



# REGOLAMENTO GENERALE

*Approvato dal Consiglio Direttivo in data 06/12/2010*

*Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 09/12/2010*

## **PREAMBOLO**

La Pubblica Assistenza Volontaria Croce Verde – Zona Oglio Po di Viadana (MN) è composta da persone - Volontari, dipendenti e giovani Volontari del Servizio Civile - che si impegnano nell'ambito delle attività previste dallo Statuto improntando la loro attività ai valori ispiratori e fondanti della Associazione. Tali valori costituiscono infatti la motivazione e lo scopo delle attività svolte dall'Associazione attraverso tutte le persone che ne fanno parte.

Oltre che dallo Statuto la Croce Verde – Zona Oglio Po è retta dagli eventuali Codici Etici e Carta dei Servizi che il Consiglio riterrà di dover adottare.

L'Associazione aderisce a A.N.P.A.S e a ANPAS LOMBARDIA riconoscendosi nei valori espressi dai loro statuti e ne rappresenta l'emanazione territoriale. Le persone che operano nell'Associazione promuovono gli scopi e l'immagine di queste Associazioni.

Questo preambolo costituisce parte integrante del presente regolamento.

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento attua le norme dello Statuto Associativo della Pubblica Assistenza Volontaria Croce Verde Zona Oglio-Po ed ha lo scopo di dettare i criteri che governano i rapporti fra i vari organismi componenti l'Associazione stessa e i comportamenti generali da tenersi in Associazione.

È preciso dovere d'ogni organismo associativo conoscere lo statuto, regolamenti e mansionari.

Il regolamento della sede e i mansionari, una volta approvati, diventano parte integrante del presente atto.

Le norme contenute nei mansionari, nel regolamento sede e negli ordini di servizio non possono in alcun modo andare in contrasto con il presente regolamento generale nonché con lo statuto.

I mansionari e i regolamenti dovranno restare a disposizione nei locali della sede in modo che siano consultabili in ogni momento dai Soci.

## **ART.2 - STRUTTURA DELL'ASSOCIAZIONE**

Come specificato dall'art.15 dello statuto, l'Associazione è costituita dai seguenti organismi:

- Assemblea dei Soci;
- Organo di Amministrazione;
- Presidente;
- Organo di Controllo;
- Collegio dei Probiviri;

inoltre l'Organo di Amministrazione dovrà nominare nel proprio seno le figure del:

- Vicepresidente;
- Segretario;
- Tesoriere.

Questi organismi dovranno essere coadiuvati da:

- Direttore Sanitario;
- Referente A.N.P.A.S.;
- Responsabile trattamento dati personali (riservatezza-privacy);
- Dirigenza dei Servizi;
- Responsabile della Formazione
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Oltre a questi, se ritenuto necessario si potranno nominare altre figure, quali ad esempio:

- Responsabile dipendenti;
- Responsabile servizio civile;
- Responsabile Protezione Civile;
- Responsabile Telesoccorso e centralino;
- Delegati di settore;

L'organigramma completo dovrà restare affisso nella bacheca associativa e tenuto aggiornato a cura del Segretario.

## **ART.3 - RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO**

Il Presidente, in qualità di legale rappresentante dell'Associazione, può agire avanti a qualsiasi autorità giudiziaria, solo previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

## **ART.4 - MODALITÀ DI ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE**

L'art. 6 dello Statuto Associativo detta i requisiti per diventare soci volontari e il presente regolamento prevede due diverse categorie di Soci:

- Soci Volontari;
- Soci Onorari.

### **SOCI VOLONTARI**

Possono essere ammessi a far parte dell'Associazione come Soci Volontari tutti coloro che:

- abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età;
- siano cittadini italiani;
- abbiano dimostrato la necessaria attitudine all'espletamento dei servizi richiesti;
- mantengano un comportamento decoroso.

Possono far parte dei volontari anche quei cittadini stranieri in regola con le vigenti norme per l'ingresso e il soggiorno nello Stato italiano e abbiano sufficiente padronanza della lingua italiana.

Per i giovani dai quattordici ai diciotto anni occorre il consenso scritto dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà.

Ai minori di diciotto anni sono vietati i servizi a bordo dei mezzi (ambulanze, pulmini, auto, ecc.) nonché i turni notturni come centralinista.

Gli interessati quali aspiranti Soci Volontari devono presentare apposita domanda corredata dai documenti ivi richiesti.

Al Consiglio Direttivo è demandata la decisione di accettazione della domanda di iscrizione; in caso di esito positivo esso verrà immediatamente iscritto nel registro dei Soci dell'Associazione e ne verrà data comunicazione direttamente al richiedente.

Ai nuovi Soci Volontari viene consegnata una copia dello statuto e del regolamento generale in vigore.

Gli aspiranti Soci Volontari che hanno prestato in passato attività di volontariato presso altre associazioni con medesimi scopi statutari, dovranno documentare tale appartenenza.

I Soci Volontari si impegnano a prestare la loro opera gratuitamente e disinteressatamente, secondo gli scopi istituzionali.

Nessuna quota sociale è da essi dovuta.

I Soci Volontari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Dirigenza dei Servizi dell'Associazione eventuali cambi di indirizzo o di recapito telefonico, nonché a fornire tutte le notizie che possono interessare i servizi da essi prestati.

Qualora sopraggiungessero impedimenti che non gli consentano di effettuare un "regolare" servizio per un periodo di tempo prolungato (a titolo indicativo 30gg), il Volontario deve informare tempestivamente la Dirigenza dei Servizi.

Le dimissioni volontarie da Socio devono essere espresse con comunicazione scritta.

Nel caso in cui un Socio Volontario non presti servizio per un periodo di tempo superiore a due mesi senza giustificato motivo, il Presidente, anche su segnalazione periodica della Dirigenza dei Servizi, richiederà a mezzo lettera o mezzo informatico di motivare l'assenza.

Se entro 30 giorni dall'invio della richiesta giustificativa non giunga giustificazione alcuna, si potrà intendere il silenzio quale tacite dimissioni e pertanto cancellato d'ufficio dal Registro dei Soci.

I Soci Volontari che cessino di far parte dell'Associazione devono restituire la tessera, i distintivi, la divisa e quant'altro sia da loro detenuto ma di proprietà dell'Associazione.

## **SOCI ONORARI**

La qualifica di Socio Onorario viene deliberata dal Consiglio Direttivo ed attribuita a coloro che si siano resi particolarmente benemeriti nei confronti dell'Associazione.

Tale nomina determina l'automatica iscrizione sul Registro dei Soci nonché l'inserimento del nominativo su apposito registro dei Soci Onorari.

## **ART.5 - SOSTENITORI**

Sono considerati Sostenitori coloro che contribuiscono economicamente alla vita dell'Associazione.

Ordinariamente sono tenuti al versamento di una quota minima annuale secondo quanto stabilito dalle delibere del Consiglio Direttivo.

La tessera di Sostenitore ha la validità di un anno solare (dal 1° gennaio al 31 dicembre).

Ai sostenitori spettano le facilitazioni e/o riconoscimenti deliberati di anno in anno dal Consiglio Direttivo.

## **ART.6- ACQUISTO O CESSIONE DI ATTREZZATURE**

Per ogni acquisto o cessione di beni immobili e/o beni mobili registrati bisogna attenersi a quanto stabilito dagli art.11 e 13 dello statuto associativo, mentre per ogni acquisto o cessione di qualsiasi altro genere, il Consiglio Direttivo lo approva solo previa acquisizione di un parere obbligatorio ma non vincolante dei Responsabili/Delegati di settore a cui competerà la sorveglianza e la manutenzione dell'oggetto stesso.

Tutti gli acquisti o interventi di manutenzione ovvero materiale di consumo, devono essere autorizzati del Tesoriere che ne renderà direttamente al consiglio direttivo.

## **CAPO II COMPETENZE**

### **ART.7 - IL DIRETTORE SANITARIO**

Il Direttore Sanitario, che deve essere iscritto all'Ordine Provinciale dei Medici, è nominato dal Consiglio Direttivo.

L'incarico si formalizza all'atto della sottoscrizione dell'accettazione da parte dello stesso.

Il Direttore Sanitario, una volta nominato, resterà in carica sino a che, per sua volontà o con decisione del Consiglio Direttivo, non gli venga revocato il mandato.

Ad esso è demandata la responsabilità in quanto competente, dell'organizzazione sanitaria in seno all'Associazione, nonché da quanto disposto dalla DGR IX/893 del 01/12/2010, con particolare attenzione a:

- accertamento periodico delle idoneità psicofisiche degli operatori;
- mantenere periodicamente documentata sia l'attività dei tirocini nonché la formazione successiva ed integrativa alle certificazioni;
- accertamento delle condizioni igieniche dei locali e dei mezzi di trasporto;
- individuazione delle procedure di sanificazione dei mezzi;
- individuazione delle procedure di profilassi degli operatori;
- accertamento del corretto smaltimento dei rifiuti sanitari.

### **ART.8 - IL REFERENTE A.N.P.A.S.**

La nomina a Referente A.N.P.A.S. avviene mediante delega disposta dal Presidente (sentito il parere del Consiglio Direttivo) a cui risponde direttamente della sua attività.

Esso ha i seguenti compiti:

- a) sovrintendere il coordinamento del servizio di soccorso d'emergenza o urgenza all'interno dell'Associazione mantenendo contatti con ANPAS LOMBARDIA ed eventualmente con le AAT-118, di cui dovrà essere l'ordinario interlocutore gestendone anche eventuali disservizi;
- b) partecipare alle iniziative (incontri, riunioni, corsi, etc.) che riguardano il servizio di soccorso nonché di trasporto sanitario (compreso quello semplice e sociale);
- c) promuovere iniziative inerenti al miglioramento del servizio di soccorso;
- d) coadiuvare la Dirigenza dei Servizi alla gestione straordinaria dei turni dei Volontari;
- e) coadiuvare il Direttore Sanitario;
- f) coadiuvare il Responsabile del servizio di Telesoccorso nella modifica delle procedure;
- g) far osservare i protocolli d'intervento di servizio di soccorso;
- h) coordinare le operazioni previste dal protocollo d'intervento per le maxi-emergenze, di cui ne cura l'aggiornamento periodico;

- i) provvedere all'emanazione ed affissione di Ordini di Servizio riguardanti il servizio di soccorso;
- j) incontrarsi periodicamente con il Responsabile della formazione e la Dirigenza Servizi per concordare i vari passaggi di livello e mansione riguardo a tutto il personale;
- k) proporre al Consiglio Direttivo eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione.

Può nominare dei collaboratori che lo aiutino nella gestione ordinaria dei suoi compiti, mantenendo comunque la completa responsabilità della condotta del servizio.

In caso di sua assenza il Presidente, nomina un suo sostituto e dà comunicazione a tutti gli operatori mediante affissione di avviso in bacheca.

### **ART.9 - IL RESPONSABILE DIPENDENTI**

Il Responsabile del personale dipendente è nominato dal Consiglio Direttivo a cui risponde direttamente della sua attività.

Esso ha i seguenti compiti:

- a) sovrintendere il coordinamento delle attività di tutto il personale dipendente dell'Associazione; in particolare, dovrà essere l'ordinario interlocutore a cui i dipendenti si rivolgono per assumere disposizioni o formulare richieste di qualsiasi genere.
- b) promuovere iniziative inerenti al miglioramento della preparazione e formazione del personale dipendente;
- c) sovrintende la turnistica del personale dipendente disposta dalla Dirigenza dei Servizi;
- d) autorizzare le richieste di variazione di turni/orari di servizio del personale dipendente;
- e) gestisce la calendarizzazione dei permessi e delle ferie del personale dipendente;
- f) verificare la regolare tenuta del registro di entrata e uscita dal servizio nonché il quadro mensile delle ore di servizio effettuate da ogni singolo dipendente;
- g) far osservare al personale dipendente il contenuto dei vari regolamenti e mansionari;
- h) provvedere al coordinamento attraverso la dirigenza servizi degli Ordini di Servizio riguardanti anche il personale dipendente;
- i) proporre al Consiglio Direttivo eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione verbale del personale dipendente.

Può nominare dei collaboratori che lo supportino nella gestione ordinaria dei suoi compiti, mantenendo comunque la completa responsabilità della condotta del servizio.

In caso di sua assenza il Consiglio Direttivo, sentito l'eventuale parere del titolare dell'incarico, nomina un suo sostituto e dà comunicazione a tutti gli operatori mediante affissione di avviso in bacheca.

## **ART.10 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO**

Il Responsabile del servizio civile volontario è nominato dal Consiglio Direttivo a cui risponde direttamente della sua attività.

La sua opera sarà quella di sovrintendere il regolare coordinamento tra:

- Volontari di Servizio Civile;
- O.L.P. (Operatori Locali di Progetto)
- R.L.E.A. (Responsabili Locali di Enti Accreditati)
- Responsabile di Area di A.N.P.A.S.
- A.N.P.A.S (area Servizio Civile)
- provvedere al coordinamento attraverso la dirigenza servizi degli Ordini di Servizio riguardanti anche il personale in S.C.V.

Rapporti e disciplina di questo settore sono normati dalle leggi in materia nonché dai regolamenti emanati dall'UNSC (Ufficio Nazionale per il Servizio Civile) e da A.N.P.A.S.

In caso di sua assenza il Consiglio Direttivo, sentito l'eventuale parere del titolare dell'incarico, nomina un suo sostituto e dà comunicazione a tutti gli operatori mediante affissione di avviso in bacheca.

## **ART.11 - IL RESPONSABILE DI PROTEZIONE CIVILE**

Il Responsabile di Protezione Civile è nominato dal Consiglio Direttivo a cui risponde direttamente della sua attività.

Esso ha i seguenti compiti:

- a) mantenere i contatti e rapporti specifici con:
  - Responsabile Regionale ANPAS LOMBARDIA della Protezione Civile;
  - Prefettura di Mantova;
  - Provincia di Mantova;
  - Consulta delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile;
  - Sindaci e Assessori delegati;
  - Responsabili di altri gruppi di P.C.;
- b) coordinare tutte le attività di P.C.: in particolare, dovrà essere l'ordinario interlocutore a cui i Volontari si rivolgono per assumere informazioni e/o disposizioni.
- c) partecipare alle iniziative (incontri, riunioni, corsi, esercitazioni, etc.) che riguardano le attività di Protezione Civile e comunque a tutto ciò che coinvolge la gestione del servizio sanitario territoriale nelle maxi-emergenze;
- d) promuovere iniziative inerenti al miglioramento della formazione ed addestramento dei Volontari di P.C.;
- e) coadiuvare la Dirigenza Servizi alla gestione straordinaria dei turni dei Volontari;



- f) coadiuvare ed alternare il Referente A.N.P.AS. per tutte le operazioni di coordinamento in caso d'intervento per maxi-emergenze;
- g) provvedere all'emanazione ed affissione di Ordini di Servizio riguardanti il servizio di P.C.;
- h) far osservare il Regolamento Nazionale e Regionale di Protezione Civile A.N.P.AS.
- i) proporre al Consiglio Direttivo eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione tenendo conto dei regolamenti vigenti in materia.

Può nominare dei collaboratori che lo aiutino nella gestione ordinaria dei suoi compiti, mantenendo comunque la completa responsabilità della condotta del servizio.

In caso di sua assenza il Consiglio Direttivo, sentito l'eventuale parere del titolare dell'incarico, nomina un suo sostituto e dà comunicazione a tutti gli operatori mediante affissione di avviso in bacheca.

## **ART.12 - IL RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI (privacy)**

Il Presidente dell'Associazione ("titolare") può, a sua discrezione, nominare un Responsabile preposto al trattamento dei dati personali, così come definito dall'art.1 comma e) della Legge 31 dicembre 1996 n.675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" (privacy) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale - Supplemento ordinario del n.5 dell'8 gennaio 1997.

Il Responsabile, se designato, deve essere nominato tra i Soci che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il Responsabile procede al trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal Presidente il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni sopraindicate e delle proprie istruzioni.

In caso si renda necessario, per esigenze organizzative, è possibile designare più soggetti responsabili anche mediante suddivisione dei compiti.

I compiti affidati al Responsabile devono essere analiticamente specificati per iscritto e controfirmati dal destinatario.

Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del Presidente o del Responsabile.

Di norma ha i seguenti compiti:

- custodia degli archivi dei dati personali;
- custodia delle cartelle personali degli operatori;
- custodia delle schede di missione 118 (AREU );
- custodia delle schede dei servizi;
- custodia delle schede degli utenti del Telesoccorso.

### **ART.13 - RESPONSABILE TELESOCORSO E CENTRALINISTI**

Il Responsabile del Servizio di Telesoccorso e Centralinisti è nominato dal Consiglio Direttivo a cui risponde direttamente della sua attività.

Esso ha i seguenti compiti:

- a. sovrintende ai rapporti con gli Enti Locali convenzionati e relativi Servizi Sociali, con gli utenti collegati, e con le Ditte fornitrici dei servizi, apparecchiature ed assistenze;
- b. coordina l'allacciamento dei nuovi utenti e l'inserimento dei relativi dati sia nel data base informatico che in quello cartaceo;
- c. cura il controllo della manutenzione delle apparecchiature della sede e dei terminali a domicilio;
- d. cura la chiusura ed archiviazione delle schede-allarme di telesoccorso;
- e. promuove, organizza e dirige i corsi di addestramento nonché ripassi e/o aggiornamenti che si riterranno necessari;
- f. organizza mediante turni di reperibilità, l'adeguata assistenza agli operatori per garantire il risolversi di ogni disfunzione e/o incertezza 24 ore su 24.;
- g. verifica il regolare aggiornamento e compilazione delle schede del Telesoccorso;
- h. segnala alla Dirigenza dei Servizi i nominativi degli operatori abilitati a ricoprire la mansione di Centralinista e la temporanea o totale sospensione di uno di questi da tale servizio;
- i. esegue le modifiche delle procedure operative di gestione degli allarmi di concerto con il Referente A.N.P.AS.
- j. redige ed aggiorna il mansionario dei centralinisti.
- k. è responsabile delle apparecchiature telefoniche, della rete informatica e di gestione dati, ad eccezione della parte utilizzata dall'ufficio amministrativo/contabile.
- l. propone al Consiglio Direttivo eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione, segnalando eventuali danni causati per uso improprio della strumentazione corredati di spese da sostenere per ripararli.

Può nominare dei collaboratori che lo aiutino nella gestione ordinaria dei suoi compiti, mantenendo comunque la responsabilità della condotta del servizio.

In caso di sua assenza il Consiglio Direttivo, sentito l'eventuale parere del titolare dell'incarico, nomina un suo sostituto e dà comunicazione a tutti gli operatori mediante affissione di avviso in bacheca.

#### **ART.14 - DIRIGENZA DEI SERVIZI**

La Dirigenza dei Servizi è nominata, dal Consiglio Direttivo a cui risponde direttamente della sua attività.

Essa ha i seguenti compiti:

- a) programmare i servizi;
- b) mantenere l'ordine e la dovuta disciplina tra i Soci Volontari;
- c) controllare i turni di servizio dei Volontari;
- d) incontrarsi periodicamente con il Responsabile della formazione e del Referente A.N.P.A.S. per concordare i vari passaggi di livello e mansione riguardo a tutto il personale;
- e) proporre al Consiglio Direttivo le iniziative volte al miglioramento dei servizi e delle attività in genere dell'Associazione;
- f) proporre al Consiglio Direttivo eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione;
- g) segnalare al Presidente i nominativi dei Soci Volontari che non prestano servizio per un periodo superiore a 60 giorni senza giustificato motivo;
- h) concordare in caso di necessità, spostamenti di turno/servizio del personale rispetto a quello a cui avevano dato disponibilità per impiegarli in base alle esigenze di servizio nonché per una miglior razionalizzazione degli equipaggi.

La Dirigenza dei Servizi è incompatibile con la carica di Probiviro.

#### **ART.15 - RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE**

Sovrintende a tutta l'attività formativa, di addestramento e aggiornamento degli operatori.

Ha la facoltà di organizzare delle piccole simulazioni improvvisate da effettuare nella sede al fine di controllare ed esercitare le capacità dei singoli operatori.

Esso dovrà partecipare a tutti gli incontri/corsi organizzati dalle A.A.T. di AREU, dal CeFRA di ANPAS LOMBARDIA; inoltre avrà facoltà di individuare dei coadiutori che lo supportino nello svolgimento dei compiti assegnatigli.

Convoca periodicamente la Dirigenza dei Servizi e il Referente A.N.P.A.S. per concordare i vari passaggi di livello e mansione riguardo a tutto il personale; Segue i volontari o assegna un Tutor ai neoiscritti per il primo anno di attività e si fa carico della loro formazione.

## **ART.16 - I DELEGATI DI SETTORE**

Al momento dell'insediamento del Consiglio Direttivo, potranno essere nominati i Delegati di Settore, scelti tra i Soci Volontari.

La carica di delegato di settore può essere revocata in qualsiasi momento **dall'Organo di Amministrazione.**

Per le necessità di acquisti per interventi limitati alla sola manutenzione ordinaria dovrà acquisire l'autorizzazione del Tesoriere; mentre per qualsiasi altra decisione necessita dell'autorizzazione **dell'Organo di Amministrazione.**

Propongono **all'Organo di Amministrazione** eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione, segnalano i danni causati per uso improprio dei beni, attrezzature e strumentazione corredati di spese da sostenere per ripararli.

Oltre alle deleghe sottoelencate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, durante l'espletamento del mandato, possono esservene di aggiuntive e/o temporanee mediante apposita delibera **dell'Organo di Amministrazione.**

### **1 - DELEGATO DEGLI AUTOMEZZI**

Cura la manutenzione del parco macchine dell'Associazione annotando in ordine cronologico, su di un apposito registro, tutti gli interventi che vengono effettuati sui veicoli.

### **2 - DELEGATO DELLA SEDE SOCIALE**

Cura la manutenzione della sede associativa principale.

### **3 - DELEGATO DEGLI APPARECCHI RADIO-COMUNICAZIONE**

Cura la manutenzione degli apparecchi telefonici e radio fissi, mobili e veicolari in dotazione all'Associazione.  
Dovrà mantenere i rapporti con gli Uffici competenti, con la CO.P.A.S.S. ed espletare tutte le pratiche inerenti.

### **4 - DELEGATO ATTREZZATURE SANITARIE**

Ha il compito di mantenere costantemente rifornito ed aggiornato il magazzino dei presidi sanitari annotando, in ordine cronologico e su di un apposito registro, il carico e lo scarico degli stessi, nonché le relative scadenze.

Dovrà inoltre controllare il buon funzionamento delle attrezzature sanitarie delle autolettighe.

## 5 - DELEGATO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI

Cura i rapporti che l'Associazione ha sia con i vari Enti/Organizzazioni che con la popolazione anche mediante la partecipazione a riunioni e/o conferenze, mantiene i contatti con le Consorelle, promuove ed organizza iniziative atte a migliorare l'immagine e la conoscenza dell'Associazione, promuove le iniziative atte al recupero di fondi associativi e a creare manifestazioni associative.

## 6 - DELEGATO GUARDAROBIERE

Ha l'incarico di gestire il flusso della biancheria (coperte, lenzuola, ecc.) e il relativo stoccaggio negli appositi locali, tenendone costantemente il registro di inventario.

Custodisce le divise all'associazione, la relativa consegna e l'eventuale sostituzione.

Segue le indicazioni del delegato delle relazioni interne per la prima consegna del corredo a uso personale dei nuovi Soci Volontari.

## 7 – DELEGATO ALLE RELAZIONI INTERNE

Si occupa dei volontari neoiscritti seguendone il loro percorso di integrazione; si accerta della consegna del corredo personale (badge, divisa, dpi, statuto, regolamento, ecc.).

Cura le relazioni interne e si occupa della gestione e la promozione di momenti di aggregazione associativa.

Si fa portavoce delle istanze dei Volontari portandole all'attenzione dell'Organo di Amministrazione.

## 8 – DELEGATO AL SITO INTERNET E ALLA RASSEGNA STAMPA

Si occupa della manutenzione del sito web associativo, tenendolo aggiornato e revisionato in ogni sua parte ivi compresa la rassegna stampa. Dovrà attenersi per quanto riguarda i contenuti alle indicazioni fornite dall'Organo di Amministrazione.

## 9 – DELEGATO ALLA GESTIONE RACCOLTA SANGUE AVIS

Collabora con la Dirigenza Servizi per la gestione del servizio di trasporto di emoderivati effettuato per conto di AVIS Provinciale e partecipa agli incontri/riunioni atte a migliorare e ad implementare il servizio. Si rapporta con l'eventuale coordinatore provinciale ANPAS di tale servizio.

### **ART.17 - CAPIS EQUIPAGGIO**

Essi devono aver conseguito la Certificazione Regionale da almeno 12 mesi o avere almeno 200 ore di attività di servizio. Questa qualifica comporta il compito di "referente prioritario" della COEU-118 durante l'espletamento del servizio di soccorso.

Il Referente della Formazione, a seguito delle periodiche riunioni con la Dirigenza Servizi e al Referente ANPAS, autorizza il Volontario Soccorritore a ricoprire tale mansione.

Essi:

- a) si rendono responsabili dell'ordine, della disciplina e del buon svolgimento del servizio al quale sono chiamati;
- b) hanno l'obbligo di non accettare in servizio Volontari che fossero in condizione di turbare, in qualunque modo, il servizio stesso o di compromettere il decoro e/o l'immagine dell'Associazione;
- c) redigono dettagliato rapporto degli eventuali provvedimenti adottati che dovranno poi far pervenire alla Dirigenza Servizi, al responsabile o delegato di settore competente;
- d) devono curare, durante i propri turni di servizio, il rispetto da parte dei Volontari delle norme Statutarie, del Regolamento e delle disposizioni dell'**Organo di Amministrazione** e delle Procedure; in particolare devono impedire che i membri dell'equipaggio in turno si allontanino dalla Sede.
- e) durante i propri turni di servizio, segnalano guasti e si adoperano per risolverli secondo le indicazioni impartite dal responsabile/delegato della sede e dei mezzi qualora lo stesso fosse assente.

### **ART.18 - SOCCORRITORI e AUTISTI**

Essi devono aver conseguito le Certificazioni Regionali nonché aver già espletato l'attività di tirocinio pratico.

Il Referente della Formazione, a seguito delle periodiche riunioni con la Dirigenza Servizi e al Referente ANPAS, autorizza il Volontario Soccorritore a ricoprire tali mansioni.

Una volta nominati, sono tenuti all'ordine, alla disciplina e al buon svolgimento del servizio al quale sono chiamati.

### **ART.19 – TIROCINANTE**

Sono operatori in fase di formazione che, su indicazione del Responsabile della formazione, sono a bordo come unità aggiuntiva rispetto alle composizioni minime degli equipaggi previsti dalle norme.

Hanno l'obbligo di annotare sulla propria scheda di tirocinio tutte le attività svolte debitamente viste dall'operatore più anziano di servizio.

Il termine di fine del tirocinio è vincolato al parere favorevole del responsabile della formazione.

### **ART.20 - CENTRALINISTI**

I volontari che intendono svolgere l'attività di centralinista dovranno aver ultimato il percorso formativo previsto.

Sono tenuti ad utilizzare il centralino secondo le regole del responsabile del centralino e del telesoccorso.

### **ART.21 - VICE PRESIDENTE**

Come stabilito dall'art.14 dello Statuto Associativo, il Vice Presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di suo impedimento.

### **ART.22 - SEGRETARIO**

Il Segretario deve garantire il corretto funzionamento degli uffici di segreteria e svolgere le seguenti mansioni:

- verbalizzare le riunioni **dell'Organo di Amministrazione** e trascrivere le deliberazioni sugli appositi registri;
- affiggere in bacheca i comunicati che interessano tutti i Volontari;
- sovrintendere alla tenuta dei registri inerenti ai turni di servizio effettuati dai Volontari;
- aggiornare gli elenchi dei Volontari in servizio attivo;
- sovrintendere all'aggiornamento degli elenchi dei Sostenitori;
- svolgere i compiti specifici che di volta in volta gli sono assegnati dal Presidente o **dall'Organo di Amministrazione**.

### **ART.23 - TESORIERE**

Il Tesoriere sovrintende gli atti patrimoniali ed amministrativi dell'Associazione ed è il responsabile della regolare tenuta dei libri contabili prescritti dalla normativa vigente.

E' autorizzato alla emissione di assegni a trarre sui conti correnti intestati all'Associazione nonché a girare assegni o vaglia postali emessi a favore dell'Associazione stessa.

In caso di suo impedimento, solamente il Presidente dell'Associazione è autorizzato a compiere gli atti di cui sopra.

## **ART.24 – ORGANO DI AMMINISTRAZIONE**

Oltre a quanto stabilito dall'art.24 dello Statuto Associativo, al Consiglio Direttivo compete:

- a) la facoltà di creare nuovi settori e nominare i relativi delegati
- b) sovrintendere sull'attività di tutti i coadiutori dei vari settori ed assumere eventuali provvedimenti disciplinari nei loro confronti, nonché nei confronti dei Volontari e dei Dipendenti, mediante:
  - l'ammonizione;
  - la sospensione e l'allontanamento dalla Sede;
  - la radiazione dall'Associazione;
  - la richiesta di risarcimento danni causati da incuria e mancata applicazione dei regolamenti;
- c) la redazione degli ordini di servizio che regolano l'attività dei Volontari;
- d) approvare e modificare i mansionari su proposta dei responsabili o delegati;
- e) nominare i coadiutori dei vari settori previsti dall'art.2 del presente Regolamento;
- f) accettare o respingere le richieste di adesione e di dimissione.

Il Consiglio Direttivo si riunisce in sedute ordinarie almeno una volta ogni **tre** mesi; le sedute e relative votazioni saranno valide solo se saranno presenti la metà più uno dei Consiglieri, tra i quali vi deve essere il Presidente o il Vice Presidente.

Ad ogni apertura delle sedute, per prima cosa, il Presidente provvede a dare lettura del verbale della seduta precedente e ne chiede l'approvazione al Consiglio stesso.

Durante la seduta il Presidente assumerà anche la funzione di moderatore in quanto avrà la facoltà di dare la parola e l'ordine di precedenza degli interventi richiesti dai Consiglieri e dagli eventuali invitati presenti.



### CAPO III NORME DI SERVIZIO E PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI

#### ART.25 - NORME GENERALI

Durante l'espletamento del servizio è fatto divieto di fumare ed assumere qualunque bevanda alcolica e/o farmaci o altre sostanze che possono alterare lo stato psicofisico prima e durante l'attività da svolgere.

Si precisa che il tasso alcolico al momento della presa in servizio deve essere pari a zero; pertanto l'astensione dall'assunzione di bevande alcoliche dovrà essere adottata con congruo anticipo rispetto alla presa in servizio.

La limitazione del divieto di fumare è circoscritta all'interno dei locali della sede associativa e a bordo dei veicoli.

A tutti gli operatori è **inoltre proibito**:

- l'utilizzo o la sosta con veicoli dell'Associazione per necessità esclusivamente personali;
- abbandonare il servizio prima dell'arrivo della propria sostituzione, nel caso si svolga un servizio continuativo;
- consumare pasti nelle zone non appositamente adibite;
- agire in nome dell'Associazione senza esserne stati autorizzati;
- indire riunioni, non approvate **dall'Organo di Amministrazione** nella Sede Sociale;
- interferire circa le direttive impartite **dall'Organo di Amministrazione**;
- disattendere le disposizioni impartite dalla Dirigenza dei Servizi (orari, mansioni, ecc.);
- dormire nei locali dell'Associazione se non si è in turno, salvo preventivo consenso della dirigenza dei servizi;
- introdurre animali all'interno dei locali dell'Associazione;
- introdurre in sede armi di qualsiasi natura;
- avere atteggiamenti personali che danneggiano l'immagine dell'Associazione;
- avere comportamenti che possano ledere la sensibilità e il gusto degli altri appartenenti all'Associazione;
- avere comportamenti e/o esternazioni di tipo polemico, provocatorio o calunnioso;
- lasciare sporchi o in disordine i locali della sede ed i mezzi;
- rompere o lesionare deliberatamente o per incuria materiale o attrezzature dell'Associazione;

Tutti i documenti, attrezzature, materiali o quant'altro di proprietà dell'Associazione, non potranno essere allontanati dalla sede sociale se non preventivamente autorizzati dal Presidente o suo delegato.

Dalle ore 23:00 alle ore 06:00 l'equipaggio in turno può disporre la

chiusura della Sede ed allontanare il personale non in servizio.

Il telefono dell'Associazione non può essere utilizzato dal personale per telefonate a carattere privato se non strettamente necessarie.

Coloro che prestano servizio nell'Associazione sono tenuti ad osservare il segreto su quanto sono venuti a conoscenza durante l'espletamento dei servizi prestati od in conseguenza a questi.

Tutti coloro che prestano servizio devono:

- impegnarsi volontariamente e spontaneamente alla scrupolosa osservanza di tutte le norme dello Statuto, del presente Regolamento e di quelle che verranno di volta in volta emanate dagli organismi competenti dell'Associazione, nonché quelle raccolte nei "mansionari" e specificate nelle direttive dei responsabili;
- rispettare tutti gli operatori dell' associazione;
- rivolgersi ai pazienti e loro congiunti con delicatezza, rispetto e pazienza; utilizzando sempre un linguaggio moderato, anche nella richiesta di collaborazione.
- Effettuare qualsiasi segnalazione di malfunzionamenti, guasti, disservizi o comportamenti scorretti ai Responsabili o Delegati mediante compilazione di apposita modulistica.

#### **ART.26 – DIVISA**

L'uso dell'uniforme associativa non in servizio è consentito solo ed esclusivamente per i tragitti da e verso la sede.

Tutto il personale, nello svolgimento del servizio è obbligato ad indossare la prescritta divisa fornita dalla associazione.

Inoltre:

- la divisa associativa data al volontario è e rimane di proprietà dell'associazione;
- in caso di grave logoramento il volontario può chiedere la sostituzione del capo danneggiato;
- è fatto obbligo indossare sulla uniforme il cartellino di riconoscimento;
- è vietato apporre sull'uniforme distintivi o insegne diversi da quelli previsti;
- è vietato cedere la propria divisa a un altro volontario;
- è vietato usare i capi personali in sostituzione di quelli associativi;
- è vietato trattenere le tute e giacconi messi a disposizione per l'uso collettivo;

Nel caso si supponga una possibile contaminazione di un capo durante un servizio, al rientro si provvederà ad imbustarlo e riporlo nella "camera dello sporco" affinché si provveda alla corretta disinfezione.

### **ART.27 – NORMATIVE DI SICUREZZA**

Il personale è tenuto ad osservare tutte le norme di sicurezza e prevenzione impartite dagli ordini di servizio e dalle procedure; in particolare si sottolinea di:

- utilizzare sempre l'uniforme di servizio;
- utilizzare sempre le cinture di contenimento e di sicurezza sui mezzi, per se e per i trasportati;
- utilizzare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) come e quando prescritto nei protocolli;
- lavarsi sempre le mani prima e dopo ogni tipo di servizio;
- limitare e proteggere braccialetti, catenine, orecchini, ecc., in quanto potenziali fonti di rischio e di pericolo.

### **ART.28 – CORSI DI FORMAZIONE**

Il personale dovrà seguire l'iter dei percorsi formativi previsti per le mansioni che intende svolgere, soprattutto per quanto riguarda la frequenza, gli esami di verifica e i tirocini.

Ogni volontario in formazione potrà svolgere solo quei servizi al quale è stato espressamente autorizzato.

Tutto il personale, secondo le mansioni svolte, è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento e retraining nonché relativi corsi di verifica.

### **ART.29 – MANIFESTAZIONI O ATTIVITA' ESTERNE**

I volontari possono partecipare a manifestazioni su invito di altre organizzazioni indicate o con il consenso del consiglio direttivo.

I volontari che intendono prestare servizio saltuario (max. 15gg.) presso altre consorelle aderenti ANPAS (vds. "Volontariato e Vacanze") lo potranno richiedere all'Organo di Amministrazione che ne rilascia lettera di attestazione delle qualifiche e di presentazione; le spese di trasferimento, vitto e alloggio non dovranno essere a carico della associazione.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART.30 - DEROGHE**

Deroghe particolari, temporanee o urgenti ai presenti articoli possono essere autorizzate solo dal Consiglio Direttivo.

**ART.31 - SANZIONI**

Le sanzioni per il non rispetto del presente Regolamento saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio Direttivo in base a quanto previsto dall'art.24 del presente Regolamento. Contro tali provvedimenti il Volontario potrà ricorrere appellandosi al Collegio dei Probiviri.

**ART.32 - MODIFICHE**

Le modifiche al presente Regolamento saranno apportate mediante delibera dell'Organo di Amministrazione, previa acquisizione della delega da parte dell'Assemblea Generale dei Soci inerente agli argomenti ed articoli interessati alle modifiche. Quindi la delibera dell'Assemblea conterrà le indicazioni e i criteri generali delle modifiche, delegando poi l'Organo di Amministrazione alla loro effettiva stesura previo controllo di compatibilità con il resto dell'articolato nonché delle norme statutarie.

\*\*\*\*\*