

*Associazione Volontaria di Pubblica  
Assistenza e Soccorso Croce Italia ODV*



# REGOLAMENTO INTERNO

&

# CODICE DISCIPLINARE

*Approvato dall'Assemblea dei Soci del 30 Aprile 2022*

## Indice

<b>1. Aspetti generali</b> .....	<b>4</b>
1.1 Definizioni.....	4
1.2 Campo di applicazione .....	5
<b>2. Soci</b> .....	<b>5</b>
2.1 Definizione.....	5
2.2 Incompatibilità.....	6
2.3 Ammissione .....	6
<b>3. Organi Associativi</b> .....	<b>7</b>
3.1 Assemblea dei Soci.....	7
3.2 Consiglio Direttivo.....	7
3.2 Presidente e Vicepresidente.....	7
3.3 Segretario .....	7
3.4 Tesoriere.....	8
<b>4. Commissioni, Responsabili e organigramma</b> .....	<b>8</b>
a) Commissione Area Operativa .....	8
b) Commissione Automezzi .....	9
c) Commissione Formazione .....	9
d) Commissione Pubbliche Relazioni/Ufficio Stampa .....	10
e) Commissione Protezione Civile .....	10
f) Commissione Sede .....	10
g) Commissione Volontari .....	10
h) Commissione Servizi Sociali .....	10
i) Commissione Servizio Civile .....	11
j) Commissione Messi alla Prova .....	11
k) Commissione Manifestazioni .....	11
l) Commissione Vestiario.....	11
m) Commissione Informatica e Social.....	11
n) Referente per l’Emergenza .....	12
<b>5. Direzione Sanitaria</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Attività dei Volontari</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Turni e Gestionale</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Quota Associativa</b> .....	<b>14</b>
<b>9. Procedure ed Ordini di Servizio</b> .....	<b>14</b>
9.1 Procedure – Definizione .....	14
9.2 Procedure – Redazione .....	14
9.3 Procedure – Registro.....	14
9.4 Ordini di Servizio – Definizione.....	15
9.5 Ordini di Servizio – Registro .....	15
<b>10. Libri Sociali</b> .....	<b>15</b>
10.1 Procedura d’accesso ai Libri Sociali.....	15

10.2 Tutela della riservatezza.....	16
<b>11. Eleggibilità, incompatibilità e decadenza delle cariche sociali.....</b>	<b>16</b>
<b>12. Commissione Elettorale .....</b>	<b>17</b>
<b>13. Candidature .....</b>	<b>17</b>
<b>14. Votazioni per il rinnovo delle cariche sociali.....</b>	<b>18</b>
<b>15. Proclamazione degli eletti .....</b>	<b>18</b>
<b>16. Rimborsi Spesa .....</b>	<b>19</b>
16.1 Definizione.....	19
16.2 Principi.....	19
16.3 Presentazione della Nota spese.....	19
16.4 Spese rimborsabili.....	19
16.4.1 Spese di viaggio .....	20
16.4.2 Spese di vitto .....	20
<b>17. Codice Disciplinare .....</b>	<b>21</b>
<b>17.1 Codice Etico .....</b>	<b>21</b>
<b>17.2 Condotte e divieti .....</b>	<b>21</b>
17.2.1 Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, farmaci.....	21
17.2.2 Utilizzo dei telefoni cellulari .....	21
17.2.3 Utilizzo di strumentazione telefonica ed informatica dell'Associazione .....	22
17.2.4 Utilizzo dei mezzi .....	22
17.2.5 Violazioni del Codice della Strada.....	22
17.2.6 Accesso alla Sede.....	22
17.2.7 Fumo.....	23
17.2.8 Esposizione di materiale.....	23
17.2.9 Utilizzo degli armadietti all'interno degli spogliatoi .....	23
17.2.10 Divisa Associativa .....	23
17.2.11 Ruoli e mansioni degli Operatori .....	24
17.2.11 – a) Quarto Operatore (cd. Osservatore).....	24
17.2.11 – b) Terzo Operatore (cd. Barelliere) .....	24
17.2.11 – c) Soccorritore .....	24
17.2.11 – d) Autista Soccorritore .....	25
<b>17.3 Tutela dell'immagine Associativa .....</b>	<b>25</b>
17.3.1 Diffusione di foto e video .....	25
17.3.2 Dichiarazioni e commenti.....	26
<b>18. Sanzioni Disciplinari.....</b>	<b>26</b>
<b>18.1 Richiamo verbale e scritto .....</b>	<b>27</b>
<b>18.2 Sospensione.....</b>	<b>27</b>
<b>18.3 Esclusione .....</b>	<b>28</b>
<b>19. Procedimento Disciplinare .....</b>	<b>28</b>
<b>19.1 Avvio.....</b>	<b>28</b>
<b>19.2 Istruttoria ed adozione della Sanzione .....</b>	<b>29</b>
<b>20. Disposizioni Conclusive .....</b>	<b>29</b>

# 1. Aspetti generali

## 1.1 Definizioni

*Associazione:* si intende l'Associazione Volontaria di Pubblica Assistenza e Soccorso Croce Italia Bologna ODV - c.d. P.A.C.I.

*Operatori:* si intendono tutti coloro che operano per l'Associazione e all'interno dell'associazione a qualsiasi titolo (rientrano pertanto in questa fattispecie, a titolo esemplificativo, tutti i soci, volontari, dipendenti, servizio civile, messi alla prova, liberi professionisti e collaboratori esterni).

*Soci Ordinari Volontari:* a titolo non esaustivo sono considerati tali i Soci che operano nei seguenti settori: servizio di emergenza sanitaria, servizi di trasporto sanitario e sociale, protezione civile, centralino e amministrazione; ovvero coloro che prestano, in qualunque modo, attività di supporto a tali funzioni e/o a iniziative comunque promosse dall'Associazione.

*Organi Associativi:* si intendono tutti gli organi previsti dal vigente statuto: Assemblea dei Soci, Consiglio Direttivo, Presidente, Collegio dei Probiviri, Organo di Controllo.

*Turno:* si intende tutto il periodo orario previsto dal gestionale, che corrisponde a quanto l'Associazione nell'ambito delle attività che presta, si impegna a garantire.

*Intervento o Servizio:* si intenda tutto il periodo in cui l'equipaggio, è in turno per servizi di emergenza / urgenza, inter-ospedalieri, servizi secondari di trasporto e controllo sanitario.

*Sede:* si intendono tutte le strutture all'interno dell'area: accessi, verde, parcheggi, cancelli, i locali interni, ecc.

*Segreteria:* si intende l'ufficio dell'Associazione, operativo in orario d'ufficio, che si occupa della gestione corretta e puntuale dell'attività amministrativa, contabile e a supporto di quanto svolto in servizio dagli operatori.

*Gestionale:* si intende l'applicativo messo a disposizione dall'Associazione, e raggiungibile sul sito web, utilizzato per la gestione dei turni di servizio. Il Gestionale è amministrato dal Consiglio Direttivo.

## 1.2 Campo di applicazione

Il presente Regolamento, adottato con delibera dell'Assemblea dei soci del **XX XXXXX XXXX**, disciplina tutta l'attività dell'Associazione. È pertanto preciso dovere di ogni socio conoscere e rispettare lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione, nonché attenersi alle delibere degli organi associativi.

Il non essere a conoscenza delle norme del presente Regolamento non giustifica un'eventuale mancanza o inadempienza.

## 2. Soci

### 2.1 Definizione

Sono soci volontari i soci ordinari che si impegnano a prestare la propria opera in modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro, neanche indiretto, per fini di solidarietà nell'espletamento dei compiti loro demandati dall'Associazione.

Ogni associato è inserito a Libro Soci, anche se non effettua alcun tipo di servizio per l'Associazione, ma prendendo parte alla vita associativa, quale ad esempio la partecipazione alle Assemblee.

I minori d'età – dai 14 ai 17 anni– possono essere ammessi quali soci dell'Associazione con l'assenso scritto dei due genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Il socio minorenni partecipa pienamente alla vita associativa per quanto riguarda attività interne e di divulgazione, ma è escluso da attività formative e da qualsiasi attività di servizi sociali, trasporti ed emergenza; e per ciò che concerne il diritto all'elettorato attivo e passivo.

#### 2.1.1 Soci iscritti a Libro Volontari

**Socio Operativo Occasionale:** Volontario operativo che effettua servizio per un minimo di 12 ore a trimestre. I servizi svolti possono essere:

- c/o Sede Associativa (centralino, commissioni, lavori vari di manutenzione, ecc.);
- servizi c/o manifestazioni;
- servizi di trasporto ordinario di pazienti.

Tutti i servizi devono essere concordati con Responsabile Operativo ed inseriti a gestionale.

**Socio Operativo:** Volontario operativo che effettua servizio per un minimo di 36 ore a trimestre. I servizi svolti possono essere:

- tutto quanto previsto per il Socio Operativo Occasionale;
- servizio su mezzi in emergenza;

Al Volontario che per un trimestre non riuscisse ad adempiere al numero minimo di ore di servizio richiesto, verrà comunicato, dal Responsabile dei Volontari, o suo mandato, che qualora non si mettesse in regola nel trimestre successivo con quanto

previsto verrà, previa comunicazione, iscritto a Libro Soci Occasionali e pertanto interdetto dalla possibilità di svolgere servizi in emergenza. Verrà poi inoltrata comunicazione alla Direzione Sanitaria che verificherà lo stato della qualifica in essere, e a prendere contatto con il Volontario, qualora necessario.

Le ore di servizio sono verificate dal Responsabile dei Volontari con cadenza trimestrale.

## 2.2 Incompatibilità

Nel caso in cui sopraggiunga una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 dello Statuto, il Socio interessato ne informa immediatamente il Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo invita il socio incompatibile a far cessare la situazione di incompatibilità entro sette (7) giorni dal ricevimento della comunicazione e a documentare l'intervenuta cessazione dell'incompatibilità. In difetto il socio incompatibile viene dichiarato decaduto ai sensi e con gli effetti di quanto disposto dagli art. 9 e 10 dello Statuto.

Qualora Socio non informi il Consiglio Direttivo e quest'ultimo venga a conoscenza della situazione di incompatibilità per altra via, ovvero il Socio non lo informi coscientemente, potrebbe non essere applicabile l'invito a far cessare la situazione di incompatibilità ed il Socio potrebbe essere dichiarato decaduto senza il periodo di preavviso di sette (7) giorni.

## 2.3 Ammissione

All'aspirante socio che abbia presentato la domanda di ammissione all'Associazione, può essere richiesto di sostenere un colloquio conoscitivo al fine di presentare la realtà associativa, l'organizzazione della Associazione, le varie tipologie di servizi che essa svolge e dei percorsi formativi necessari per l'espletamento delle varie attività.

È facoltà del Consiglio Direttivo rigettare domande di ammissione presentate da un ex-associato che abbia richiesto per più di due (2) volte di essere riammesso.

La segreteria ha il compito di dare la relativa comunicazione all'aspirante socio, quest'ultimo è poi tenuto a presentare tutta la documentazione richiesta dalla domanda stessa, pena il rinvio della decisione sulla sua accettazione, ovvero la reiezione se la documentazione non è presentata entro un mese dalla comunicazione di ammissione.

Ricevuta tutta la documentazione e verificato l'avvenuto versamento della quota associativa, il socio è iscritto nel libro Soci.

## 3. Organi Associativi

### 3.1 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci si distingue in ordinaria o straordinaria. Essa è costituita da tutti i soci dell'Associazione.

Le deliberazioni validamente assunte dall'Assemblea obbligano tutti i soci, anche assenti o dissenzienti.

### 3.2 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo di amministrazione dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo è composto da sette (7) componenti. Tutti i componenti devono essere soci dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo deve dare la possibilità a tutti i Soci, anche senza diritto di parola, di partecipare alle adunanze ad eccezione delle situazioni in cui vi siano in discussione provvedimenti disciplinari e/o situazioni che possano ledere la privacy di associati o interessi dell'Associazione stessa.

### 3.2 Presidente e Vicepresidente

Il Presidente è rappresentante legale dell'Associazione. Il Presidente vigila sull'applicazione dello Statuto e del Regolamento coadiuvato dai membri del Consiglio Direttivo.

Il Presidente è il portavoce dell'Associazione: la rappresenta in tutte le sedi istituzionali alle quali partecipa; è inoltre l'unico soggetto, che pur eventualmente avvalendosi dell'Ufficio Stampa, può autorizzare dichiarazioni o comunicati stampa in nome dell'Associazione.

Il Presidente può delegare, nei limiti dei poteri ad esso attribuiti dallo Statuto, i propri poteri al vicepresidente o ad altri componenti del Consiglio in caso di assenza o di impedimento.

### 3.3 Segretario

Il Segretario è un consigliere nominato dal Consiglio Direttivo che ha l'onere di redigere verbale per ogni riunione dell'organo associativo. È inoltre suo dovere assicurarsi che i verbali siano debitamente trascritti negli appositi libri sociali; firma, unitamente al Presidente, i suddetti verbali. Si occupa del controllo sulla corretta applicazione delle Delibere riferendo al Consiglio Direttivo.

### 3.4 Tesoriere

Il Tesoriere si adopera per la corretta e proficua amministrazione del patrimonio associativo.

Ha il compito di redigere il bilancio annuale, compilare i libri contabili, eventualmente vigilando sulla compilazione ove demandata a terzi. Si accerta del regolare pagamento da parte dei Soci delle quote associative annuali, verifica il regolare incasso degli introiti dovuti all'Associazione, la corretta adozione dei provvedimenti di spesa e la effettuazione dei relativi pagamenti.

Esamina le scritture contabili degli istituti di credito e ogni altra comunicazione o documentazione da e verso ogni soggetto al quale sia affidata la gestione delle risorse economiche dell'Associazione; tiene regolarmente aggiornati i libri contabili dell'Associazione, segnala tempestivamente al Presidente e al Consiglio Direttivo eventuali criticità al fine di garantire una buona gestione del patrimonio dell'Associazione.

In collaborazione con il Presidente, cura i rapporti con gli istituti bancari assicurandosi che la scelta tenga conto della qualità dei servizi e del costo complessivo del rapporto.

## 4. Commissioni, Responsabili e organigramma

Il Consiglio Direttivo può istituire delle Commissioni.

A capo di ogni Commissione, laddove istituita, deve essere nominato almeno un membro del Consiglio in qualità di Responsabile, quest'ultimo può avvalersi di suoi collaboratori di fiducia esterni al Consiglio, a patto che siano soci dell'Associazione e previo accordo con gli altri Consiglieri.

Ogni Responsabile è titolare di autonomia decisionale ed operativa, per tutto ciò che concerne necessità attinenti all'ordinaria amministrazione dell'Associazione con riferimento all'area di attività della Commissione. Per ciò che attiene decisioni ed atti di straordinaria amministrazione è necessario che queste siano assunte in forma collegiale, in sede di Consiglio Direttivo.

#### *a) Commissione Area Operativa*

Il Responsabile della Commissione Area Operativa, cd. Responsabile Operativo, si impegna a garantire la corretta ed efficiente copertura dei turni di emergenza/urgenza.

Tiene i rapporti, per le questioni operative quotidiane con la Centrale: comunicazioni in entrata ed in uscita, richieste. Si occupa della copertura dei turni, anche contattando i singoli volontari in caso di necessità e può essere coadiuvato da eventuali collaboratori,



nonché della gestione degli equipaggi. Può rientrare nelle competenze di questa Commissione la gestione e/o supporto di servizi di assistenza ad eventi richiesti sia da privati cittadini, sia derivanti da accordi contrattuali o convenzioni con terzi pubblici o privati in accordo con il Responsabile dei Servizi Sociali e delle Manifestazioni.

Il Responsabile Operativo deve segnalare alla Presidenza e/o al Consiglio Direttivo tutte le occasioni nelle quali sia stato comunicato alla Centrale Operativa 118 la non operatività di una macchina in convenzione.

#### *b) Commissione Automezzi*

Il Responsabile della Commissione Automezzi, cd. Responsabile Mezzi, garantisce lo stato di perfetta efficienza di tutti gli automezzi dell'Associazione e di tutti i presidi, mobili ed immobili, presenti su di essi, compresi radio, telefoni e pc-car. È altresì responsabile di tutti i dispositivi elettromedicali presenti sui mezzi. Raccoglie le segnalazioni di malfunzionamento dei mezzi e ne valuta la necessità di riparazione e manutenzione presso officine specializzate.

Mantiene i rapporti con le officine specializzate curando la verifica dei consumi di carburante e consumo degli pneumatici.

Garantisce l'esecuzione dei tagliandi di manutenzione periodici e controlla l'efficienza delle apparecchiature non sanitarie presenti nei mezzi.

Propone al Consiglio Direttivo l'acquisto dei mezzi più idonei per i servizi di emergenza/urgenza e dei servizi di trasferimento sanitario non urgente e ne cura il rispetto delle prescrizioni previste da convenzioni e/o accreditamento.

Definisce, di concerto con il Responsabile Operativo, quali siano i mezzi da utilizzare per i turni.

#### *c) Commissione Formazione*

La Commissione Formazione, cd. Responsabile della Formazione, collabora con la Direzione Sanitaria nella formulazione dei percorsi formativi degli Operatori e delle iniziative formative verso i cittadini.

Suggerisce alla Direzione Sanitaria i candidati alle qualifiche sanitarie, e collabora con la stessa per la predisposizione e l'effettuazione di esami teorici e pratici per il conseguimento della qualifica.

Ha la responsabilità di seguire l'iter formativo dell'ambito di accreditamento, predisporre il calendario formativo e tiene i rapporti tra formatori, tutor e volontari. Individua, con l'eventuale supporto dei formatori e tutor dell'Associazione, i volontari idonei alla figura di Formatore da proporre alla Presidenza.

Raccoglie le schede di valutazione dei tutor soccorritori ed autisti e coadiuva la Direzione Tecnico-Sanitaria, a cui dovrà sempre e comunque far capo.

*d) Commissione Pubbliche Relazioni/Ufficio Stampa*

La Commissione Pubbliche Relazioni, cd. Responsabile delle Pubbliche Relazioni, ha la responsabilità di curare l'immagine associativa mediante attività di comunicazione destinate sia ai Soci che ad un pubblico esterno al fine di propagandare le attività svolte e promuovere adesioni. Può essere delegato, da parte del Presidente, a colloquiare coi Enti pubblici e privati per le attività di carattere divulgativo.

*e) Commissione Protezione Civile*

La Commissione Protezione Civile, cd. Responsabile della Protezione Civile, ha il compito di:

- attivare ed informare gli Operatori abilitati dell'Associazione qualora si rendesse necessaria l'avvio di un'attività di Protezione Civile;
- collaborare con le istituzioni preposte per fronteggiare eventi calamitosi naturali o connessi all'attività umana;
- in caso di attivazione, coordinare gli interventi straordinari compatibilmente con le risorse e le disponibilità dell'Associazione secondo le necessità provenienti dal Coordinamento di ANPAS nazionale, regionale o provinciale.

*f) Commissione Sede*

La Commissione Sede, cd. Responsabile della Sede, garantisce il buon funzionamento e adeguata manutenzione del complesso della Sede dell'Associazione.

Il Responsabile della Sede cura i rapporti con i fornitori dei servizi che riguardano: forniture elettriche, telefoniche, internet, idriche, pulizia, manutenzione e che comunque riguardino la Sede e che comprendano l'uso collettivo della risorsa. Parte di tali responsabilità possono essere delegate ad altro Responsabile.

*g) Commissione Volontari*

La Commissione Volontari, cd. Responsabile dei Volontari, ha il compito di interfacciarsi con tutti i volontari o aspiranti tali, per informazioni riguardo la vita associativa ed indirizza ai vari referenti associativi in caso di necessità specifiche.

Si occupa dell'accoglienza dei nuovi volontari che gestisce nella prima fase di inserimento, facendo da tramite con la Segreteria per le questioni burocratiche del caso.

*h) Commissione Servizi Sociali*

La Commissione Servizi Sociali, cd. Responsabile dei Servizi Sociali, ha il compito di gestire le attività di carattere sociale quali trasporti ed assistenze (escluse le

manifestazioni) di carattere pubblico e private richieste all'Associazione, rispondendo alle e-mail/telefonate di richiesta, producendo preventivi, gestendo la copertura dei servizi accettati in accordo con gli altri Responsabili.

Può, previo accordo con il Responsabile Operativo, e la Presidenza, tenere i rapporti per le questioni relative ai soli trasporti sociali con la Centrale: comunicazioni in entrata ed in uscita, richieste e quant'altro.

Si occupa della copertura dei turni per le attività sociali, anche contattando i singoli volontari in caso di necessità. Può essere coadiuvato da eventuali collaboratori.

*i) Commissione Servizio Civile*

La Commissione Servizio Civile, cd. Responsabile del Servizio Civile, ha la responsabilità di informare, coordinare e gestire i volontari del servizio civile seguendo le modalità indicate dal Ministero e da Anpas.

*j) Commissione Messi alla Prova*

La Commissione Messi alla Prova, cd. Responsabile dei Messi alla Prova, ha la responsabilità di gestire i contatti col Tribunale, di organizzare, gestire e controllare le attività dei Messi alla Prova. Si occupa delle relazioni finali per il Tribunale. Per tale attività può avvalersi di collaboratori.

*k) Commissione Manifestazioni*

La Commissione Manifestazioni, cd. Responsabile delle Manifestazioni, ha la responsabilità di gestire le manifestazioni proprie dell'Associazione, rispondendo alle e-mail di richiesta, producendo preventivi, gestendo la copertura dei servizi accettati. Gestisce tutti gli aspetti che caratterizzano un evento: coordina le molteplici attività che portano dalla fase creativa e di ideazione dell'evento a quella esecutiva, nonché il team di Soci coinvolti nella manifestazione coordinandosi con il Responsabile Operativo.

*l) Commissione Vestiario*

La Commissione Vestiario, cd. Responsabile del Vestiario, ha la responsabilità della gestione del magazzino vestiario occupandosi dell'approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione di tutti i capi coordinandosi con il Consiglio Direttivo in caso di necessità. Tutti gli ordinativi sono da concordare in sede di riunione di Consiglio.

*m) Commissione Informatica e Social*

La Commissione Informatica e Social, cd. Responsabile dell'Informatica e Social, ha la responsabilità e la gestione del sito web dell'Associazione, del sistema gestionale, dei PC dell'Associazione, della rete e delle e-mail. Si occupa dell'inventario di tutte le attrezzature informatiche e radiotelevisive, di concerto con il Responsabile della Sede.

È responsabile altresì dello sviluppo e dell'amministrazione di contenuti sui social media progettati per coinvolgere gli utenti e creare un rapporto interattivo con l'Associazione.

*n) Referente per l'Emergenza*

Il Referente per l'emergenza è nominato dal Consiglio Direttivo, tra uno dei consiglieri, ed ha il compito di vigilare sull'applicazione della convenzione con l'AUSL per i servizi di emergenza/urgenza; la convenzione stessa regola le responsabilità e le competenze del Referente per l'Emergenza.

Il Referente per l'emergenza ha il dovere di partecipare agli incontri con le parti intese nella Convenzione e ogni qualvolta ve ne fosse la necessità, mantiene i rapporti formali di natura straordinaria con la Centrale Operativa.

## 5. Direzione Sanitaria

Il Direttore Sanitario (D.S.) ha il compito di accertare le caratteristiche di idoneità psicofisica del socio, concedendo a questi l'idoneità ad operare sui mezzi associativi in qualsiasi veste o revocarla per quanto attiene gli aspetti tecnico-sanitari.

Il D.S. sovrintende agli obblighi che derivano dalle autorizzazioni sanitarie rilasciate dagli organi competenti, e adempie agli obblighi di carattere sanitario previsti nella Convenzione con AUSL.

È responsabile della formazione e dell'attribuzione delle qualifiche sanitarie ai Soci, a tal fine si avvale della collaborazione della Commissione Formazione nella definizione dell'iter formativo.

Il D.S. verifica il corretto svolgimento dei servizi di soccorso, e può partecipare alle adunanze del Consiglio Direttivo, qualora convocato, con funzione consultiva.

I compiti del D.S. possono essere descritti anche all'interno degli accordi dell'Associazione con AUSL ed entità giuridiche di accreditamento.

L'incarico è revocabile da parte dell'Associazione per mezzo del Consiglio Direttivo in qualunque momento e senza necessità di motivazione, così come qualunque momento e senza necessità di motivazioni il Direttore Sanitario potrà rinunciarvi. La revoca o la rinuncia andranno comunicate a mezzo raccomandata A/R o posta PEC e con un preavviso di almeno sessanta (60) giorni dalla data prevista di cessazione dell'attività.

## 6. Attività dei Volontari

I volontari non occasionali sono tenuti ad una partecipazione effettiva di almeno trentasei (36) ore a trimestre di servizio, con una presenza minima di un turno ogni quattro settimane.

Il monte ore di servizio sarà oggetto di verifica almeno semestrale da parte del Consiglio Direttivo o suo delegato, ed il mancato rispetto può portare alla rimozione del Socio dal Registro dei Volontari dell'Associazione, e/o all'adozione dei previsti provvedimenti disciplinari e/o sanitari quale ad esempio, la revoca della qualifica da Soccorritore / Autista.

I turni continuativi non possono eccedere le tredici (13) ore, salvo diversa disposizione scritta del Responsabile Operativo.

Qualora un volontario non possa per un periodo continuativo superiore a quattro (4) settimane far fronte ai doveri associativi, è tenuto a presentare giustificativo scritto alla Direzione Sanitaria ed alla Segreteria che provvederà ad informare l'ufficio competente.

Il volontario che trascorra un periodo di prolungata assenza dal servizio, prima di riprendere l'attività, dovrà concordare un colloquio con la Direzione Sanitaria. Nello specifico:

- assenze per motivazioni personali richiedono colloquio se superiori ai sei (6) mesi;
- assenze per motivazioni sanitarie richiedono colloquio se superiori ai tre (3) mesi;

È fatto obbligo ai volontari di comunicare, per iscritto, alla Direzione Sanitaria, qualsiasi variazione del proprio stato psicofisico che renda necessaria una rivalutazione dell'idoneità al servizio. È altresì obbligatorio comunicare i provvedimenti amministrativi o penali, che riguardino il volontario e di cui è a conoscenza, che possano portare a divieti o limitazioni di espletamento di una o più attività dell'Associazione.

Il reiterato mancato rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti, configura una violazione dei doveri associativi, e come tale, può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare.

## 7. Turni e Gestionale

Gli Operatori sono tenuti a prenotarsi nel prospetto turni di servizio, attraverso l'apposito sistema informatico messo a disposizione dall'Associazione e gestito dal Consiglio Direttivo.

In caso di impedimento per motivi straordinari nella presa in servizio di un turno concordato, la cancellazione dall'impegno potrà avvenire fino a 12 ore prima dell'inizio del servizio previa comunicazione, anche verbale per vie brevi, con il Responsabile Operativo.

In caso di reiterate richieste di cancellazione dal turno assegnato, con preavviso inferiore a quanto stabilito al comma precedente, il Consiglio Direttivo potrà adottare sanzioni disciplinari volte a scongiurare eventuali ed ulteriori disagi operativi alle attività garantite dall'Associazione.

## 8. Quota Associativa

Ogni socio ha il dovere di versare la propria quota associativa, entro il termine annualmente stabilito dal Consiglio Direttivo, per regolarizzare la propria posizione nei confronti dell'Associazione.

I soci decaduti per morosità potranno eventualmente ripresentare domanda di ammissione, con le modalità esplicitate all'art. 6 dello Statuto all'art. 2.4 del presente Regolamento

## 9. Procedure ed Ordini di Servizio

### 9.1 Procedure – Definizione

Le Procedure hanno contenuto tecnico e pratico, e hanno l'obiettivo di standardizzare l'attività dell'Associazione. Le Procedure sono vincolanti per tutti gli Operatori, per tale motivo devono essere note a tutti gli Operatori e dovranno essere sempre consultabili presso la Sede Associativa.

### 9.2 Procedure – Redazione

La Procedura è redatta dal Responsabile di Commissione, collegialmente dalla Commissione competente per materia o da un suo delegato.

Dovrà contenere, a pena di nullità, l'obiettivo o lo scopo della Procedura ed il campo di applicazione. La Procedura deve contenere data e carica e firma del redattore.

La Procedura, una volta redatta, è trasmessa e presentata al Consiglio Direttivo: organo competente all'approvazione e all'emanazione della Procedura. È facoltà del Consiglio Direttivo modificare o respingere la proposta presentata dal Responsabile di Commissione.

### 9.3 Procedure – Registro

Il Segretario del Consiglio Direttivo, o un suo delegato, avrà cura di iscrivere all'interno dell'apposito registro ogni Procedura emanata.

L'iscrizione deve contenere:

- Data di emissione;
- Eventuale data di scadenza;
- Numero di protocollo;

- Oggetto;
- Documento completo di firme ed eventuali allegati.

#### 9.4 Ordini di Servizio – Definizione

L'Ordine di Servizio (O.d.S.) è una direttiva impartita da parte del Responsabile di Commissione, vincolante per tutti i Soci, la cui emanazione dipende da esigenze associative temporanee o rivestite da carattere di urgenza che non richiedono o consentono altre forme di regolazione. L'Ordine di Servizio è redatto dal Responsabile di Commissione e deve essere trasmesso a mezzi telematici a tutti gli Operatori ed affisso in bacheca associativa.

L'Ordine di Servizio può essere revocato da parte del Responsabile al termine dell'urgenza insorta o può decadere per l'evidente cessazione della necessità che ne ha provocato l'emissione. Nel caso in cui l'urgenza oggetto dell'Ordine di Servizio persista per un tempo prolungato, sarà necessario emanare una specifica procedura approvata dal Consiglio Direttivo per far fronte alle necessità insorte.

#### 9.5 Ordini di Servizio – Registro

Il Segretario del Consiglio Direttivo, o un suo delegato, avrà cura di iscrivere all'interno dell'apposito registro ogni Ordine di Servizio emanato.

L'iscrizione deve contenere:

- Data di emissione;
- Data di scadenza, che in ogni caso non può essere superiore a 6 mesi;
- Numero di protocollo;
- Documento completo di firme ed eventuali allegati.

## 10. Libri Sociali

A tutti i Soci è riconosciuto il diritto di esaminare i libri sociali.

I libri sociali che l'Associazione deve tenere sono:

- registro dei volontari;
- libro degli associati;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di Controllo;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Provisori.

#### 10.1 Procedura d'accesso ai Libri Sociali

Il Socio che voglia consultare uno o più libri sociali deve presentare istanza scritta al Presidente del Consiglio Direttivo, ad eccezione delle domande d'accesso relative ai libri

del Collegio dei Probiviri e dell'Organo di Controllo, le quali vanno indirizzate ai Presidenti di tali organi.

Il Presidente deve rendere possibile la consultazione entro 14 giorni dalla ricezione della richiesta. A tal fine concorda con il Socio richiedente il momento in cui mettere a disposizione, presso la Sede sociale, i libri per la consultazione richiesta.

Il Presidente può indicare le disposizioni necessarie al corretto espletamento della consultazione ad un suo delegato.

Il Socio può richiedere copia fotostatica di quanto riportato nei libri sociali ad eccezione di dati personali o provvedimenti coperti da privacy, ma non può in alcun modo scattare fotografie, con qualsiasi supporto tecnologico, di quanto riportato nei libri sociali.

La richiesta di copia fotostatica, da presentare in forma scritta al Presidente dell'organo, deve essere soddisfatta entro 14 giorni dalla ricezione. Le copie saranno gratuite fino al numero di 10 pagine, oltre al quale verrà applicato un costo di € 0,50 a pagina.

#### 10.2 Tutela della riservatezza

Il Socio richiedente è tenuto ad utilizzare tutte le informazioni ed i documenti associativi acquisiti con le modalità di cui sopra, senza ledere i diritti dell'Associazione, rispettando la riservatezza delle informazioni acquisite ed i diritti delle persone coinvolte. A tal fine è obbligo del Presidente salvaguardare il diritto alla tutela dei dati personali, consacrato nel Regolamento UE n. 679/2016.

Tutto ciò considerato, non è pertanto consentita la pubblicazione, anche parziale, a mezzo stampa o con qualsiasi altro mezzo di diffusione, degli atti e delle delibere, ottenuti, attraverso le modalità di cui ai commi precedenti.

## 11. Eleggibilità, incompatibilità e decadenza delle cariche sociali

Per l'elezione alle cariche elettive i Soci devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) età superiore a 18 anni;
- 2) avere capacità giuridica;
- 3) essere soci iscritti all'Associazione da un periodo non inferiore a tre mesi;
- 4) essere in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza previsti dal Codice Etico ANPAS e dall'art. 2382 del Codice Civile;
- 5) non aver subito, in enti giuridici analoghi all'Associazione, sanzioni disciplinari di esclusione.



È causa di decadenza dalle cariche sociali la perdita della qualifica di Socio, per uno qualsiasi dei motivi di cui agli art. 10 dello Statuto. È inoltre causa di decadenza l'assenza non giustificata a 3 adunanze consecutive dell'organo di appartenenza.

## 12. Commissione Elettorale

Prima della scadenza degli organi associativi eletti, il Consiglio Direttivo deve convocare l'Assemblea dei soci per la nomina della Commissione elettorale. Nella stessa Assemblea i Soci determinano, su proposta della Commissione Elettorale, il/i giorno/i delle votazioni

La C.E. è composta da tre (3) membri; non possono essere nominati componenti della Commissione Elettorale i soci che risultano candidati a ricoprire una carica all'interno di organo associativo nella stessa tornata elettorale.

La Commissione Elettorale, una volta insediatasi, nomina al proprio interno un Presidente e un Segretario.

In sede di Assemblea per l'elezione delle cariche sociali, deve essere assicurato un tempo non inferiore a 8 ore consecutive per l'espressione del voto. L'Assemblea può deliberare un tempo più ampio per le votazioni.

Nel caso in cui l'Assemblea debba eleggere solo il Collegio dei Probiviri, si può deliberare un tempo dedicato alle votazioni inferiore a quello disposto al comma precedente.

## 13. Candidature

Ogni associato che intenda candidarsi per essere eletto ad una carica associativa, deve far pervenire la propria candidatura presso la Segreteria Associativa, anche a mezzo e-mail, sincerandosi dell'avvenuta ricezione, almeno cinque (5) giorni prima della data dell'Assemblea dei Soci prevista per l'elezione delle cariche sociali.

Competente alla ricezione, raccolta e verifica delle candidature è esclusivamente la Commissione Elettorale, a mezzo della Segreteria dell'Associazione.

La Commissione Elettorale verifica che i candidati e i votanti siano associati titolari dei diritti di elettorato passivo ed attivo.

La Commissione Elettorale provvede ad affiggere in bacheca, presso la sede sociale, l'elenco dei candidati nel termine di due (2) giorni, dalla data della Assemblea prevista per l'elezione.

## 14. Votazioni per il rinnovo delle cariche sociali

Le votazioni per l'elezione degli organi elettivi, come disposto dall'art. 21 dello Statuto, avvengono per scrutinio segreto, a mezzo di schede autenticate mediante apposizione della firma del presidente e del segretario della Commissione Elettorale.

Per l'elezione del Consiglio Direttivo ogni associato può esprimere sette (7) preferenze. Per l'elezione del Collegio dei Probiviri ogni associato può esprimere cinque (5) preferenze.

Il voto e le preferenze sono validi, anche se le preferenze espresse sono in numero inferiore a quanto disposto al comma precedente.

Il socio elettore per essere ammesso al voto deve essere riconosciuto attraverso esibizione di un documento di identità munito di fotografia, o in mancanza di idoneo documento di identità, attraverso conoscenza personale da parte di uno dei componenti della Commissione Elettorale, che ne attesta, sotto la propria personale responsabilità, l'identità.

Il socio votante esprime le proprie preferenze e depone la scheda nell'urna. Il socio è tenuto inoltre ad apporre una firma nell'elenco dei soci aventi diritto di voto.

## 15. Proclamazione degli eletti

Le operazioni di spoglio delle schede devono avvenire con modalità che assicurino ai soci che lo richiedono di poter assistere alle operazioni stesse.

Terminate le operazioni di voto, la Commissione Elettorale procede al conteggio delle preferenze, compila il verbale dell'elezione e provvede alla formazione della graduatoria per ciascun Organo da eleggere, riportando - in ordine decrescente per numero di preferenze validamente espresse - tutti i candidati che hanno ottenuto voti.

Preso atto del risultato delle elezioni il Presidente della Commissione Elettorale proclama eletti i candidati che hanno ottenuto più voti.

A parità di voti il candidato con più anzianità di appartenenza all'Associazione precede quello più giovane.

I candidati al Collegio dei Probiviri che all'esito delle votazioni risultano al quarto e quinto posto, sono i membri supplenti del Collegio.

Il Presidente della Commissione Elettorale deve consegnare al Consiglio Direttivo uscente le schede scrutinate, il verbale di scrutinio e d'insediamento, le graduatorie e il registro firmato dai votanti.

Il candidato eletto che ha avuto il maggior numero di voti, deve convocare l'organo neoeletto per la sua prima riunione d'insediamento da tenersi non oltre quindici (15) giorni dalla proclamazione.

I candidati non eletti potranno essere chiamati a sostituire i membri decaduti o dimissionari, secondo l'ordine della graduatoria.

## 16. Rimborsi Spesa

### 16.1 Definizione

Per "spese" si intendono tutti gli esborsi sostenuti dagli Operatori, su mandato e/o interesse dell'Associazione. Tutti i volontari sono tenuti a contenere il più possibile gli esborsi in questione.

### 16.2 Principi

Potranno essere rimborsate solo le spese effettivamente sostenute, dietro la presentazione delle ricevute originali.

Le spese devono essere autorizzate dal Presidente, o in sua assenza dal Tesoriere.

Tutti gli Operatori sono invitati a dar prova di responsabilità e ad impegnarsi personalmente per uno svolgimento del servizio, per il quale è richiesto rimborso spese, all'insegna dell'economicità e della rispondenza allo scopo.

### 16.3 Presentazione della Nota spese

La nota spese va predisposta dal volontario richiedente, indicando tutti i propri dati identificativi, e presentata al Tesoriere, o a un suo delegato, unitamente - in originale - alle ricevute, fatture, scontrini di cassa o ogni altro giustificativo di spesa.

La nota spese deve essere predisposta ogni volta che si sono sostenute spese per il servizio e firmata dal volontario che, con l'apposizione della firma, dichiara l'autenticità delle spese sopportate.

### 16.4 Spese rimborsabili

Possono essere rimborsate le spese di viaggio, di vitto e di alloggio sostenute secondo criteri di economicità, oculatezza, e maggior contenimento dei costi per attività di servizio autorizzate dal Responsabile.

#### 16.4.1 Spese di viaggio

In linea di principio devono essere utilizzati i mezzi dell'Associazione.

I mezzi associativi possono essere messi a disposizione per spostamenti che riguardano fini associativi esuli dai servizi (es: commissioni, corsi, ...), previa richiesta al Responsabile dei mezzi almeno dieci (10) giorni prima, salvo eventuali e differenti accordi con lo stesso.

Qualora un Volontario preferisse utilizzare il proprio mezzo personale per spostamenti di cui sopra, dovrà darne comunicazione al Responsabile di riferimento.

Nel caso di utilizzo di un mezzo privato, gli Operatori possono richiedere il rimborso relativo ai pedaggi autostradali e/o indennità chilometrica solo laddove per lo spostamento non fosse disponibile un mezzo associativo.

I pedaggi potranno essere rimborsati solo a fronte di presentazione, alla Segreteria, di relativa ricevuta di pagamento; l'indennità chilometrica è pari a € 0,20 a km.

Per il calcolo della percorrenza, i chilometri che saranno conteggiati saranno determinati utilizzando il programma "Via Michelin" dalla città di partenza (NON INDIRIZZO) alla città dell'evento (NON INDIRIZZO).

#### 16.4.2 Spese di vitto

Per le missioni che necessitassero di una permanenza fuori sede, tale da non consentire il rientro per i pasti, è consentito richiedere il relativo rimborso entro il limite di € 25,00 a pasto, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.

## 17. Codice Disciplinare

In attuazione dell'art. 10 dello Statuto, l'Assemblea approva un Codice Disciplinare degli associati nel quale sono previste le condotte e i principi ai quali tutti i soci devono attenersi al fine di non incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Interno dell'Associazione.

### 17.1 Codice Etico

Per quanto attiene al Codice Etico si rimanda al separato documento: Codice Etico "Essere ANPAS", come recepito e modificato dall'Assemblea Nazionale delle Pubbliche Assistenze che si è svolta a Torino il 20 maggio 2017.

Il Codice Etico "Essere ANPAS" deve essere sempre consultabile sul sito web dell'Associazione e di ANPAS Nazionale.

### 17.2 Condotte e divieti

#### 17.2.1 Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, farmaci

È fatto assoluto divieto, a tutti gli Operatori, di assumere bevande alcoliche durante il servizio. A tal fine si rendono necessarie due ulteriori precisazioni:

- tale divieto si intende valido anche per i servizi prestati durante le manifestazioni in cui è offerto il pasto: anche in tali circostanze NON può essere consumata alcuna bevanda alcolica;
- gli Operatori che prendono servizio devono avere e mantenere, per tutta la durata del turno, un tasso di alcolemia pari a 0,00 grammi/litro.

È fatto obbligo a tutti gli Operatori di comunicare tempestivamente la prescrizione e contestuale assunzione di farmaci che possano influire sulla capacità di operare in servizio. La comunicazione è da indirizzare alla Direzione Sanitaria che, caso per caso, valuterà eventuale incompatibilità con parte delle attività associative.

#### 17.2.2 Utilizzo dei telefoni cellulari

Si fa divieto assoluto, a tutti gli Operatori, di:

- utilizzo del proprio telefono personale durante lo svolgimento di un intervento, fa eccezione a tale disposizione la necessità di comunicazioni o attività inerenti al servizio;
- utilizzare il telefono di servizio per comunicazioni personali, accesso ai social network o applicazioni di messaggistica, o quant'altro non concerna l'operatività in turno;
- scattare foto, filmare o registrare audio durante lo svolgimento di un servizio, a maggior ragione se nelle delle rappresentazioni ne risulti la presenza di un utente. A tal fine, è vietato installare videocamere, anche mobili, orientate all'interno e/o all'esterno dei mezzi associativi;

### 17.2.3 Utilizzo di strumentazione telefonica ed informatica dell'Associazione

Gli equipaggi impiegati su mezzi associativi, qualora previsto, sono dotati per ragioni di servizio, di strumentazione telefonica, informatica o radio dell'Associazione.

Gli equipaggi ne saranno responsabili e avranno l'obbligo di custodia per tutto il servizio; a tal fine si intende che le strumentazioni debbano essere utilizzate solo per ragioni di servizio e custodite con la diligenza richiesta alla natura dell'incarico.

### 17.2.4 Utilizzo dei mezzi

Agli Operatori è fatto divieto di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Associazione per fini diversi da quelli strettamente necessari all'espletamento dell'attività associativa salvo diversi accordi presi con uno dei Consiglieri ed il Responsabile dei Mezzi.

Nel vano guida non devono essere presenti oggetti non necessari allo svolgimento del servizio.

È fatto divieto a tutti gli Operatori di mangiare nel vano sanitario.

Al termine del turno di servizio, prima della restituzione del veicolo, l'autista deve provvedere ai rifornimenti necessari, alla pulizia dell'abitacolo di guida e a quella esterna del mezzo. Gli altri componenti dell'equipaggio devono provvedere al ripristino del materiale impiegato e della pulizia del vano sanitario.

### 17.2.5 Violazioni del Codice della Strada

Le infrazioni stradali e le eventuali sanzioni derivanti dall'utilizzo di un mezzo associativo saranno a carico del Socio che risulti alla guida al momento dell'accaduto.

Il Consiglio Direttivo, per mezzo anche della Segreteria, provvederà a notificare al Socio l'infrazione e la sanzione, ed in caso di necessità, a comunicare alle FF.OO. i dati dello stesso. Per agevolare il pagamento della sanzione amministrativa in misura ridotta, l'Associazione può farsi carico del pagamento anticipato della sanzione, che tuttavia resterà comunque da rimborsare all'Associazione, a cura del Socio entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.

### 17.2.6 Accesso alla Sede

Per l'accesso ai locali e al perimetro della Sede, l'Associazione fornisce agli Operatori un badge, di cui egli è responsabile. In caso di smarrimento, o malfunzionamento, è obbligatorio darne immediatamente comunicazione a un membro del Consiglio Direttivo appositamente delegato o alla Segreteria.

È fatto divieto rimanere all'interno della Sede durante l'orario notturno in cui è inserito l'allarme (solitamente dalle ore 02:00 alle ore 05:30). In caso di necessità il divieto potrà essere derogato previa comunicazione ed accordo con il Responsabile della Sede.

I veicoli privati non possono sostare all'interno dell'area dedicata a parcheggio per un tempo sproporzionato rispetto alle esigenze di servizio o di vita associativa, salvo, ed in via eccezionale, a seguito di accordi diversi con il Responsabile della Sede.

I veicoli privati non possono entrare all'interno del cortile della sede salvo, ed in via eccezionale, a seguito accordi diversi con il Responsabile della Sede.

È fatto divieto di lavare e pulire i veicoli privati all'interno della sede e con attrezzature dell'Associazione.

#### 17.2.7 Fumo

È fatto divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche in tutti i locali e mezzi dell'Associazione, nei pressi del deposito delle bombole d'ossigeno e negli spazi adiacenti alle porte d'ingresso.

I fumatori sono pregati di utilizzare gli appositi posacenere e non buttare in terra i mozziconi.

#### 17.2.8 Esposizione di materiale

L'esposizione di materiale pubblicitario o propagandistico presso l'Associazione deve essere autorizzata dal Presidente. Il materiale esposto senza regolare autorizzazione potrà essere rimosso.

#### 17.2.9 Utilizzo degli armadietti all'interno degli spogliatoi

Gli Operatori hanno a disposizione, nei limiti delle disponibilità, al massimo di un armadietto "grande" e di un armadietto "piccolo". Sugli armadietti deve essere apposto il nome dell'operatore che utilizza gli armadietti con continuità e dovrà garantire un monte ore idoneo al presente regolamento.

È fatto divieto scrivere o apporre segni indelebili e riporre all'interno qualsiasi tipo di materiale illecito o che possa recare pericolo per gli Operatori e per i locali della Sede associativa.

Si richiede a tutti gli Operatori che utilizzano gli spogliatoi di lasciare in ordine e puliti i locali durante e dopo l'utilizzo.

L'Associazione, non svolgendo alcuna attività di custodia, declina ogni responsabilità e non risponde, a nessun titolo, per furti e/o smarrimenti di oggetti riposti negli armadietti.

#### 17.2.10 Divisa Associativa

Tutti gli Operatori, in attività di servizio, sono tenuti ad indossare la divisa fornita dall'Associazione.

La divisa è composta da:

- pantaloni e pettorina ad alta visibilità con loghi dell'Associazione;
- polo o t-shirt con loghi dell'Associazione;
- felpa con loghi dell'Associazione;
- calzature idonee al servizio.

Tutti gli Operatori hanno l'obbligo di esporre il tesserino di riconoscimento durante lo svolgimento dei servizi.

La divisa è un bene dell'Associazione e pertanto gli Operatori sono obbligati a restituire tutto il materiale e gli indumenti avuti in dotazione al termine del rapporto associativo.

È fatto assoluto divieto dell'utilizzo della divisa per qualsiasi attività non legata o non svolta nell'interesse dell'Associazione oppure non autorizzata dal Responsabile competente.

#### 17.2.11 Ruoli e mansioni degli Operatori

L'equipaggio è l'insieme degli operatori che agiscono nel settore socio /sanitario, espletando servizi di emergenza / urgenza, inter-ospedalieri, servizi secondari di trasporto e controllo sanitario.

Il servizio in ambulanza deve essere svolto da un equipaggio minimo di due volontari, autista compreso. È fatto divieto di svolgere servizio in ambulanza con più di quattro operatori a bordo.

##### 17.2.11 – a) Quarto Operatore (cd. Osservatore)

Figura limitata ai primi mesi di servizio nei quali viene valutata l'attitudine al soccorso e viene erogata la formazione iniziale sul campo.

Il quarto operatore è una figura di supporto la cui presenza è deputata prevalentemente all'osservazione.

Durante il periodo di permanenza in tale qualifica, il socio:

- Completa la formazione prevista dall'iter pratico;
- Conseguisce la certificazione BLS D Esecutore propedeutica al passaggio di qualifica a terzo Operatore;

##### 17.2.11 – b) Terzo Operatore (cd. Barelliere)

Il Terzo Operatore coadiuva il Soccorritore nell'espletamento dell'attività di soccorso, di caricamento e trasporto del paziente.

Deve essere in possesso della certificazione BLS D Esecutore in corso di validità.

##### 17.2.11 – c) Soccorritore

La qualifica viene rilasciata dalla Direzione Sanitaria a seguito delle ore di formazione (in aula / sui mezzi) previste da Iter Formativo in vigore.

Il Soccorritore rappresenta la figura di capomacchina, è pertanto responsabile dell'assistenza al paziente, del suo caricamento e trasporto. Nell'ambito del servizio il capomacchina è sempre il medico o l'infermiere o il primo soccorritore.

Il capomacchina è tenuto ad assistere il paziente durante qualsiasi tipo di trasporto, ivi comprese le semplici dimissioni).



L'equipaggio è tenuto ad osservare le direttive del capomacchina.

Il Soccorritore è tenuto alla compilazione della scheda paziente (solo nei servizi in emergenza).

Durante lo svolgimento del servizio, con il paziente a bordo, è facoltà del capomacchina fare salire un accompagnatore dello stesso, che preferibilmente prenderà posto a fianco dell'autista e farà obbligatoriamente uso delle cinture di sicurezza.

Fa eccezione il trasporto di un minore o dell'incapace di intendere e volere per cui è fatto obbligo di legge caricare un parente/tutore del paziente.

#### 17.2.11 – d) *Autista Soccorritore*

È un Soccorritore che ha completato il percorso formativo per la guida dei mezzi di soccorso classificati come Ambulanza.

La qualifica viene rilasciata dal Direttore Sanitario su parere favorevole del Responsabile degli Autisti dell'Associazione ovvero dalla Direzione Tecnico-Sanitaria.

Deroghe rispetto all'acquisizione della qualifica di autista soccorritore possono essere previste in casi particolari con decisione consensuale di Consiglio Direttivo e Direzione Sanitaria.

L'autista è il responsabile della guida dell'ambulanza, del controllo meccanico e del suo funzionamento durante il turno di servizio nonché delle opportune segnalazioni relative ai malfunzionamenti. È inoltre co-responsabile, assieme al soccorritore, dei materiali e presidi utilizzati.

### 17.3 Tutela dell'immagine Associativa

#### 17.3.1 Diffusione di foto e video

È severamente vietata la pubblicazione, su social network o altro, di immagini, video o registrazioni audio che possano essere lesive per l'immagine dell'Associazione.

È altresì vietata la pubblicazione, su social network o altro, di immagini o video che riportino un utilizzo improprio e/o non autorizzato della divisa od anche il solo logo associativo, in ambienti non legati alle attività dell'Associazione.

È consentita, per soli fini di pubblicità e previo accordo del Consiglio Direttivo, la diffusione di foto o video catturati durante lo svolgimento del turno, nei soli casi in cui dal contenuto di queste non emergano elementi (anche potenziali) di spregio per l'Associazione, quali: mancanza di serietà e professionalità degli Operatori, scarsa pulizia e manutenzione dei mezzi, scarsa pulizia e manutenzione della sede, o quant'altro comunque idoneo a compromettere l'immagine associativa verso l'esterno.

La diffusione di foto e video idonea a minare la credibilità e la reputazione dell'Associazione verso l'esterno, è da ritenersi una grave violazione del presente Regolamento e come tale sanzionabile a norma del successivo art. 19.

### 17.3.2 Dichiarazioni e commenti

Gli unici soggetti autorizzati a rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste o opinioni in nome dell'Associazione sono il Presidente, quale legale rappresentante, o un suo delegato.

È fatto divieto a tutti gli Operatori rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste o opinioni, a qualsiasi mezzo (stampa, social, in pubblico, radio, ecc.) in nome, per conto o in ogni caso riconducibili all'Associazione, in assenza di espressa autorizzazione del Presidente.

È fatto altresì divieto a tutti gli Operatori rilasciare dichiarazioni inerenti ai servizi svolti, le generalità e qualsiasi dato sensibile degli utenti cui sono venuti in contatto, e ogni altra notizia coperta da segreto professionale o d'ufficio ai sensi delle vigenti norme di legge.

## 18. Sanzioni Disciplinari

In caso di violazioni dello Statuto, del presente Regolamento e del Codice Disciplinare, il Consiglio Direttivo può procedere con l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del socio interessato.

Il procedimento disciplinare può comportare l'adozione da parte del Consiglio Direttivo di sanzioni disciplinari a carico del socio che si accerti responsabile della violazione.

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, costituiscono sanzioni disciplinari:

- 1) il richiamo verbale;
- 2) il richiamo scritto;
- 3) la sospensione temporanea per un periodo da uno (1) a trenta (30) giorni;
- 4) la sospensione temporanea per un periodo da uno (1) a tre (3) mesi;
- 5) l'esclusione.

Il procedimento disciplinare e l'eventuale adozione delle sanzioni devono garantire il rispetto del generale principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni nonché delle azioni od omissioni commesse.

La tipologia e l'entità della sanzione applicabile sono determinate, di volta in volta, in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connessa alla posizione associativa/qualifica occupata dall'operatore;
- grado di danno o di pericolo causato all'Associazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio eventualmente determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'operatore e ai precedenti disciplinari;
- concorso nella violazione di più Operatori in accordo tra loro.

### 18.1 Richiamo verbale e scritto

Il **richiamo verbale** è una comunicazione di biasimo da parte del Presidente o membro del Consiglio Direttivo a ciò incaricato, adottata a fronte di lievi trasgressioni poste in essere dal Socio/Volontario.

In ogni caso, il richiamo verbale, laddove posto in essere, viene verbalizzato da parte del Consiglio Direttivo e tenuto agli atti.

Il **richiamo scritto** è un'ammonizione da parte del Presidente o membro del Consiglio Direttivo a ciò incaricato, adottata a fronte di reiterate lievi trasgressioni o nel caso di singole trasgressioni di più grave entità.

Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono comportare l'adozione di un richiamo:

- violazione di lieve entità di quanto già indicato nel presente Regolamento o nello Statuto;
- mancato rispetto di Ordini di Servizio;
- reiterato mancato rispetto degli orari di servizio o molteplici ritardi;
- comportamento non conforme ai valori dell'Associazione;
- comportamento offensivo nei confronti di altri Volontari, esule da rapporti personali;
- comportamento lesivo nei confronti di soggetti o enti terzi durante lo svolgimento di servizio;
- comportamento offensivo nei confronti degli Organi Associativi;
- attuazione di comportamenti mirati ad ostacolare la regolare operatività degli Organi Associativi;
- ingiustificato e reiterato ricorso agli organi associativi per dirimere controversie di carattere personale e/o eccipire disposizioni di servizio provocando un indebito dispendio di risorse;
- tutto quanto non ivi citato, ma ritenuto lievemente lesivo nei confronti dell'Associazione e dell'immagine esterna della stessa.

### 18.2 Sospensione

La **sospensione** è una sanzione disciplinare che può essere adottata per violazioni di più grave entità rispetto a quelle previste per il richiamo, nonché a seguito di fattispecie già sottoposte a richiamo verbale e scritto, laddove il socio abbia reiterato il medesimo comportamento lesivo.

La sospensione comporta l'interruzione temporanea dei diritti assunti in qualità di socio nonché l'interruzione temporanea della partecipazione alle attività associative.

La sospensione, a seconda della gravità della violazione, può essere disposta:

- per un periodo da uno (1) a trenta (30) giorni;
- per un periodo da uno (1) a tre (3) mesi.

Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono portare l'adozione della sanzione disciplinare della sospensione:

- per gravi negligenze in servizio;

- per violazione del segreto d'ufficio e/o di quello professionale;
- per comportamento che causi interruzione o turbamento nella regolarità e/o continuità del servizio;
- per atti compiuti, anche all'esterno dell'Associazione, che possano provocarne nocimento all'economia e all'immagine dell'Associazione stessa;
- per l'uso improprio o l'abuso delle funzioni previste dal presente Regolamento o dallo Statuto;
- comportamenti posti in essere, anche nei confronti di altri Operatori, che costituiscano molestie fisiche o psicologiche, anche di carattere sessuale, lesive della dignità della persona.

### 18.3 Esclusione

L'**esclusione** del Socio si applica nei casi previsti dall'art. 10 dello Statuto, laddove la condotta del socio abbia rappresentato violazioni dello Statuto, del presente Regolamento e del Codice disciplinare che rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo.

Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono portare all'adozione del provvedimento di esclusione:

- fattispecie già sottoposte alla sospensione, laddove il socio abbia reiterato il medesimo comportamento lesivo tale per cui si configuri un grado di maggiore gravità della violazione;
- qualora il comportamento di un socio si ponga in aperto contrasto con gli scopi e gli interessi dell'Associazione;
- richiesta di compensi personali in relazione ai servizi svolti per conto dell'Associazione;
- reiterazione di una condotta lesiva che abbia comportato due (2) sospensioni disciplinari o due richiami scritti negli ultimi due (2) anni;
- per gravi ed accertate molestie, anche di carattere sessuale, anche fuori dal servizio;
- per atti di libidine commessi nell'ambito dell'organizzazione;
- per condanne penali, con sentenza passata in giudicato, a seguito di reati dolosi che comportino una pena di reclusione superiore ai sei (6) mesi.

Il Socio che sia stato escluso non potrà essere riammesso in Associazione, prima che siano trascorsi almeno cinque (5) anni dalla data del provvedimento di esclusione.

## 19. Procedimento Disciplinare

### 19.1 Avvio

Chiunque abbia notizia della violazione da parte dei Soci dell'Associazione di norme statutarie, norme contenute nel presente regolamento, procedure, ordini di servizio, delibere degli organi sociali, o qualsiasi altra norma interna a queste equiparata, è tenuto a segnalarlo al Consiglio Direttivo, nella persona del Presidente.

Qualora la segnalazione sia posta in essere nei confronti di un consigliere, quest'ultimo si asterrà dal deliberare e non parteciperà al Procedimento Disciplinare.

### 19.2 Istruttoria ed adozione della Sanzione

Gli addebiti mossi nei confronti del socio interessato devono essere a quest'ultimo comunicati in forma scritta a cura del Consiglio Direttivo, concedendo allo stesso facoltà di replica, anche per iscritto, entro il termine di trenta (30) giorni dalla avvenuta contestazione degli addebiti.

Il Presidente, tenuto conto delle giustificazioni del socio interessato, anche a mezzo di Consiglieri delegati e/o del Direttore Sanitario per quanto concerne gli aspetti sanitari può, laddove necessario, disporre gli accertamenti necessari al fine di valutare la sussistenza di profili di responsabilità disciplinare in capo al soggetto identificato, anche richiedendo a quest'ultimo ulteriori chiarimenti.

Il Consiglio Direttivo qualora non ritenga fondate le giustificazioni del socio interessato e/o sia palese la responsabilità dello stesso sulla base degli accertamenti svolti, può deliberare l'adozione di una sanzione disciplinare tra quelle previste dal presente Regolamento.

Della delibera di adozione della sanzione disciplinare è data comunicazione in forma scritta al Socio interessato, il quale entro i sette (7) giorni successivi dalla suddetta comunicazione ha diritto di impugnarla dinanzi al Collegio dei Probiviri ai sensi dell'art. 10 dello Statuto.

La sanzione disciplinare adottata dal Consiglio Direttivo ha efficacia dalla comunicazione della relativa delibera al soggetto interessato.

Nei casi in cui si proceda per sanzionare condotte particolarmente gravi, il Consiglio Direttivo (o nei casi d'urgenza, il Presidente) può provvedere alla sospensione in via cautelare del socio in attesa che si concluda la fase istruttoria del procedimento. Nel caso in cui la sospensione cautelare sia disposta dal Presidente, questa dovrà essere ratificata entro dieci (10) giorni dal Consiglio Direttivo.

L'adozione di una sanzione disciplinare diversa dall'esclusione è iscritta nella scheda personale del socio cui è diretta.

## 20. Disposizioni Conclusive

Il presente Regolamento Interno, ed il Codice Disciplinare in ivi contenuto, adottato con delibera dell'Assemblea dei soci del **30 Aprile 2022**, vincola per tutti i Soci dell'Associazione.

La sua approvazione abroga tutti le sue precedenti versioni.

Ogni socio ha il dovere di rispettarlo e di farlo rispettare.