

S.O.S. DEI LAGHI

ONLUS

TRAVEDONA MONATE

REGOLAMENTO

GENERALE

INTERNO

MODIFICATO DALL'ASSEMBLEA GENERALE
DEL 20 NOVEMBRE 2002

INDICE REGOLAMENTO INTERNO S.O.S. dei LAGHI

Pagina	Descrizione Paragrafo / Articolo	Numero Articolo
1	ELENCO GRUPPI di LAVORO	
2/3	REGOLAMENTO CORPO VOLONTARI Norme generali Il servizio in ambulanza	1-2-3 4-5-6-7-8-9-10-11-12-13
3/4	Il Caposervizio L' Autista	14-15-16-17-18 19-20-21-22
4/5	I servizi ausiliari Il Responsabile Corpo Volontari I gruppi di lavoro	23-24 25-26-27-28-29 30-31-32-33-34-35
6	Altre disposizioni	36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46- 47-48-49-50-51
7	REGOLAMENTO CENTRALINISTI Regolamento Centralinisti Servizi prenotati e/o sportivi	52-53-54-55-56-57-58-59-60-61 62-63-64
8	Altre disposizioni	65-66-67-68
8	REGOLAMENTO dell' ASSEMBLEA Norme generali Convocazione Assemblea	69-70-71-72-73 74-75-76
9	Procedure dell' Assemblea	77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87- 88
10	REGOLAMENTO ELETTORALE Norme generali	89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99- 100
11	Commissione Elettorale Consiglio di Amministrazione Consiglio di Disciplina Collegio dei Revisori dei Conti	101-102-103-104-105-106-107-108 109-110-111-112 113-114 115-116

INDICE REGOLAMENTO INTERNO S.O.S. dei LAGHI

Pagina	Descrizione Paragrafo / Articolo	Numero Articolo
12	Il Responsabile Corpo Volontari Incompatibilità	117-118 119-120-121
13	PROCEDURA del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE Norme generali Il Presidente	122-123-124-125-126-127-128- 129-130-131 132-133-134-135-136
14	Il Segretario Il Vicepresidente L' Amministratore Settori d' intervento Assenze dei Consiglieri	137-138-139-140-141-142-143 144 145 146-147-148 149-150
15	REGOLAMENTO di PROCEDURA DISCIPLINARE Il Consiglio di Disciplina Le sedute del Consiglio di Disciplina	151-152-153-154-155-156-157 158-159-160-161-162-163-164
16	Segnalazione dei casi Momento inquirente e Momento deliberante	165-166-167-168-169-170-171 172-173-174-175-176-177-178
17	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI Provvedimenti per tutti i soci Provvedimenti per gli Autisti	179-180-181-182 183-184-185
18	Provvedimenti per i Capiservizio Provvedimenti per i Centralinisti Altre disposizioni	186-187-188 189-190 191-192-193

ELENCO GRUPPI di LAVORO COSTITUITI

1) TESSERAMENTO SOCI SOSTENITORI e PROMOZIONALE

Ha il compito di curare il rinnovo delle tessere famiglia, di incrementare la diffusione, di far conoscere l'Associazione e l'attività da essa svolta promuovendo le iniziative atte allo scopo.
Cura la partecipazione alle manifestazioni a cui l'Associazione aderisce.

2) MATERIALE SANITARIO

Ha il compito di mantenere in ordine il magazzino sanitario provvedendo ad effettuare gli acquisti del materiale mancante.

3) UFFICIO di PRESIDENZA

Ha il compito di aiutare il segretario nell'adempimento delle sue funzioni.
Ha la responsabilità del materiale di cancelleria ed è a disposizione del Presidente per l'espletamento delle sue funzioni.
Provvede inoltre a svolgere le pratiche connesse all'utilizzo dei Buoni UTIF.

4) SCUOLA AUTISTI e MANUTENZIONE MEZZI

Ha il compito di controllare l'attività degli autisti, seleziona e istituisce gli aspiranti autisti.
Provvede inoltre a controllare l'efficienza dei mezzi assicurandone il lavaggio periodico e mantenendo il rapporto con meccanici e carrozzieri.

5) BIANCHERIA

Ha il compito di mantenere in ordine la biancheria necessaria per gli automezzi e gli altri effetti di vestiario di proprietà dell'Associazione.

6) CENTRALINO

Ha il compito di controllare l'attività dei centralinisti, istruisce gli aspiranti centralinisti.

7) MANUTENZIONE SEDE

Ha il compito di mantenere in ordine e in efficienza la sede, provvede mensilmente alla pulizia generale.

8) ISTRUZIONE

Ha il compito di allestire corsi di formazione e di aggiornamento sanitario, cura l'abilitazione dei soci all'uso delle ambulanze.

9) GIORNALINO

Ha il compito di realizzare articoli qualora se ne ravvisi la necessità e mantenere collegamenti con i vari organi di stampa.

10) TURNI di SERVIZIO

Ha il compito di predisporre i turni di servizio e controllarne il funzionamento.

REGOLAMENTO CORPO VOLONTARI

a) **NORME GENERALI**

- 1) Con corpo volontari si intendono tutti i soci volontari e aspiranti nel loro insieme.
- 2) Il volontario presta qualsiasi opera per l'Associazione senza alcuna remunerazione, non può accettare oblazioni personali per il servizio svolto e deve garantire un minimo di 24 turni all'anno, di cui UNO sportivo e UNA domenica
- 3) Responsabile del funzionamento del corpo volontari è l' R.C.V. che svolge azione di coordinamento dello stesso.

b) **IL SERVIZIO in AMBULANZA**

- 4) Possono prestare servizio in ambulanza tutti i soci volontari che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età ed abbiano i requisiti psico-fisici comprovati da certificato medico.
- 5) Le festività infrasettimanali obbligatorie verranno assegnate, tenendo conto delle disponibilità. Nel caso non ci fosse nessun volontario disponibile, il turno verrà assegnato ad estrazione.
- 6) Oltre alla visita iniziale, sono previste ulteriori visite di controllo su segnalazione di qualsiasi volontario all' R.C.V.
- 7) La verifica dei requisiti civili, morali e psico-fisici previsti dallo Statuto Sociale compete all'R.C.V. e al Direttore Sanitario mediante colloquio.
- 8) Il socio aspirante, che sia in regola con i requisiti psico-fisici e quelli morali e civili, deve prestare servizio come Centralino, dopo aver frequentato l'apposito corso e, come allievo in ambulanza, è tenuto a frequentare il 1° Corso di Pronto Soccorso
- 9) Entro un mese dalla chiusura del corso di Pronto Soccorso, l'allievo è tenuto a sostenere l'esame attitudinale; qualora non lo superasse può frequentare il corso successivo.
- 10) L'allievo in regola con tutte le condizioni sopraccitate e che abbia superato il corso, viene elevato alla qualifica di soccorritore.
Chiunque presta servizio in ambulanza è tenuto al superamento dell'esame attitudinale. Allo scopo di mantenere ad un adeguato livello la propria preparazione, tutti i soccorritori, a seconda della loro qualifica, sono tenuti a frequentare i corsi di aggiornamento obbligatori e superarne le eventuali valutazioni. Le modalità ed i programmi di tali corsi sono stabiliti dal Direttore Sanitario e dal Gruppo Istruzione. La mancata partecipazione ai corsi di aggiornamento o il mancato superamento delle eventuali valutazioni comporta la perdita della qualifica, su constatazione della Commissione Passaggio Qualifica.
- 11) Organismo competente a definire i passaggi di qualifica è una commissione passaggio qualifiche (C.P.Q.) composta da:
R.C.V. Responsabile Corpo Volontari
C.I. Capogruppo Istruzione o suo delegato
D.S. Direttore Sanitario o suo delegato

- 12) Qualora il volontario non si dimostrasse idoneo al servizio in ambulanza la commissione potrà distaccarlo ad altri incarichi.
Il volontario che dimostrasse inidoneità in assoluto per questo tipo di servizio verrà deferito al C.D.D. per i provvedimenti del caso e l'eventuale invito a dimettersi.
- 13) In caso di necessità, da parte di un'altra associazione aderente all'A.N.P.A.S. è permesso ai nostri volontari svolgere servizio presso l'associazione richiedente, previo accordo tra i due C.D.A. o almeno tra i due presidenti.
Non è permesso svolgere servizio presso altre associazioni senza averlo comunicato al C.D.A. o al presidente dell'S.O.S. dei LAGHI.

c) IL CAPO SERVIZIO

- 14) Il soccorritore che svolga con particolare competenza la sua attività, dopo un certo periodo di tempo può chiedere alla C.P.Q. di essere promosso Capo Servizio.
Il Caposervizio deve garantire 36 turni all'anno e preferibilmente 3 turni al mese.
- 15) La C.P.Q. inoltre può invitare direttamente alcuni soccorritori a diventare Capi Servizio.
- 16) E' compito della C.P.Q. verificare anche la professionalità dei Capi Servizio e, constatata la dequalificazione, ridurre alla categoria inferiore.
- 17) Il Capo Servizio è il responsabile, durante il suo turno, dell'equipaggio.
Decide sulle modalità di svolgimento del servizio.
E' responsabile della pulizia della sede.
E' suo compito mantenersi e mantenere aggiornato e preparato l'equipaggio, mediante esercitazioni pratiche e ripassi nei momenti liberi del turno, anche con l'ausilio del materiale fornito dal Gruppo Istruzione. Tali esercitazioni sono annotate in una scheda personale e firmate anche dall'equipaggio. Il Gruppo Istruzione visiona periodicamente le schede.
- 18) E' suo compito controllare prima di ogni turno le attrezzature dell'ambulanza per quanto riguarda il comparto sanitario, e alla fine del turno, segnalare, passando le consegne, le eventuali informazioni che si rendessero necessarie.
E' altresì suo compito provvedere a rimpiazzare il materiale sanitario utilizzato firmando l'apposito registro di magazzino e annotandone i prelievi.

d) L'AUTISTA

- 19) E' il responsabile della guida dell'ambulanza, ha il compito di verificare, ad ogni turno, la funzionalità dei mezzi che gli vengono affidati ed ha l'obbligo di garantire almeno 36 turni all'anno e preferibilmente 3 turni al mese.
- 20) La qualifica di autista si divide in: autista di emergenza e autista non di emergenza.
L'autista di emergenza è abilitato alla guida in tutti i tipi di servizio.
L'autista non di emergenza è abilitato alla guida nei soli servizi non di emergenza.

Per ottenere la qualifica di autista di emergenza bisogna possedere i seguenti requisiti:

- avere la patente di guida da almeno 5 anni
- avere la qualifica di capo servizio
- avere superato l'esame attitudinale

Per ottenere la qualifica di autista non di emergenza bisogna possedere i seguenti requisiti:

- avere la patente di guida da almeno 1 anno
- avere la qualifica di soccorritore da almeno 1 anno, salvo casi eccezionali decisi dal C.D.A.
- avere superato l'esame attitudinale.

Art. 21) L'esame attitudinale per il passaggio ad ognuna delle qualifiche di autista compete ad una commissione composta da:

- Responsabile corpo volontari
- Capo gruppo istruzione o suo delegato
- Consigliere responsabile del settore

Può presenziare all'esame senza diritto di voto un membro del gruppo scuola autisti per presentare ed introdurre il candidato alla commissione.

22) Tale commissione deve riunirsi tutte le volte che vi siano richieste in tal senso, oppure sia chiamata a verificarne la qualifica per decidere la sua revoca.

e) I SERVIZI AUSILIARI

23) Fanno parte dei servizi ausiliari tutti quei soci che, non potendo o volendo prestare servizi in ambulanza o in centralino, intendono fornire la propria collaborazione in altro modo nei confronti dell'Associazione.

24) Essi sono sotto il diretto controllo del Presidente o di un suo delegato.

f) IL RESPONSABILE CORPO VOLONTARI (RCV)

25) L' R.C.V. viene eletto dall'Assemblea dei soci con voto segreto, dura in carica 2 anni, coordina l'attività dei volontari, è membro di diritto del C.D.D., può partecipare alle riunioni del C.D.A., partecipa alle riunioni della C.P.Q. e della C.P.Q.A. e a quelle dei gruppi di lavoro.

26) E' compito dell'R.C.V. promuovere l'attività dei volontari, curare i rapporti con ognuno di essi, verificarne l'operato.

27) L' R.C.V. deve favorire l'armonia tra i soci essendone il loro diretto rappresentante. Momento privilegiato del dialogo tra l'R.C.V. ed i volontari è quello dell'Assemblea Generale o del Gruppo di Lavoro.

28) Come ogni altro organismo l' R.C.V. 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.

29) In caso di assenza, malattia od impedimento delega a sostituirlo il Presidente di turno del C.D.D.

g) GRUPPI DI LAVORO

30) La vita dell'Associazione trova particolare espressione nei gruppi di lavoro, cui di norma tutti i volontari devono partecipare, a seconda della loro disponibilità.

31) Ogni gruppo deve riunirsi periodicamente, a seconda delle necessità. Il capogruppo deve provvedere a che sia stilato un verbale di riunione.

- 32) Alla loro prima riunione i gruppi devono eleggere, al loro interno, un capogruppo il quale, unitamente al consigliere responsabile del settore e all' R.C.V. coordina l'attività del gruppo stesso.
- 33) Il gruppo Ufficio di Presidenza, vista la sua particolare configurazione, non elegge il capogruppo, ma dipende direttamente dal Segretario, dall'Amministratore e dal Presidente.
- 34) Ogni socio che abbia dichiarato la propria disponibilità è tenuto a partecipare alle riunioni del gruppo.
- 35) I gruppi vengono rinnovati ogni 2 anni in occasione delle elezioni per il rinnovo degli organi.

h) ALTRE DISPOSIZIONI

- 36) I volontari possono frequentare la sede, (tenendo un comportamento corretto) senza tuttavia intralciare il normale svolgimento dei servizi.
- 37) Di norma non ci si può attardare in sede oltre le ore 23.30 a discrezione dell'equipaggio di turno.
- 38) Il fumo in sede non è autorizzato.
- 39) E' facoltà del caposervizio ammettere a far parte dell'equipaggio altre persone non presenti in turno quando ve ne sia la necessità.
Il Direttore Sanitario e l'R.C.V. possono, in ogni momento, prendere parte ai servizi, al posto dell'allievo eventualmente presente in turno.
- 40) Ogni equipaggio deve essere costituito, almeno, dall'autista e dal caposervizio; è buona cosa che vi sia anche il soccorritore oppure un allievo.
L'equipaggio non può essere costituito da più di quattro persone.
- 41) L'assistenza religiosa e morale è curata dall'assistente ecclesiastico.
- 42) La quota sociale è stabilita annualmente dai soci nel corso dell'assemblea.
- 43) La domanda d'iscrizione all' S.O.S. dei LAGHI deve essere firmata da due soci presentatori che fanno da garante, nei confronti dell'Associazione, della condotta morale e civile del socio aspirante.
- 44) La domanda deve rimanere esposta nelle sedi almeno 8 giorni, affinché se qualcuno avesse motivati elementi per rifiutarlo possa farlo presente mediante comunicazione all' R.C.V. o al C.D.A.
- 45) Le domande di ammissione ed il successivo passaggio a socio volontario devono ottenere il benestare del C.D.A.
- 46) E' compito dell' R.C.V. presentare in C.D.A. i nuovi soci, non appena possa farlo.
- 47) I soci che non possono prestare servizio per un periodo massimo di tre mesi, o di tredici mesi per chi sta prestando il servizio militare o di maternità, deve chiederne autorizzazione all' R.C.V.
- 48) Al rientro, dopo questo periodo di riserva, il socio che presta servizio in ambulanza deve essere esaminato dalla C.P.Q. o dal Direttore Sanitario.
- 49) Allo scadere della riserva, qualora il socio non possa o non voglia prestare servizio attivo in ambulanza o in centralino può optare per il passaggio ai servizi ausiliari, altrimenti l' R.C.V. deve invitarlo a dare le dimissioni.
- 50) Le dimissioni devono essere presentate al C.D.A. che le affiggerà all' albo.
- 51) Ogni modifica al presente regolamento deve essere approvata dall' Assemblea.

REGOLAMENTO CENTRALINISTI

a) **REGOLAMENTO CENTRALINO**

- 52) Il centralinista è il responsabile delle chiamate e solo lui può rispondere ad esse, tranne che per casi di forza maggiore sia impossibilitato a farlo.
- 53) E' compito del centralinista mantenere in ordine il locale del centralino, compilare i vari registri e controllare la cassa.
- 54) 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
- 55) Rispondendo alla chiamata il centralinista deve avere cura di chiedere tutte le informazioni necessarie per un celere e corretto svolgimento del servizio: generalità, condizioni, località, numero dei soccorrendi.
- 56) Il centralinista è il responsabile dell'accettazione dei servizi e se ne assume ogni responsabilità.
- 57) Nella fase di ricezione della chiamata, se è presente in sede, il caposervizio può intervenire per sollecitare il centralinista a richiedere ulteriori chiarimenti.
- 58) Al momento della chiamata il centralinista, dopo aver preso nota degli estremi dell'accaduto, deve telefonare di persona alla C.O. 118, comunicando i dati in suo possesso ed attendere disposizioni dalla C.O. stessa.
- 59) Prima di rifiutare un servizio, il centralinista deve accertarsi che non siano persone in sede disposte a farlo.
- 60) I servizi d'emergenza che, per qualunque motivo vengano affidati dal 118 ad altra associazione, devono essere annotati **IN ROSSO** sul registro, con l'aggiunta dei dati a nostra disposizione.
- 61) Lo strumento con cui il centralinista comunica con gli equipaggi è la radio, il cui uso deve essere discreto e limitato allo stretto necessario.

b) **SERVIZI PRENOTATI e SPORTIVI**

- 62) Qualora si ricevano comunicazioni riguardanti servizi prenotati deve essere compilato e firmato, con precisione, l'apposito modulo che andrà sottoposto all'approvazione del responsabile.
- 63) Di norma i servizi prenotati devono essere accettati con almeno 48 ore di anticipo, per permettere l'individuazione di un equipaggio e quindi la conferma dello stesso.
- 64) Il centralinista deve sempre accordarsi con il richiedente per una successiva chiamata di conferma; per questo deve fare in modo che essa avvenga dopo che il responsabile abbia valutato il caso.

c) ALTRE DISPOSIZIONI

- 65) Ogni socio aspirante o volontario, purchè sia idoneo, può venire chiamato a svolgere il servizio di centralinista.
- 66) Durante il periodo del tesseramento il centralinista deve sovra intendere alle operazioni di rinnovo o di sottoscrizione di nuovo tessera.
- 67) Il centralinista deve annotare le telefonate effettuate, segnalarne il motivo e controllare che chi le ha fatte firmi il registro.
- 68) I messaggi ricevuti e lasciati dal centralino devono essere sempre datati e firmati dallo stesso.

REGOLAMENTO DELL' ASSEMBLEA

a) NORME GENERALI

- 69) L'Assemblea dei soci è il supremo organo dell' Associazione. Ogni socio è tenuto a parteciparvi.
- 70) E' compito dell' Assemblea eleggere il C.D.A., il C.D.D., il C.R.C. e l' R.C.V.
- 71) Secondo lo Statuto l'Assemblea fornisce le direttive generali sull'attività dell' Associazione, delibera su ogni settore, approva i bilanci annuali preventivi e consuntivi, decide lo scioglimento dell' Associazione stessa e la devoluzione del patrimonio.
- 72) Partecipano all' Assemblea, con diritto di parola e di voto, i soci volontari e aspiranti.
- 73) I soci sostenitori partecipano all' assemblea con il solo diritto di parola.

b) CONVOCAZIONE dell' ASSEMBLEA

- 74) Le assemblee ordinarie e straordinarie sono, di norma, convocate dal Presidente.
- 75) Possono inoltre convocare le assemblee, il C.D.A., oppure il C.R.C. o anche un quinto almeno dei soci volontari, tramite richiesta fatta al Presidente.
- 76) La convocazione è effettuata dal Presidente, a mezzo lettera, ai soci volontari con il preavviso di almeno 10 giorni.
Tale avviso dovrà contenere l' O.d.G. e l' indicazione della seconda convocazione che dovrà seguire a 24 ore di distanza la precedente.
Dovrà inoltre essere comunicata ai soci aspiranti e sostenitori, mediante affissione della lettera predetta all' albo dell' Associazione, con il medesimo preavviso di 10 giorni.

c) PROCEDURE dell' ASSEMBLEA

- 77) Momento preliminare dell' Assemblea stessa deve essere l' insediamento del Presidente e del Segretario dell' assemblea.
- 78) L' Assemblea può essere presieduta dal socio più anziano d'iscrizione o, qualora questi non lo voglia fare, da chiunque purchè ottenga il consenso dell' Assemblea stessa.
- 79) Il segretario viene scelto tra i soci disponibili che ottengono il maggior consenso dell' Assemblea.
- 80) E' compito del Presidente dell' Assemblea quello di accertare la validità dell' Assemblea stessa e di coordinare il corretto svolgimento dei lavori.
- 81) L' Assemblea è legittimamente costituita, in prima convocazione, allorchè siano presenti il 50 % + 1 degli aventi diritto; in seconda convocazione (cioè 24 ore dopo) qualunque sia il numero dei presenti.
- 82) I deliberati dell' Assemblea sono validi quando riscuotono il consenso della maggioranza semplice dei presenti.
- 83) L' Assemblea straordinaria, come da art. 22 e 23 dello Statuto Sociale.
- 84) Tutte le votazioni che riguardano la persona in quanto tale devono essere prese a scrutinio segreto. I membri del C.D.A. non votano la delibera del bilancio.
- 85) Il segretario ha il compito di verbalizzare il dibattito assembleare mediante sintesi degli interventi.
- 86) Il segretario ha anche il compito di formalizzare le delibere da porre in votazione.
- 87) Le delibere assembleari approvate devono essere esposte ai soci entro 10 giorni e riportate sul registro delle delibere assembleari numerandole progressivamente su base annuale.
- 88) L' Assemblea può permettere o meno la presenza in sala di persone non iscritte e può, eventualmente, concedere loro la parola.

REGOLAMENTO ELETTORALE

a) **NORME GENERALI**

- 89) Sono organismi elettivi dell' S.O.S. dei LAGHI :
il Consiglio di Amministrazione (C.D.A.) - il Consiglio di Disciplina (C.D.D.)
il Collegio dei Revisori dei Conti (C.R.C.) - il Responsabile Corpo Volontari (R.C.V.)
- 90) Ciascuno di questi organismi dura in carica Due Anni. I membri che ne fanno parte sono rieleggibili.
Le elezioni avvengono per scrutinio universale segreto.
- 91) Il rinnovo degli organismi si deve tenere non prima dell' approvazione del bilancio nel corso della medesima assemblea.
- 92) La data dell' assemblea per il rinnovo delle cariche deve essere fissata dal C.D.A. uscente con almeno 40 giorni di anticipo.
- 93) Godono dell' elettorato attivo e passivo tutti i soci volontari, ovvero i soci in regola con il pagamento della quota sociale, la cui domanda di iscrizione sia stata presentata ed approvata in C.D.A.
- 94) Qualora non si raggiunga un numero di candidati pari o superiore al numero delle cariche da eleggere per ogni singolo organismo, il C.D.A. valuterà se rinviare le elezioni, appellarsi all'Unione per una gestione commissariale, delegare al Presidente la convocazione per lo scioglimento.
- 95) Per le elezioni vengono predisposte delle schede prestampate, di colore diverso, contenenti le candidature predisposte in un' unica lista secondo l' ordine alfabetico.
- 96) Tali schede verranno consegnate al momento della votazione.
- 97) Chi non potesse partecipare alle operazioni di voto può delegare un socio di sua fiducia.
Non può essere presentata più di una delega per persona.
- 98) Le preferenze vengono così assegnate:
- **C.D.A.** massimo tre preferenze.
- **C.D.D.** massimo due preferenze.
- **C.R.C.** massimo due preferenze
- **R.C.V.** massimo una preferenza
Se ve ne fossero di eccedenti verrà annullata la scheda con la votazione errata.
- 99) Le elezioni sono ritenute valide qualora abbiano votato il 50 % + 1 degli aventi diritto.
- 100) L' Assemblea per il rinnovo delle cariche deve svolgersi di domenica.

b) LA COMMISSIONE ELETTORALE (C.E.)

- 101) La C.E. risulta composta da un Presidente e da due Scrutatori di cui uno funge anche da Segretario e l'altro da Vice-presidente.
- 102) La C.E. è nominata dal C.D.A. entro 21 giorni dal rinnovo delle cariche, previa verifica delle disponibilità esistenti.
- 103) Non possono far parte della C.E. i candidati in lista per i vari organismi.
- 104) La C.E. in collaborazione con la segreteria ha il compito di allestire tutto ciò che occorre per le elezioni e ne verifica il corretto funzionamento.
- 105) La prima operazione consiste nel predisporre le liste aggiornate degli elettori, quindi verificate le candidature, preparare le schede per la votazione.
- 106) Durante lo svolgimento delle operazioni di voto controlla che tutto avvenga con regolarità: identificazione dell'elettore, consegna delle schede per il voto, riposizione delle stesse schede nell'urna, firma dell'elettore di fianco al proprio nome sul registro elettorale. Per questo occorre che almeno due membri della C.E. siano presenti al seggio.
- 107) Seguono quindi le operazioni di scrutinio al termine delle quali vengono proclamati gli eletti.
- 108) Eventuali contestazioni o ricorsi sull'operato della C.E. vanno indirizzati, entro 48 ore, ad una commissione di controllo composta da tre soci non candidati estratti a sorte.

c) IL CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

- 109) I membri elettivi del C.D.A. sono sette.
- 110) In caso di parità di voti prevale il candidato che abbia maggiore anzianità anagrafica.
- 111) Allorchè un eletto non accetti la designazione oppure successivamente si dimetta o muoia, viene surrogato dal primo dei non eletti.
- 112) Se dovesse esaurirsi anche il numero dei non eletti, in questo caso per la surroga di un membro devono essere indette elezioni suppletive.
Chi dovesse venire eletto in tali elezioni dura in carica il tempo rimanente alla normale scadenza del Consiglio.

d) IL CONSIGLIO di DISCIPLINA

- 113) Il C.D.D. è composto da tre membri effettivi, i primi due dei non eletti fungono da supplenti.
- 114) Per gli altri problemi vale per analogia quanto detto per il C.D.A.

e) IL COLLEGIO DEI REVISORI

- 115) Il C.R.C. è composto da tre membri effettivi, i primi due dei non eletti fungono da supplenti
- 116) Per gli altri problemi vale per analogia quanto detto per il C.D.A.

f) IL RESPONSABILE CORPO VOLONTARI

- 117) L' R.C.V. viene eletto a scrutinio universale segreto da tutti i soci volontari.
- 118) La surroga dell' R.C.V. essendo questo un incarico oltremodo delicato, deve sempre avvenire tramite elezioni suppletive.
Chi dovesse venire eletto in tali elezioni dura in carica il tempo rimanente alla normale scadenza degli altri organismi elettivi.

e) INCOMPATIBILITA'

- 119) Non è possibile appartenere contemporaneamente a più di uno degli organismi elettivi sopra-citati.
- 120) Nel caso che una persona si trovi ad essere eletta in due o più organismi deve compiere un'opzione di rinuncia entro sette giorni dalla proclamazione o dalla nomina per surroga.
- 121) 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.

REGOLAMENTO di PROCEDURA del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

a) NORME GENERALI

- 122) Il Consiglio di Amministrazione (C.D.A.) è un organismo consultivo, deliberativo ed operativo nell'ambito dei poteri concessigli dallo Statuto.
- 123) Il C.D.A. è composto da sette membri eletti dall' Assemblea ogni due anni con scrutinio segreto.
- 124) Le sedute del C.D.A. sono pubbliche, tranne che nei casi previsti dall'art. 17 dello Statuto.
- 125) Il C.D.A. si riunisce per la prima volta entro 14 giorni dalla sua elezione.
- 126) Nel corso della prima seduta elegge, al suo interno con voto segreto a maggioranza semplice: il Presidente, il Segretario, il Vice-Presidente, l'Amministratore, il Direttore Sanitario e l'Assistente Ecclesiastico.
- 127) Nel corso della medesima seduta individua i settori in cui ripartire l'attività dell' Associazione e ne affida la responsabilità fra tutti i consiglieri in modo equilibrato.
- 128) Il C.D.A. si riunisce ordinariamente la sera di ogni primo lunedì del mese, purchè non festivo. L' indizione del consiglio di Agosto è facoltativa.
- 129) Le sedute hanno valore allorchè siano presenti almeno 5 membri.
- 130) In via straordinaria il C.D.A. può essere convocato dal Presidente, oppure da almeno 3 consiglieri oppure dal C.R.C.
- 131) La convocazione per il consiglio ordinario e straordinario, completa di tutti i punti all' Ordine del Giorno può essere anche solo esposta in sede, purchè con almeno 5 giorni di anticipo

b) IL PRESIDENTE

- 132) Il presidente è il legale rappresentante pro-tempore dell' Associazione, cura l'esecuzione degli elaborati di assemblea e del C.D.A. assume in caso di necessità provvedimenti d' urgenza che ritiene opportuni e di cui dovrà poi rispondere agli organi competenti.
- 133) Nell' ambito del C.D.A. svolge la funzione di moderatore, concede e toglie la parola, apre e chiude le sedute del consiglio.
- 134) E' facoltà del presidente, verificato l' assenso del C.D.A. concedere la parola anche a persone estranee al consiglio o alla stessa Associazione.
- 135) E' compito del presidente decidere la seduta segreta per gli argomenti in cui si debbano trattare casi personali o questioni economiche delicate.
- 136) In caso di seduta segreta il dibattito viene verbalizzato ma non pubblicizzato.

c) IL SEGRETARIO

- 137) E' compito del segretario, nell' ambito del C.D.A. predisporre le convocazioni, redigere il verbale, compilare la raccolta delle delibere.
- 138) Per la redazione del verbale il segretario può anche avvalersi dell' aiuto di un collaboratore esterno al C.D.A.
- 139) Il verbale viene redatto mediante sintesi del dibattito.
- 140) 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.
- 141) Ogni verbale della seduta precedente deve essere approvato nella successiva e quindi esposto ai soci per un periodo di trenta giorni.
- 142) Ogni qualvolta in C.D.A. viene presa una decisione operativa, il segretario stila una delibera che viene votata.
Se la stessa viene approvata deve essere esposta ai soci entro dieci giorni ed ha valore immediato, salvo diversa indicazione.
- 143) Le delibere approvate devono essere numerate progressivamente, anno per anno, e raccolte in apposito registro.

d) IL VICE-PRESIDENTE

- 144) Il vicepresidente supplisce il presidente in caso di assenza, impedimento o malattia.

e) L' AMMINISTRATORE

- 145) L' amministratore è il tesoriere dell' Associazione e ne gestisce l' amministrazione; è tenuto a fornire al C.D.A. una relazione periodica sull' andamento economico e patrimoniale.

f) SETTORI D' INTERVENTO

- 146) Ogni consigliere deve essere responsabile di un settore della vita dell' Associazione.
- 147) Il consigliere è tenuto a verificare il buon andamento del settore a lui affidato, a tenere i rapporti con gli eventuali gruppi di lavoro che rientrassero nel suo settore e a rispondere al C.D.A. di quanto vi avviene.
- 148) Il consigliere che, per negligenza o incapacità, non sarà più ritenuto idoneo a ricoprire un determinato incarico deve esservi sollevato.

g) ASSENZE DEI CONSIGLIERI

- 149) Il consigliere è tenuto alla presenza in consiglio, qualora non vi possa intervenire deve far giungere preventivamente al segretario una giustificazione (orale o scritta) motivando la sua assenza.
- 150) Dopo tre assenze non giustificate il consigliere viene deferito, dal segretario, al C.D.A. per i provvedimenti del caso.

REGOLAMENTO di PROCEDURA DISCIPLINARE

a) IL CONSIGLIO di DISCIPLINA

- 151) Organo competente a giudicare i soci circa le loro eventuali trasgressioni e ad applicare i provvedimenti disciplinari è il C.D.D. (Consiglio di Disciplina)
- 152) Esso risulta composto da tre membri eletti in carica per due anni.
- 153) I primi due dei non eletti in ordine di voto al C.D.D. fungono da supplenti, in caso di malattia prolungata o di impedimento di uno dei membri effettivi.
- 154) Le sedute del C.D.D. sono da ritenersi legali quando vi sia la presenza di tutti e tre i membri, siano essi gli effettivi o i supplenti.
- 155) La presidenza del C.D.D. è assunta a turno da ciascuno dei tre membri a rotazione per un periodo di 4 mesi.
- 156) Il presidente di turno entra in carica il primo giorno del mese e vi decade l' ultimo giorno del quarto mese.
- 157) Il C.D.D. viene convocato ordinariamente ogni ultimo venerdì del mese, salvo casi particolari, a condizione che esistano delle situazioni da esaminare.

b) LE SEDUTE DEL C.D.D.

- 158) Ogni ultimo venerdì del mese il presidente del C.D.D. prende in esame il registro dei rapporti e verifica se vi siano casi da esaminare.
Allorchè ve ne siano convoca, per iscritto, il giorno stesso tutte le persone che in qualche modo debbano presenziare alla seduta ed espone in sede l' ordine del giorno della stessa con i casi che verranno trattati.
- 159) Partecipano al C.D.D. con funzione solo consultiva anche l' R.C.V. ed uno o più membri (nel senso di ognuno per ogni singolo caso) nominati dal Consiglio di Amministrazione il lunedì precedente la seduta.
- 160) Il C.D.D. è presieduto dal presidente di turno o, in caso di sua assenza e sostituzione da parte del supplente, dal presidente del quadrimestre precedente.
- 161) Le sue sedute sono composte da momenti pubblici e da momenti segreti.
- 162) Se vi sono appelli essi devono essere esaminati all' inizio della seduta con procedura segreta.
- 163) Le parti in causa devono essere ascoltate, invece, in seduta pubblica.
- 164) Esauriti tutti i casi previsti per la seduta, il C.D.D. delibera su di essi in seduta segreta.

c) SEGNALAZIONE DEI CASI

- 165) I casi di trasgressione alle norme del presente regolamento, devono essere segnalati mediante l' apposito foglio dei rapporti, a disposizione dei soci.
Altre forme di segnalazione, a voce o anonime, non verranno tenute in nessun conto.
- 166) E' un diritto ed un dovere di ogni singolo socio segnalare i fatti o i comportamenti che ritiene essere difformi dal regolamento, indipendentemente dal fatto di essere in servizio oppure no.
- 167) Qualora un socio ritenga di essere incorso in una qualsiasi trasgressione è opportuno che sia egli stesso a farlo presente.
- 168) 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.
- 169) I fogli dei rapporti devono essere indirizzati all' R.C.V. che entro 10 giorni convoca separatamente le parti per verificare quanto loro addebitato.
In questa fase non deve essere comunicato il nome di colui che ha fatto il rapporto.
- 170) Ogni rapporto deve essere registrato, a cura dell' R.C.V. specificando la data, l' autore dello stesso, il fatto contestato e colui che lo avrebbe compiuto. L'R.C.V. deve comunicare l'avvenuta annotazione sul registro al socio che ha redatto il rapporto.
- 171) Tale registro dei rapporti è segreto e vi possono accedere, oltre all' R.C.V. solo i membri del C.D.D.

d) MOMENTO INQUIRENTE e MOMENTO DELIBERANTE

- 172) Qualora l' R.C.V. riscontri il non esistere del fatto addebitato o la presenza di fondate circostanze scusanti, oppure in caso di divergenze personali, queste abbiano a cadere, la cosa non ha più ulteriore seguito.
- 173) L' R.C.V. annoterà dunque sul Registro dei Rapporti (R.D.R.) il motivo che lo ha indotto a tale decisione.
- 174) In caso contrario, ovvero se gli addebiti risultassero fondati, il caso passa di competenza del C.D.D. che procede secondo quanto esposto alla lettera b).
- 175) Il C.D.D. sentite le parti delibera, in seduta segreta, circa l' applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento, oppure circa la non applicabilità.
- 176) Allorchè ci si trovi di fronte a casi non previsti dal regolamento, il C.D.D. delibera cercando di coglierne lo spirito e le sue decisioni hanno valore di precedente.
- 177) Di ogni seduta del C.D.D. viene redatto regolare verbale con l' esclusione del dibattito segreto di cui si riportano solo le conclusioni, specificando se le decisioni siano state prese a maggioranza oppure all' unanimità.
- 178) I risultati delle deliberazioni del C.D.D. devono essere immediatamente pubblicizzati e stanno esposti in sede fino alla seduta successiva dello stesso.
L' interessato ha la possibilità di ricorrere al C.D.A. previo assenso del Presidente del C.D.A. stesso.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

a) PROVVEDIMENTI CHE RIGUARDANO TUTTI I SOCI ASPIRANTI E VOLONTARI

179) Sede in disordine - Intralcio al lavoro del centralino.

- a) Ammonizione verbale dall' R.C.V.
- b) Ammonizione scritta dall' R.C.V.
- c) Deferimento al C.D.D.

180) Irregolarità nel servizio - Ritardo continuato ai turni - Mancata presentazione ai turni.

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V.
- b) Sospensione temporanea dal servizio
- c) Sospensione definitiva dall' Associazione

181) Appropriazione di oblazioni e materiale.

- a) Restituzione e deferimento per espulsione

182) Comportamento gravemente scorretto e lesivo nei confronti dell' Associazione.

- a) Deferimento per espulsione

b) PROVVEDIMENTI PER GLI AUTISTI

183) Mezzi non controllati - Ordine di uscita irregolare

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V.
- b) 1 turno festivo obbligatorio
- c) Perdita di qualifica temporanea

184) Irregolarità nella compilazione dei documenti di sua competenza.

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V.

185) Danni non segnalati.

- a) Ammonizione scritta
- b) Perdita di qualifica temporanea

c) PROVVEDIMENTI PER I CAPISERVIZIO

186) Mancato controllo attrezzature sanitarie ambulanza.

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V.
- b) 1 turno festivo obbligatorio
- c) Perdita di qualifica temporanea

187) Negligenza in servizio.

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V. e verifica dal Direttore Sanitario
- b) Perdita di qualifica temporanea
- c) Perdita di qualifica definitiva

188) Disordine in sede.

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V.
- b) Incarichi specifici oppure 2 turni obbligatori

d) PROVVEDIMENTI PER I CENTRALINISTI

189) Disordine in centralino.

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V.
- b) Incarichi specifici oppure 2 turni obbligatori

190) Irregolarità nel servizio.

- a) Ammonizione scritta dall' R.C.V. con 2 turni obbligatori o 1 turno festivo obbligatorio
- b) Inidoneità temporanea al servizio

e) ALTRE DISPOSIZIONI

191) In caso di particolare gravità il C.D.D. può, motivatamente, applicare la sanzione più pesante.

192) Qualora il comportamento dell' indiziato di una gravissima mancanza lasci supporre il ripetersi di fatti analoghi, con grave danno per l' Associazione, l' R.C.V. può sospenderlo cautelativamente dal servizio fino al riunirsi del C.D.D.

193) I provvedimenti di esclusione dei soci sono regolamentati come da art. 12 dello Statuto Sociale.