assoluta - Cfr. Art. 30 Statuto Associativo), ne deve essere esposta copia ai soci entro 10 giorni e, salvo diversa indicazione, ha valore immediato.
8. La delibera reca normalmente la votazione palese dei Consiglieri, fatte salve le situazioni elencate al comma 2 dell'Art. 55 del RGI in cui è preferibile pubblicizzare solo il numero di voti a favore, astenuti e contrari.
9. Le delibere approvate devono essere numerate progressivamente, anno per anno e raccolte in apposito registro accessibile su richiesta da parte dei membri dell'Associazione.

## **Art. 60 L'Amministratore**

E' il tesoriere dell'Associazione e ne gestisce l'amministrazione economica; è tenuto a fornire al CdA una relazione periodica sull'andamento economico e patrimoniale. I compiti dell'Amministratore sono definiti nei dettagli nell'Art. 33 dello Statuto Associativo.

## **Art. 61 Settori d'intervento**

1. Ogni Consigliere deve essere responsabile di almeno un settore della vita dell'Associazione.
2. Il Consigliere è tenuto a verificare il buon andamento del settore a lui affidato, a tenere i rapporti con gli eventuali gruppi di lavoro le cui attività rientrassero in tale settore e relazionare al CdA di quanto vi avviene.
3. Il Consigliere risulta delegato dal CdA alla gestione dei settori di competenza entro limiti di autonomia decisionale definiti dal CdA stesso.
4. Nel caso un membro del CdA dovesse mostrarsi negligente o incapace di seguire il settore affidatogli, è compito del Presidente proporre al CdA stesso la sollevazione dall'incarico e l'assegnazione ad altro settore.

## **Art. 62 Assenze dei Consiglieri**

1. Il Consigliere è tenuto alla presenza alle sedute del CdA.
2. Qualora non potesse intervenire alla seduta del CdA, dovrà fornire giustificazione scritta o orale al Segretario motivando la propria assenza.
3. Dopo 3 assenze ingiustificate, il Segretario dovrà deferire al CdA il Consigliere inadempiente per i provvedimenti del caso.

## §10. L'ASSEMBLEA DEI SOCI

### Art. 63 Riferimenti allo statuto

L'attività, la composizione e le competenze e le modalità di convocazione dell'Assemblea dei Soci sono definiti innanzitutto definiti nello Statuto dell'Associazione (Art. da 14 a 24).

### Art. 64 Procedure dell'Assemblea

1. Momento preliminare dell'Assemblea stessa deve essere l'insediamento del Presidente e del Segretario dell'Assemblea.
2. Le deliberazioni dell'Assemblea sono prese a maggioranza semplice dei presenti, incluse le presenze per delega.
3. Le delibere assembleari devono essere esposte all'albo della sede entro 10gg e riportate sul registro delle delibere assembleari numerandole progressivamente su base annuale.
4. L'Assemblea può negare il permesso alla presenza in sala di persone non iscritte.

### Art. 65 Il Presidente

1. L'Assemblea può essere presieduta dal Socio più anziano d'iscrizione o, qualora questi non lo voglia fare, da chiunque purché ottenga il consenso dell'Assemblea stessa.
2. Compiti e funzioni del Presidente:
  - a. accertare la validità dell'Assemblea;
  - b. coordinare il corretto svolgimento dei lavori mantenendo l'ordine;
  - c. moderare le discussioni concedendo e toglie la parola, anche ad eventuali presenti che non siano soci.

### Art. 66 Il Segretario

1. Viene scelto tra i Soci disponibili che ottengono il maggior consenso dell'assemblea.
2. Compiti del Segretario:
  - a. verbalizzare il contenuto dell'Assemblea mediante sintesi degli interventi;
  - b. formalizzare le delibere da porre in votazione.

## §11. PROCEDURA ELETTORALE

### Art. 67 Organi elettivi

1. Sono organi elettivi dell'Associazione (cfr. Art. 14 e 21 Statuto associativo) i seguenti organi:
  - a. Consiglio di Amministrazione (CdA) – sette (7) Volontari
  - b. Consiglio di Disciplina (CdD) – tre (3) Volontari membri e due (2) supplenti
  - c. Consiglio dei Revisori dei Conti (CRC) – tre (3) Volontari
  - d. Il Responsabile del Corpo Volontari (RCV) – un (1) Volontario
2. Ciascuno dei suddetti organi dura in carica due (2) anni.
3. I membri che ne fanno parte sono rieleggibili.
4. Le elezioni avvengono per scrutinio universale segreto.

### Art. 68 Operazioni preliminari al voto

1. L'Assemblea per il rinnovo della cariche deve essere fissata in una domenica successiva all'approvazione del bilancio e coprire un arco totale di almeno dodici (12) ore.
2. E' compito del Presidente del CdA definire la data delle elezioni e renderla nota pubblicamente mediante avviso scritto esposto all'albo della sede almeno quaranta (40) giorni prima di tale data.

3. Il Segretario del CdA deve, contestualmente alla pubblicazione della convocazione delle elezioni, preparare ed esporre all'albo della sede i fogli per le candidature e rendere disponibili i moduli per le deleghe.
4. Solo i Volontari in regola con il pagamento della quota associativa possono partecipare alle elezioni sia come candidati che come elettori.
5. Qualora non si raggiunga un numero di candidati pari o superiore al numero delle cariche da eleggere per il singolo organismo, il CdA valuterà se rinviare le elezioni, appellarsi all'Unione per una gestione commissariale o delegare il Presidente del CdA alla convocazione dell'Assemblea Straordinaria per lo scioglimento dell'Associazione.
6. Cinque giorni prima dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche, la Commissione Elettorale (CE) ritira i fogli per le candidature che non risultano quindi più modificabili.
7. L'elenco definitivo dei candidati, previa verifica delle candidature proposte, viene esposto in sede dalla CE almeno tre (3) giorni prima delle elezioni e, previo assenso dei candidati, può essere corredato da loro fotografia.
8. Per le elezioni vengono predisposte dalla CE delle schede prestampate con le seguenti caratteristiche:
  - a. avranno colore diverso per ciascun organo
  - b. conterranno le candidature predisposte in un'unica lista secondo l'ordine alfabetico
  - c. a sinistra di ciascun nome vi sarà una casella numerata
  - d. non vi saranno spazi o righe per segnare nominativi alternativi a quelli predisposti.
9. Tali schede verranno consegnate al momento della votazione.

## **Art. 69 Delega**

1. Il Volontario che non potesse partecipare alle elezioni potrà delegare un socio Volontario di sua fiducia utilizzando il modulo apposito che deve risultare disponibile in sede almeno quaranta (40) giorni prima delle elezioni stesse.
2. Non può essere presentata più di una delega per persona.
3. Il delegato dovrà consegnarla alla commissione elettorale che ne verificherà la validità.

## **Art. 70 Operazioni di voto**

1. Le preferenze vengono così assegnate:
  - a. CdA – massimo tre (3) preferenze
  - b. CdD – massimo due (2) preferenze
  - c. CRC – massimo due (2) preferenze
  - d. RCV – massimo una (1) preferenza
2. La preferenza va effettuata con una croce o un segno distintivo chiaramente identificabile nella casella di fianco al nominativo del candidato o sul nominativo del candidato stesso.
3. Sarà possibile votare solo i candidati segnalati sulle schede elettorali.
4. Un numero di preferenze superiori a quanto indicato, la segnalazione manuale di nominativi alternativi a quelli predisposti o qualsiasi altra violazione delle istruzioni di voto comporta l'annullamento della scheda.
5. Le elezioni sono ritenute valide qualora abbia votato più della metà degli aventi diritto.

## **Art. 71 Commissione elettorale (CE) e sue procedure operative.**

1. E' composta da un presidente e due scrutatori di cui uno funge da Segretario e l'altro da Vice-Presidente.
2. E' nominata dal CdA all'interno del Corpo Volontari almeno ventuno (21) giorni prima delle elezioni, previa verifica delle disponibilità esistenti.
3. Non possono far parte della CE i candidati in lista per i vari organismi.
4. Ha il compito di allestire tutto ciò che occorre per le elezioni e ne verifica il corretto funzionamento.
5. La CE si può avvalere della collaborazione del Segretario e del gruppo Segreteria della Presidenza nelle fasi preparatorie all'Assemblea per il rinnovo delle cariche, ovvero:

- a. Predisposizione delle liste aggiornate degli elettori
  - b. Verifica delle candidature
  - c. Preparazione delle schede elettorali
  - d. Allestimento delle urne in cui raccogliere le schede elettorali
6. La CE verifica il corretto svolgimento delle operazioni di voto che devono seguire i seguenti passaggi:
- a. Identificazione dell'elettore
  - b. Consegna delle schede per il voto
  - c. Riposizione delle schede nelle apposite urne
  - d. Firma dell'elettore di fianco al proprio nome sul registro elettorale
7. In caso di delega, i passaggi di cui al comma 6 del presente articolo vengono sostituiti dai seguenti:
- a. Identificazione del delegato e consegna della delega alla CE per conservazione in allegato al verbale elettorale
  - b. Consegna delle schede per il voto
  - c. Riposizione delle schede nelle apposite urne
  - d. Firma del delegato di fianco al nome del delegante sul registro elettorale
8. Almeno due membri della CE devono essere sempre presenti al seggio.
9. Al termine dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche, seguono le operazioni di scrutinio i cui risultati devono essere esposti pubblicamente in sede, unitamente ad un verbale elettorale, entro 24 ore.
10. In caso di parità di voti prevale il Volontario con maggiore anzianità associativa.
11. Eventuali contestazioni o ricorsi sull'operato della CE vanno indirizzati entro quarantotto (48) ore dall'esposizione dei risultati ad una commissione di controllo composta da tre Volontari non candidati estratti pubblicamente a sorte dal RCV uscente secondo criteri di trasparenza.
12. Le ore impiegate dai membri della CE per le procedure elettorali sono conteggiabili come ore di Volontariato (cfr. Art. 18).

## **Art. 72 Surroga di un eletto / Elezioni suppletive**

1. Allorché un eletto non accetti la designazione oppure successivamente venga meno per qualsiasi ragione, viene surrogato dal primo dei non eletti.
2. Se dovesse esaurirsi anche il numero dei non eletti, per la surroga di un membro devono essere indette elezioni suppletive con modalità in termini di tempo ridotte della metà rispetto a quelle di cui all'Art. 68.
3. Il candidato che dovesse subentrare per surroga resterà in carica il tempo rimanente alla normale scadenza della carica associativa.

## **Art. 73 Incompatibilità**

1. Non è possibile appartenere a più di un organo elettivo dell'Associazione.
2. Nel caso che una persona si ritrovi ad essere eletta in due o più organismi deve compiere un'opzione di rinuncia entro sette (7) giorni dalla proclamazione o dalla nomina per surroga. Qualora tale diritto di opzione non venisse esercitato entro i termini stabiliti, l'interessato decadrà automaticamente dall'organismo per il quale ha ricevuto il minor numero di voti.

# **§12. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **Art. 74 Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entrerà in vigore 30 giorni dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

## Art. 75 Modifiche al presente regolamento

Il CdA, ove pervenissero proposte di modifica al presente regolamento, è tenuto a valutarne i contenuti e quindi ad elaborarle e sottoporle periodicamente all'Assemblea dei Soci.

## §13. Sommario

§1. NORME GENERALI .....	2
Art. 1 Scopi dell'Associazione (cfr. Art. 4 Statuto Associativo).....	2
Art. 2 Definizioni. ....	2
Art. 3 Ambito di applicazione del Regolamento. ....	3
Art. 4 Protocolli, ordini di servizio e allegati al presente regolamento.....	3
Art. 5 Gratuità dell'attività. ....	3
Art. 6 Comportamento in Sede, durante il servizio e quando si indossa la divisa. ....	3
Art. 7 Privacy.....	4
Art. 8 Rispetto per l'ambiente, per il materiale e per i mezzi dell'Associazione. ....	4
Art. 9 Assistenza religiosa e morale .....	4
§2. IL SOCIO VOLONTARIO.....	4
Art. 10 Il Socio Volontario .....	4
Art. 11 Il Socio Volontario nei servizi ausiliari .....	5
Art. 12 Ausiliari sanitari .....	5
Art. 13 Inidoneità al servizio.....	5
Art. 14 Requisiti per diventare Socio Volontario .....	6
Art. 15 Vaccinazioni .....	6
Art. 16 Domanda di iscrizione.....	6
Art. 17 Divisa dell'Associazione e altri beni in comodato .....	6
Art. 18 Ore di Volontariato, Turni di servizio e Festività .....	7
Art. 19 Riserva e periodi di inattività .....	8
Art. 20 Dimissioni (Domanda di recesso) .....	8
Art. 21 Formazione ed aggiornamento .....	8
Art. 22 Commissioni Passaggio Qualifiche. ....	9
§3. SERVIZI DI ASSISTENZA SANITARIA E AUSILIARI .....	9
Art. 23 Quadro normativo .....	9
Art. 24 Servizi ausiliari.....	9
Art. 25 Servizi secondari.....	9
Art. 26 Servizi d'emergenza / urgenza .....	9
Art. 27 Assistenza a manifestazioni .....	10

§4.	RUOLI DEL PERSONALE NEI SERVIZI .....	10
Art. 28	Il Centralinista .....	10
Art. 29	Il Soccorritore .....	11
Art. 30	Il Caposervizio .....	11
Art. 31	L'Autista .....	11
Art. 32	Personale in affiancamento .....	12
Art. 33	Altri ruoli .....	12
§5.	SETTORI ASSOCIATIVI .....	12
Art. 34	Settore Automezzi / Autisti.....	12
Art. 35	Settore Centralino .....	12
Art. 36	Settore Informatico .....	12
Art. 37	Settore Istruzione .....	12
Art. 38	Settore Materiale sanitario.....	12
Art. 39	Settore Promozionale .....	13
Art. 40	Settore Sede e biancheria.....	13
Art. 41	Settore Turni .....	13
Art. 42	Settore Ufficio di Presidenza.....	13
Art. 43	Altri settori .....	13
§6.	I GRUPPI DI LAVORO.....	13
Art. 44	Disposizioni generali.....	13
Art. 45	Modalità di partecipazione e funzionamento.....	13
Art. 46	Durata in carica .....	14
§7.	NORME DISCIPLINARI E SANZIONI.....	14
Art. 47	Il Consiglio di Disciplina (CdD).....	14
Art. 48	Le sedute del Consiglio di Disciplina.....	14
Art. 49	Segnalazione dei casi .....	14
Art. 50	Intervento del Responsabile Corpo Volontari.....	15
Art. 51	Provvedimenti del Responsabile Corpo Volontari.....	15
Art. 52	Le decisioni del Consiglio di Disciplina.....	15
Art. 53	Provvedimenti del Consiglio di Disciplina .....	15
§8.	IL RESPONSABILE CORPO VOLONTARI .....	16
Art. 54	Il Responsabile Corpo Volontari (RCV).....	16
§9.	IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA).....	16
Art. 55	Norme generali.....	16
Art. 56	Convocazione del CdA .....	17

Art. 57	Prima seduta del nuovo direttivo.....	17
Art. 58	Il Presidente .....	17
Art. 59	Il Segretario, Delibere e Verbali del CdA.....	17
Art. 60	L'Amministratore.....	18
Art. 61	Settori d'intervento .....	18
Art. 62	Assenze dei Consiglieri.....	18
§10.	L'ASSEMBLEA DEI SOCI .....	19
Art. 63	Riferimenti allo statuto .....	19
Art. 64	Procedure dell'Assemblea .....	19
Art. 65	Il Presidente .....	19
Art. 66	Il Segretario .....	19
§11.	PROCEDURA ELETTORALE.....	19
Art. 67	Organi elettivi.....	19
Art. 68	Operazioni preliminari al voto.....	19
Art. 69	Delega .....	20
Art. 70	Operazioni di voto .....	20
Art. 71	Commissione elettorale (CE) e sue procedure operative. ....	20
Art. 72	Surroga di un eletto / Elezioni suppletive.....	21
Art. 73	Incompatibilità .....	21
§12.	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	21
Art. 74	Entrata in vigore del Regolamento.....	21
Art. 75	Modifiche al presente regolamento.....	22