

# REGOLAMENTO INTERNO

## Art 1- Principi generali

Il presente Regolamento attua le norme dello Statuto dell'Associazione della Pubblica Assistenza "Rocco Pascucci" di Frigento ed in particolare regola il funzionamento degli organi direttivi e organizzativi oltre a stabilire i principali indirizzi per lo svolgimento delle attività da parte dei Soci Volontari.

Si compone di **44 articoli** e attua le norme per favorire l'aggregazione dei cittadini, attraverso la partecipazione diretta, e contribuire alla vita e lo sviluppo della collettività ispirata al principio della democrazia, giustizia sociale, pacifisti e non violenti.

I Soci Volontari senza distinzione di sesso, sono coloro che aderendo all'Associazione, prestano la loro opera impegnandosi spontaneamente per il raggiungimento delle finalità associative, in conformità con lo Statuto e con i Regolamenti da esso derivati.

I Soci Volontari sono nel loro complesso la struttura portante dell'Associazione e rappresentano la punta più avanzata e più sensibile del corpo sociale.

La gratuità rappresenta il valore fondamentale e l'elemento caratterizzante l'attività dei Soci Volontari che si impegnano a prestare la loro opera volontariamente e senza pretendere alcun compenso.

La qualifica di Socio Volontario si acquisisce nel momento dell'effettivo inizio del servizio nel Corpo Volontari, a seguito dell'accettazione della domanda.

Negli articoli successivi con la definizione di Volontario si intende la qualifica di Socio Volontario.

## Art. 2 – Finalità

Ai Volontari è demandato il compito di effettuare i servizi per il soddisfacimento dei bisogni della cittadinanza perseguendo il fine della solidarietà civile, culturale e sociale, sviluppando stili di vita che contrastino l'individualismo e promuovendo l'etica della responsabilità; inoltre contribuiscono alla crescita di comunità solidali, collaborano attivamente nella soluzione di problemi per la salvaguardia della salute, la sicurezza ed il benessere dei cittadini, promuovono la condivisione e la partecipazione alla società civile, attiva e democratica.

## Art. 3 - Emblema associativo

Il simbolo dell'associazione è una croce BIANCA in campo VERDE con al centro i tre monti, simbolo del comune di Frigento e in basso sono poste due mani che si stringono e la scritta: PUBBLICA ASSISTENZA "ROCCO PASCUCCI" FRIGENTO - 1986 - L'EMBLEMA ASSOCIATIVO SARA' RIPORTATO SULLA BANDIERA, SULLO STENDARDO, SUL TIMBRO E SULLA CARTA INTESTATA dell'Associazione di Frigento e non può comunque, essere utilizzato per interessi personali di singoli o di gruppi di associati: In particolare è fatto divieto di utilizzare l'emblema associativo e la divisa associativa al di fuori di attività di servizio e di rappresentanza effettuata per conto dell'Associazione.

## **Art. 4 - Bandiera e Stendardo Associativo**

La bandiera e lo stendardo associativo parteciperanno a manifestazioni pubbliche o private, alle manifestazioni promosse dalle Associazioni di Pubblica Assistenza, dall'ANPAS nazionale e regionale, a cerimonie indette dalle pubbliche istituzioni e a tutte le altre a cui il Consiglio Direttivo riterrà opportuno dare adesione.

## **Art. 5 - Fini statutarie e loro perseguimento**

L'Associazione, allo scopo di raggiungere i propri fini statutarie, organizza la propria attività sulla base di una previsione predisposta dal Consiglio Direttivo e approvata dall'assemblea ordinaria dei soci. Sviluppa le proprie relazioni con il mondo del volontariato cittadino per lo scambio di reciproche esperienze, per trovare temi e cooperative sociali, costituire società di servizio, purché rispettino le attività e le idealità statutarie. L'adesione a consorzi o la costituzione di società dovranno essere deliberati dall'Assemblea degli associati, su proposta motivata del Consiglio Direttivo. L'Associazione inoltre, potrà avvalersi di consulenze scientifiche, temporanee e permanenti, affidare incarichi professionali per il raggiungimento dei fini statutarie. In tal caso spetterà al Consiglio Direttivo la decisione in merito a queste scelte che dovranno, sostanzialmente, consistere in convenzioni o accordi scritti con i tecnici o professionisti incaricati.

## **Art. 6 - Ammissione degli associati volontari**

L'aspirante associato deve produrre domanda scritta su apposito modulo e consegnarlo alla segreteria. Il Coordinamento dei volontari prende in carico la richiesta e ne discute nel proprio seno, presentando proposta di approvazione nel primo Consiglio Direttivo utile. L'ammissione dei nuovi soci avrà decorrenza dall'esercizio durante il quale la domanda è stata presentata. Al termine di ogni esercizio, entro il mese di marzo dell'anno successivo, verrà compilato l'elenco degli associati della Pubblica Assistenza "Rocco Pascucci" di Frigento. Non saranno mantenuti in tale elenco coloro che non provvedono a rinnovare la tessera associativa anno per anno in forma continuativa. L'associato volontario cancellato dall'elenco soci, per motivi inerenti a sanzioni disciplinari, potrà presentare domanda di riammissione al Presidente o alla segreteria dell'Associazione, con le procedure previste nei capoversi precedenti. In questo caso l'aspirante socio dovrà attendere la decisione favorevole del Consiglio Direttivo alla sua riammissione.

I requisiti richiesti per essere ammesso come Volontario sono i seguenti:

- essere in possesso delle attitudini e dei requisiti morali e fisici per l'espletamento dei servizi che andrà a svolgere all'interno dell'Associazione in ottemperanza alle leggi vigenti;
- avere compiuto il 14° (quattordicesimo) anno di età e dopo il 16° (sedicesimo). Per i minori di anni 18 (diciotto) occorre il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci, compilando l'apposito modulo e facendolo sottoscrivere da entrambi i genitori.
- essere dichiarato in possesso di idoneità psico-fisica con certificato medico da presentare prima dell'effettivo inizio del servizio;
- impegnarsi a rispettare lo Statuto e i Regolamenti in vigore.

L'associato volontario verrà accolto dai responsabili incaricati delle varie mansioni, ammesso ai corsi di formazione sanitari indicati dalla normativa vigente, sociali e interni se necessari allo svolgimento della sua attività volontaria con il sostegno del Responsabile dei Volontari.

## **Art. 7 - Tessera Associativa e Documentazione**

Agli associati ammessi sarà consegnata la tessera associativa che avrà valore personale e annuale. Agli associati volontari ammessi sarà consegnata apposita tessera ANPAS, anch'essa con valore personale e annuale. Ai nuovi associati volontari dovrà essere consegnata copia dello Statuto, il

presente regolamento e le norme per l'attuazione dei servizi dell'Associazione.

L'Associazione si fa carico con delibera del Consiglio Direttivo entro il 30 Novembre di ogni anno, della quota associativa relativa agli associati volontari dal 2° anno della loro ammissione. Ogni socio potrà richiedere, in qualsiasi momento, copia della Statuto e dei Regolamenti ad esso connessi.

I Volontari, Consiglieri e Soci che a qualsiasi titolo rivestono una carica elettiva in seno all'associazione; al fine di rendere valida la loro specifica funzione; dovranno rinnovare la tessera sociale entro i primi 60 giorni dell'anno.

## **Art. 8 - Associati Onorari**

La proposta di nomina ad Associato onorario è compito del Consiglio Direttivo, che potrà comunque avvalersi di segnalazioni di associati. La nomina e la revoca della qualifica di Associato onorario è disposta dall'Assemblea dei Soci. I nominativi degli Associati onorari saranno inseriti su apposito Albo Soci Onorari, dal Segretario dell'Associazione. I propositi alla nomina dovranno possedere, in via esplicativa, alcuni dei seguenti requisiti:

- Aver illustrato e reso operanti nella collettività i principi informativi dello Statuto dell'Associazione, con particolare riferimento ad azioni che non hanno comportato interessi personali e fini di lucro, rivolte anche al campo degli studi, delle ricerche e delle attività culturali;
- Aver sostenuto le attività dell'Associazione, in maniera considerevole attraverso lasciti

## **Art. 9 - Revoca della qualifica di Associato Volontario**

La revoca della qualifica di Volontario, quando non rientri nella casistica dallo Statuto per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari, viene disposta dal Consiglio Direttivo su proposta del responsabile dei rapporti con i volontari, a seguito del parere del coordinamento dei Volontari medesimi. La revoca della qualifica di volontario si attua quando venga meno il rapporto di continuità nei servizi per l'Associazione. Trascorso un anno dall'interruzione del rapporto di continuità, di cui al capoverso precedente e in assenza di valide motivazioni giustificate, la procedura avrà inizio automaticamente. Tale rapporto di continuità viene valutato in merito alle condizioni di disponibilità e affidabilità del volontario nell'espletamento di attività e servizi in relazione alle esigenze dell'Associazione e del settore specifico a cui il volontario ha data il proprio impegno di servizio.

## **Art. 10 – Provvedimenti disciplinari**

Il Volontario che contravviene agli ordinamenti interni, alle disposizioni impartite o comunque tiene un comportamento contrario alla civile convivenza o non consono allo spirito dell'Associazione, commette infrazione disciplinare ed è soggetto alle seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale;
2. Richiamo scritto;
3. Sospensione dal servizio;
4. Radiazione;

Le predette sanzioni devono essere graduate nella misura e in relazione alla gravità delle infrazioni commesse ed alle conseguenze che le stesse hanno prodotto a discapito del servizio e dell'Associazione.

### **1) Richiamo verbale**

È un ammonimento inflitto al Volontario in seguito a mancanze o omissioni lievi e non abituali. Viene inflitto, di norma, dal Presidente senza trascrizione nella scheda personale del Volontario.

### **2) Richiamo scritto**

È una dichiarazione di biasimo scritta in conseguenza a:

- la reiterazione di mancanze o omissioni lievi e non abituali;
- negligenza in servizio;

La decisione, di norma, viene presa dal Responsabile di Settore e dal Presidente. Viene inflitta in forma scritta con l'obbligo di trascrizione nella scheda personale del Volontario.

### 3) Sospensione dal servizio

La sospensione dal servizio consiste nell'allontanamento dal servizio in conseguenza a:

- la recidiva di mancanza già punita con richiamo scritto;
- trasgressione agli ordini impartiti dagli organi di competenza;
- mancanza di correttezza comportamentale;
- mancato rispetto del Regolamento;
- comportamento che produce turbamento nella regolarità e continuità del servizio;
- qualsiasi altro comportamento, anche fuori dal servizio, non espressamente previsto nelle precedenti ipotesi, comunque non conforme al decoro del Volontario e dell'immagine dell'Associazione;

La decisione, di norma, viene presa dall'ufficio di Presidenza, previo accertamento della mancanza. Viene inflitta la sospensione dal servizio fino a un massimo di 30 (trenta) giorni con l'obbligo di trascrizione nella scheda personale del Volontario. Il provvedimento di sospensione è portato a conoscenza del Consiglio Direttivo prima della notifica all'interessato.

I Volontari colpiti da provvedimenti disciplinari possono ricorrere, se lo ritengono opportuno, al Consiglio Direttivo, che può, sentiti gli interessati e motivando la decisione, modificare o annullare i provvedimenti.

È facoltà del Presidente, in caso di provate mancanze, particolarmente gravi e lesive dell'immagine dell'Associazione, proporre al Consiglio le misure disciplinari da irrogare nei confronti del Volontario o dei Volontari che hanno commesso tali mancanze.

### 4) La radiazione è di competenza del Collegio dei Probiviri.

La radiazione del Volontario può avvenire per gravi o recidive inadempienze nello svolgimento del servizio tali da creare pregiudizio all'Associazione o comportamenti contrari allo spirito dello statuto e/o lesivi del buon nome dell'Associazione stessa.

L'istanza di radiazione è proposta al Collegio da parte del Presidente e del Consiglio

Direttivo. La decisione del collegio viene notificata al Presidente che provvederà ad adottare gli atti formali conseguenti. I Volontari colpiti dal provvedimento disciplinare di sospensione non potranno svolgere nessuna attività e per la durata del provvedimento non possono frequentare gli ambienti di servizio, non possono partecipare alle Assemblee e, in caso di Elezioni, non possono iscriversi quali Candidati e non possono votare. Copia dei provvedimenti disciplinari inflitti, con esclusione del richiamo verbale, sono trasmessi, e custoditi nel fascicolo del Volontario e agli atti dell'Associazione.

## **Art. 11 - Proposte degli Associati**

Le proposte degli Associati, inerente al funzionamento e alle attività dell'Associazione, dovranno essere sottoscritte e indirizzate ai vari organismi associativi competenti: Gli organismi competenti avranno l'obbligo di rispondere ai proponenti entro 30 giorni dal ricevimento della proposta. La risposta potrà avvenire sia per iscritto che in un apposito incontro per singolo associato o riunione per più associati della quale dovranno essere tempestivamente informati i proponenti. Le proposte in questione dovranno essere consegnate alla segreteria associativa.

## **Art. 12 - Procedure Associative**

E' cura dell'Ufficio di Presidenza istituire opportune procedure associative riguardanti le modalità organizzative interne dell'Associazione, quali il comportamento e le responsabilità del personale dipendente o di servizio, del volontariato e degli Organismi dirigenti in caso di manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi e sede, l'inventario e il magazzino farmaci, la cassa, i sinistri dei mezzi a noleggio e tutte le altre procedure necessarie all'espletamento corretto delle attività di volontariato, indicate con apposita deliberazione del Consiglio Direttivo.

## **Art. 13 - Richiesta di informazioni**

Gli organismi dirigenziali dell'Associazione hanno l'obbligo di rispondere entro 10 giorni alle richieste di informazioni formalmente avanzate dagli Associati, purché non si riferiscano a rapporti

interpersonali, a rapporti con il personale dipendente, a segreti di ufficio e, in via temporanea e straordinaria, a fatti e decisioni che richiedono ancora supplemento di istruttoria o siano in corso di definizioni per cui la loro prematura diffusione possa pregiudicarne il buon esito.

## **Art. 14 - Procedura per l'elezione degli organi associativi**

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo hanno luogo ogni 4 (quattro) anni. Le elezioni si svolgeranno in 1 (uno) giorno entro 8 (otto) settimane dall'Assemblea Ordinaria dei Soci. A tale assemblea il Consiglio Direttivo in carica dovrà presentarsi dimissionario. Durante l'Assemblea Ordinaria dei Soci sarà votata la Commissione Elettorale composta da un numero minimo di 3 (tre) o da un massimo di 5 (cinque) membri (Presidente, Segretario e scrutatori). La Commissione ha il compito di gestire tutte le operazioni connesse allo svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo. Nominerà al suo interno un Presidente che coordinerà i lavori della stessa. I Membri della Commissione Elettorale, non possono presentarsi come candidati per le Elezioni del Consiglio Direttivo. I suddetti non possono presentare la propria candidature neanche a seguito di dimissioni dalla Commissione Elettorale avvenute dopo la nomina dell'Assemblea. Di ogni seduta la Commissione redigerà apposito verbale con l'annotazione delle decisioni prese.

La Commissione Elettorale, secondo i principi e le finalità espresse dallo Statuto provvederà ad informare il Corpo Sociale dello svolgimento delle Elezioni. Ciò dovrà avvenire attraverso le più moderne forme di comunicazione. Per i Soci dovrà essere prevista la più ampia partecipazione al voto; in particolare la Commissione Elettorale dovrà informare il corpo sociale in merito a:

- requisiti da possedere per presentarsi come candidati;
- modalità e tempi per la presentazione delle candidature;
- data e svolgimento delle Elezioni;
- ubicazione dei Seggi Elettorali;
- orari di apertura e chiusura dei Seggi Elettorali;
- modalità di voto.

La Commissione Elettorale, entro 7 (sette) giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature esprime il proprio parere sulla regolarità delle stesse. Le candidature non ritenute regolari possono essere regolarizzate entro 3 (tre) giorni.

Espletate le sopraindicate formalità la Commissione Elettorale compilerà la lista dei Candidati collocandoli in ordine alfabetico. La Commissione Elettorale provvederà a determinare i luoghi per la sistemazione dei Seggi Elettorali e le modalità di funzionamento degli stessi, la composizione dei collegi di scrutatori e il relativo presidente. Possono essere candidati tutti i Soci dell'Associazione in regola con le quote sociali da almeno 1 (uno) anno alla data delle Elezioni. La presentazione della candidatura implica l'accettazione di incarichi operativi all'interno del Consiglio Direttivo.

## **Art. 15 - Procedura per lo scrutinio delle schede**

Lo scrutinio pubblico delle schede deve avvenire immediatamente di seguito alla chiusura definitiva del seggio elettorale. Le schede su cui avverranno le votazioni dovranno essere firmate da almeno 3 (tre) componenti della Commissione Elettorale. Gli associati aventi diritto al voto dovranno essere iscritti nell'elenco soci, debitamente aggiornato e vidimato dal Segretario e dal Consiglio Direttivo entro il precedente mese di marzo, come da art. 5 del presente regolamento e, se non conosciuti da almeno un componente della Commissione Elettorale o da un associato che ha già fruito del diritto di voto, dovranno esibire un documento di riconoscimento o tessera associativa. L'Assemblea adotta le decisioni a maggioranza assoluta dei presenti e con voto palese che può essere fatto con appello nominale a discrezione del Presidente dell'Assemblea o su richiesta sottoscritta da almeno un quinto dei delegati. Quando le votazioni riguardano le elezioni delle cariche sociali o singole persone l'Assemblea adotta il voto per scheda. In caso che le votazioni si svolgano su più schede, le stesse dovranno avere una diversa colorazione. Per prima verrà scrutinata quella relativa al Consiglio Direttivo e, successivamente quelle del Collegio dei Probiviri e quella relativa dei Sindaci Revisori, per cui in caso difforme dovrà esplicitamente indicare la scelta dell'Organo in cui intende rimanere. La

proclamazione degli eletti verrà effettuata dalla commissione elettorale con l'affissione all'Albo Associativo. In caso di riscontrate irregolarità nelle operazioni di voto, la Commissione Elettorale potrà richiedere agli Organi competenti la convocazione dell'Assemblea.

## **Art. 16 - Elezioni degli Organi Associativi proclamazione degli eletti**

I Soci esprimono il voto per l'elezione degli Organi associativi secondo le seguenti modalità:

- per il Consiglio Direttivo con preferenze limitate a 5 (cinque);  
- per il Collegio dei Sindaci Revisori e per quello dei Probiviri con preferenze limitate a 2 (due). Sono eletti nel Consiglio i candidati che ottengono il maggior numero di voti fino alla concorrenza dei posti disponibili. Gli altri candidati formano la graduatoria dei non eletti, in ordine decrescente, in base ai voti ottenuti. Sono eletti membri effettivi del Collegio dei Revisori e per quello dei probiviri i primi tre della graduatoria mentre il quarto e il quinto risultano eletti quali membri supplenti. Per l'elezione delle cariche sociali, in caso di parità di voto, risulta eletto il più anziano di età. In caso di vacanza comunque determinatasi di uno o più posti delle cariche sociali, subentra nella carica il candidato non eletto che segue nella relativa graduatoria. In caso di assenza di nominativi si può procedere alla cooptazione sino ad un massimo di un terzo dei membri eletti. I subentri o cooptati rimangono in carica sino alla scadenza naturale degli organismi.

## **Art. 17 - Convocazione degli Organi Associativi**

La commissione Elettorale ha il compito di convocare, subito dopo la proclamazione degli eletti, la riunione degli organi, con sull'ordine del giorno l'insediamento e la costituzione degli stessi. In caso di richiesta di convocazione dell'organo da parte di un terzo dei componenti, la riunione si dovrà svolgere entro sette giorni dalla richiesta e dovrà contenere all'ordine del giorno solamente gli argomenti richiesti dai richiedente.

## **Art. 18 - L'Ufficio Presidenza**

Il Consiglio Direttivo potrà avvalersi di un ufficio di Presidenza, ne fanno parte di questo organismo: il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, Responsabile dei Volontari e il responsabile di settore. Le funzioni demandate a questo organismo sono:

1. Approvare l'ordine del giorno predisposto dal Segretario su indicazione del Presidente, per la convocazione del Consiglio Direttivo;
2. Effettuare ogni azione necessaria alla promozione dell'immagine associativa;
3. Sovrintendere all'organizzazione delle progettazioni e delle sperimentazioni dell'Associazione;
4. Esprimere il proprio parere sui provvedimenti di urgenza adottati dal Presidente.

In quest'ultimo caso il Presidente potrà contattare personalmente i componenti dell'Ufficio di Presidenza per ascoltare il parere, avvalendosi delle forme che riterrà opportune.

## **Art. 19 - Funzioni di rappresentanza del Presidente e in sua assenza del Vice Presidente**

Il Presidente quando è chiamato a rappresentare l'Associazione per la sottoscrizione di contratti, convenzioni etc, o agire e resistere in giudizio avanti a qualsiasi autorità giudiziaria ( Art. 52 dello Statuto), deve preventivamente informare l'Ufficio di Presidenza e possibilmente il Consiglio Direttivo.

## **Art. 20 - Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente, almeno una volta ogni 60 (sessanta) giorni in via ordinaria. Deve essere inoltre convocato quando ne sia fatta richiesta da 2/3 (due terzi)

dei consiglieri e la convocazione deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, l'ora, la data e il luogo della riunione, e deve essere esposta nei locali della sede sociale non che comunicato ai consiglieri almeno 7 (sette) giorni prima della riunione, salvo motivi d'urgenza.

Il Consiglio Direttivo svolge le sue sedute, di norma, con la sola partecipazione dei consiglieri eletti. Il Consiglio Direttivo può invitare alle sue riunioni gli Associati volontari e i tecnici che ritiene opportuni per l'assunzione delle proprie decisioni; I Presidenti del Collegio dei Probiviri e dei Sindaci Revisori sono invitati permanenti alle riunioni del Consiglio Direttivo. Tutti gli invitati alle riunioni hanno diritto di parola (solo se il Presidente lo ritiene opportuno) ma non di voto

## **Art. 21 - La Segreteria del Consiglio. Il Segretario**

La Segreteria del Consiglio Direttivo è formata dal Segretario dell'Associazione: Svolge le funzioni a norma (dell'Art. 53 dello Statuto) cioè:

1. Convocare il Consiglio Direttivo e stilare il suo ordine del giorno, su indicazione del Presidente, sentiti l'Ufficio di Presidenza e i responsabili di settore;
2. Convocare su deliberazione del Consiglio Direttivo le assemblee ordinarie e straordinarie, stilare l'ordine del giorno e come da indicazioni statutarie promuoverne l'informazione e la comunicazione fra il corpo sociale;
3. Redigere, tenere e sottoscrivere i verbali contenenti le decisioni del Consiglio Direttivo, nonché riassumere la discussione degli organi stessi per l'affissione della sintesi nell'Albo Associativo del protocollo associativo;
4. Sovrintendere a tutte le operazioni del tesseramento degli Associati, con particolare riferimento alla tenuta degli elenchi stessi, in collaborazione con il Responsabile dei Volontari.
5. Seguire e far predisporre tutti gli atti relativi ai rapporti esterni dell'Associazione, entro i termini dagli stessi indicati, e ogni altro documento, necessario e finalizzato alla valorizzazione del volontariato;
6. Ricevere le richieste di iscrizione di nuovi associati, le protocolla e fornisce copia al Responsabile dei Volontari che completerà l'iter procedurale;
7. Ricevere le richieste di informazione inviate dagli associati agli organi associativi;
8. Verificare l'aggiornamento del registro obbligatorio dei volontari, in collaborazione con il Responsabile dei Volontari.
9. Predisporre dopo l'ammissione dell'associato volontario apposita comunicazione informativa;
10. Presentare al Consiglio Direttivo, entro il mese di marzo di ogni anno, l'elenco dei soci ordinari, effettivi e onorari per la vidimazione dei registri associativi, in collaborazione con il Responsabile dei soci e del tesseramento;
11. Svolgere ogni altro compito a lui delegato dal Consiglio Direttivo, collaborare per le mansioni di segreteria con la Commissione Elettorale, con il Collegio dei Probiviri e con il Collegio dei Sindaci Revisori che hanno le funzioni di redigere, tenere e sottoscrivere il verbale delle riunioni degli organi associativi di competenza. La segreteria ha il compito di trasmettere, agli altri organi associativi, delle decisioni assunte in merito alle delibere adottate, tramite i gruppi appositamente creati su social, messaggistiche istantanee.

## **Art. 22 - Il Tesoriere economo**

Il tesoriere dell'Associazione, provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell'Associazione, nonché alla conservazione degli stessi, esige e paga dietro deliberazione del Consiglio Direttivo per spese superiori a euro 1.000,00 (mille) E' soggetto a verifiche di cassa sempre quando il consiglio lo ritenga opportuno, inoltre:

- Aggiorna periodicamente il Consiglio Direttivo sull'andamento e la gestione del bilancio associativo.
- Firma gli atti e documenti di ordinaria amministrazione, delegato dal Presidente, con apposita delibera approvata in Consiglio Direttivo.
- Sovrintende alle attività patrimoniali ed amministrative.

- Predisporre i bilanci consuntivi e preventivi

Inoltre potrà avvalersi del personale adibito alla segreteria associativa ed eventualmente di uno studio commerciale di fiducia e ratificato dal Consiglio Direttivo. Nella sua attività è coadiuvato dal Presidente nell'emissione dei mandati di pagamento in uscita e di riscossione in entrata.

## **Art. 23 - Il Coordinamento dei Volontari**

Nell'ambito dell'associazione è costituito il Coordinamento dei Volontari, composta da sette membri di cui: Responsabile dei Volontari, Vice Responsabile dei Volontari, Segretario e quattro consiglieri. Il Coordinamento dei Volontari si riunisce quando il Responsabile lo ritiene opportuno o ne sia fatta richiesta da almeno due terzi dei suoi componenti

Le riunioni del Coordinamento dei Volontari sono convocate dal Responsabile con avviso scritto da inviare a tutti i componenti 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso di convocazione, che deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, l'ora, la data ed il luogo della riunione, esposto nei locali della sede sociale.

Delle riunioni del Coordinamento dei Volontari viene redatto un verbale a cura del segretario e sotto la responsabilità del Presidente di seduta da trascrivere in apposito libro verbali del Coordinamento dei Volontari.

## **Art. 24 - Esecutivo del Consiglio**

La giunta esecutiva disimpegna gli ordinari affari amministrativi, esegue i deliberati del Consiglio, sorveglia l'andamento di tutti i servizi. In caso d'urgenza può deliberare con i poteri del consiglio direttivo, salvo ratifica dello stesso (Art. 54 e 55 dello Statuto).

È formata dai seguenti componenti: il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere, il Responsabile dei Volontari, il Responsabile della Protezione Civile e il Responsabile Sanitario. Può essere convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, anche con un solo giorno di preavviso e la riunione è ritenuta valida quando intervengono almeno due terzi dei suoi componenti aventi diritto di voto.

## **Art. 25 - La Direzione Sociale**

Il Presidente con il Vicepresidente e i Responsabili di settore costituiscono la Direzione Sociale.

La Direzione Sociale cura:

- il mantenimento, l'aggiornamento e il miglioramento dell'attrezzatura sui mezzi sanitari sociali e per l'emergenza;
- le attività tecniche e operative dell'Associazione;
- la gestione dei servizi ordinari e di emergenza.

### **I Responsabili di settore sono:**

- Economo Tesoriere, provvede agli acquisti su indicazione del consiglio direttivo e di concerto con i Responsabili di settore.
- Il Responsabile dei Volontari, verifica l'organizzazione interna e coordina il personale in corrispondenza alle necessità organizzative.
- Responsabile della Protezione Civile ed ambientale
- Responsabile donatori sangue
- Responsabile formazione
- Responsabile sede
- Responsabile parco macchine
- Responsabile attività sociali.

Hanno la completa autonomia operativa nel settore di cui sono rappresentanti, collaborano alle iniziative dell'Associazione e provvedono in sinergia tra di loro e in sintonia al Responsabile dei Volontari ad:

- accogliere i nuovi associati volontari e, in collaborazione con il segretario redigere e



- aggiornare gli appositi registri;
- informare con il supporto del segretario il corpo dei volontari sulle attività dell'Associazione sulla composizione dei gruppi e le responsabilità del volontariato nelle sue diramazioni e attività;
- organizzare, informare e sovrintendere alle attività di formazione interna dedicata al volontariato sanitario, sociale e di protezione civile e ambientale;
- seguire l'iter amministrativo legato alla formazione, rapportandosi con il responsabile della formazione e gli appositi organismi ANPAS Regionali;
- rispettare, in collaborazione con il segretario del Consiglio, la normativa vigente sulla privacy, riguardo l'archiviazione dei dati personali e riservati dei volontari;
- organizzare le attività di volontariato e della turnazione, in collaborazione con il Responsabile dei Volontari;
- rappresentare le istanze dei volontari, anche attraverso l'applicazione di un proprio regolamento interno;
- rappresentare l'associazione negli appositi organi di ^coordinamento delle Pubbliche Assistenze a livello regionale e nazionale;
- consegnare al Consiglio Direttivo ed esporre in bacheca dopo il loro primo insediamento l'organigramma esplicativo delle funzioni e delle responsabilità condivise e autonomamente deliberate dai Responsabili di settore in apposita riunione organizzativa.
- Provvedono singolarmente ad aggiornare l'inventario dei beni mobili e immobili (inerente il proprio settore) di proprietà o noleggio dell'Associazione entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

I Responsabili di settore potranno avvalersi di collaboratori tra i volontari o da collaboratori esterni all'associazione il tutto a seguito di ratifica da parte del Consiglio Direttivo.

## **Art. 26 - Responsabili di Area**

I consiglieri delegati avranno la responsabilità per le seguenti funzioni:

### **1) Studi Medici:**

- Proporre e organizzare corsi di informazione sanitaria sulla prevenzione per gli associati ordinari e per la cittadinanza, in accordo con il Presidente;
- Mantenere i rapporti con i medici iscritti all'associazione e organizzare le attività;
- Svolgere ogni altra funzione delegata dal Consiglio Direttivo negli organismi istituzionali.

### **2) Sanitario:**

- Valorizzare la formazione per gli associati volontari sia nel rispetto delle leggi vigenti sia per una maggiore consapevolezza e crescita del volontariato sanitario;
- Sovrintendere in accordo con il Presidente e il Responsabile dei Volontari al mantenimento e al miglioramento delle attrezzature sanitarie, dei mezzi di soccorso, delle strumentazioni medicali e ai rapporti con il 118;
- Rappresentare l'associazione negli appositi organi di coordinamento delle Pubbliche Assistenze a livello regionale e nazionale.

### **3) Sociale:**

- sovrintendere le attività di carattere sociale svolte dall'Associazione, in collaborazione con il Presidente e il Responsabile dei Volontari;
- valorizzare la formazione, per gli associati volontari in relazione al settore di competenza;
- sovrintendere alle attività dei progetti sul sociale;
- rappresentare l'associazione negli appositi organi di coordinamento delle Pubbliche Assistenze a livello regionale e nazionale;

### **4) Solidarietà e Cultura della Pace:**

- sovrintendere all'organizzazione delle attività culturali e di solidarietà interculturali, progetti internazionali, adozione a distanza promozione mercato equo e solidale e di turismo solidale), in accordo con il Responsabile dei Volontari o suo delegato per le attività sportive, ricreative e di turismo solidale;

- promuove, valorizza e partecipa a manifestazioni, seminari e dibattiti rivolti agli associati e alla cittadinanza sulla solidarietà, la cultura della pace;
- propone al Consiglio Direttivo progetti di formazione rivolti alla cittadinanza attiva, al mercato equo e solidale e ogni altra formazione inerente la cooperazione e la solidarietà internazionale.

## Art. 27 - Albo Associativo

L'Albo Associativo, sarà costituito da una bacheca, ricoperta da un vetro protettivo su cui, a cura degli organi competenti, saranno affisse comunicazioni, decisioni, deliberate, informazioni per gli associati. L'Albo associativo dovrà trovare posto nel luogo più visibile e accessibile della sede affinché sia possibile una facile individuazione dello stesso e un'agevole lettura di quanto esposto. La tenuta dell'Albo Associativo spetta al Segretario dell'Associazione.

## Art. 28 - Perdita qualità di socio e procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

La qualità di socio si perde:

- a) Per morosità
- b) Per decadenza,
- e) per esclusione, (art. 18 dello Statuto)

Il Consiglio Direttivo può deferire al Collegio dei Probiviri gli associati ordinari e volontari che abbiano violato le norme dello Statuto entro dieci giorni dalla segnalazione da parte del responsabile dei volontari o da qualsiasi associato informato dei fatti. Di tale deferimento dovrà essere data immediata comunicazione all'interessato da parte del Segretario del Consiglio Direttivo. Il Collegio dei Probiviri può, autonomamente discutere su fatti e comportamenti di Associati ordinari e/o volontari che abbiano violato le norme statutarie e regolamentari, può, in conseguenza di ciò, proporre le sanzioni disciplinari del caso al Consiglio Direttivo. Il Collegio dei Probiviri, comunque, dovrà informare l'interessato e invitarlo a un colloquio per chiarire la sua posizione. Il Presidente, può decidere la sospensione dalle attività del volontario, soprattutto se "responsabile dei servizi" che ha causato per motivata negligenza, disservizi, danni economici e di immagine all'Associazione, deferendolo immediatamente al coordinamento dei volontari e informando il Collegio dei Probiviri;

## Art. 29 - I servizi svolti dall'Associazione

I servizi in seno all'associazione possono essere di diversi tipo, ma comunque tutti concorrenti al perseguimento della ragione sociale dell'Associazione stessa, e si possono suddividere in:

**Servizi Sanitari:** Sono quei servizi che devono essere svolti con autoambulanze e/o mezzi speciali, dotati di avvisatori acustici e visivo e, possono avere caratteristiche di servizi di inter ospedaliero oppure di emergenza-urgenza.

**Servizi Socio-Assistenziali:** Sono quei servizi che non hanno una particolare connotazione sanitaria ma che sono comunque volti all'aiuto delle persone che versano in condizioni di disagio: Non necessitano di mezzi particolari e la formazione minima necessaria è la formazione di base richiesta a tutti i Soci Attivi secondo l'iter approvato dal CD., compresa la frequentazione degli aggiornamenti obbligatori previsti.

**Servizi di Protezione civile:** Sono quei servizi che hanno come oggetto la simulazione di intervento in condizioni di emergenze ambientali, gli interventi in vere e proprie emergenze secondo i protocolli operativi stabiliti, le attività di Aiuto Umanitario sia sul territorio italiano che esterno e le attività di sensibilizzazione al valore della Protezione Civile e del soccorso in stato di necessità.

Vengono svolti con mezzi appositamente destinati e per i quali è necessario un adeguato iter formativo stabilito dal C.D.

**Servizi a salvaguardia del territorio:** Sono quei servizi che hanno come oggetto la tutela il rispetto e la conservazione dell'ambiente in ogni sua forma, ripristino delle tradizioni, salvaguardia dei beni artistici e storici, raccolta differenziata.

**Servizi di rappresentanza:** Sono tutti quei servizi in cui l'Associazione si impegna attivamente per promuovere i valori di cui è portavoce, da sola o collaborando con altre Associazioni o enti, in cui non è richiesta nessuna competenza o formazione specifica.

## **Art. 30 - Il Servizio Civile**

L'Associazione è Ente di servizio civile e pertanto riconosce nella presenza dei dipendenti che stanno svolgendo il Servizio Civile legalmente riconosciute, all'interno delle attività associative, una opportunità di crescita e di approfondimento dei valori espressi negli obbiettivi statutari.

I dipendenti che prestano il loro servizio civile all'interno dell'Associazione, pur non acquisendo la qualifica di socio, possono presenziare come uditori a tutte le assemblee generali e alle sedute del Consiglio Direttivo, dichiarate aperte anche ai volontari.

Nel caso che un socio dell'Associazione sia assegnato al servizio civile presso la medesima egli potrà mantenere, solo su parere favorevole del C.D., eventuali incarichi che si trovava precedentemente a ricoprire prima di iniziare il servizio civile.

I dipendenti che prestano il servizio civile possono, su domanda, diventare soci o soci (volontari) a seguito del parere favorevole del CD.

## **Art. 31 - I Responsabili dei servizi:**

**Il responsabile dei Soci Attivi (Volontari):** ha la presidenza del coordinamento, verifica l'organizzazione interna e coordina il personale in rispondenza alle necessità organizzative dei turni con l'ambulanza, formula, sentita la disponibilità degli stessi, i turni quindicinali con anticipo di almeno due giorni dalla scadenza. Il Responsabile qualora un Volontario non sia in grado di effettuare il turno ad esso assegnato in base alla sua disponibilità manifestata, si impegnerà nei limiti delle sue possibilità, a provvedere alla sostituzione. Quanto detto dovrà accadere solo in casi eccezionali poiché il Volontario dovrà responsabilmente rispettare l'impegno preso. Provvede al reclutamento ed al tesseramento dei nuovi volontari, a seguito del parere favorevole del Coordinamento dei Volontari e del Consiglio Direttivo, quindi ne cura l'ordine di servizio e controfirma gli atti relativi.

**Vice responsabile dei Volontari:** Collabora con il responsabile dei volontari per lo sviluppo delle attività degli stessi in coerenza con quanto deliberato dal Consiglio Direttivo ed assume in caso di assenza del Responsabile i poteri a lui demandati.

**Segretario responsabile dei Volontari,** redige i verbali del Coordinamento dei Volontari, protocolla e custodisce i deliberati del coordinamento dei volontari; cura la predisposizione delle delibere del coordinamento, protocolla e custodisce tali deliberati, le controfirma e provvede in maniera che esse siano rese operanti e conosciute a tutti gli effetti.

**Responsabile della Protezione Civile ed ambiente,** favorisce lo sviluppo di questo settore all'interno dell'Associazione, provvede alla gestione dei mezzi in dotazione, mantiene i contatti con il responsabile regionale e ne coordina le attività, garantendo la presenza alle riunioni Provinciali, Regionali e Nazionali relazionando al Presidente e in apposite riunioni degli esiti degli incontri.; deve provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati di trasmissione, coordinare tutti gli interventi di protezione civile compresi quelli per manifestazioni pubbliche, allerta e organizza le squadre di intervento per partecipare al ( C.O.C.) Centro Operativo Comunale in caso di eventi straordinari, il tutto avvalendosi della collaborazione del Presidente e del Responsabile dei Volontari.

**Responsabile sanitario,** è responsabile dei servizi medici sanitario dell'associazione, cura la sostituzione e l'approvvigionamento dei medicinali e attrezzature all'interno dei mezzi di soccorso: Ad esso è demandato la cura del rapporto con il personale sanitario e lo sviluppo delle attività formative nell'ambito sanitario e della prevenzione. Ha cura dei rapporti con gli enti interessati e l'esecuzione di eventuali relative convenzioni. Organizza e cura vari servizi in ambito sanitario in collaborazione con il Responsabile dei volontari

**Responsabile della formazione,** cura tutti i progetti di formazione che si terranno opportuni per favorire: la cultura del volontariato e della, solidarietà: La formazione dei gruppi dirigenti dell'Associazione, la formazione specifica dei volontari per gli interventi nei servizi con particolare riferimento alle problematiche sociali, (politiche giovanili, anziano, diversamente abili, interventi

internazionale, ecc.) Si avvale di una apposita commissione. Collabora con il Responsabile dei volontari sia nel formulare i turni di servizio che per l'inserimento dei nuovi volontari nei turni giornalieri dell'emergenza stabilendo di comune accordo il percorso formativo da adottare.

**Responsabile della sede:** Ha la sorveglianza dei locali che costituiscono la sede, del materiale dell'associazione, ne cura la conservazione e ne vigila il consumo. Fa le provviste ordinarie occorrenti previa la coordinazione e l'informazione sia del Presidente e del Tesoriere, firma prima di passare al Tesoriere, le fatture rimesse per conto dell'associazione provvede all'eventuale acquisto di arredi necessari per la sede, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo. Coordina tutti i lavori da realizzarsi per la cura e il mantenimento della sede.

**Responsabile della struttura polivalente:** si avvale della collaborazione dei volontari, si occupa della cura e della gestione dell'impianto, sovrintende alla manutenzione ordinaria della struttura, provvede all'eventuale acquisto di attrezzatura (palloni, reti ecc.) necessari per il funzionamento previa la coordinazione e l'informazione del Presidente e del Tesoriere.

**Responsabile del parco macchine:** Ha la sorveglianza dei mezzi in dotazione all'associazione ne cura la loro efficienza e conservazione. Sovrintende alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi stessi (si interessa di portare il mezzo dal meccanico di sovrintendere alle operazioni e riportarlo in sede), previa la coordinazione e l'informazione del Presidente e del Tesoriere, provvede inoltre alla consegna e ritiro della biancheria, quest'ultima, in collaborazione del Responsabile Sanitario e Abbigliamento.

**Responsabile delle attività sociali, ricreative culturali e tempo libero:** E' responsabile di tutte le attività e manifestazioni inerenti lo sviluppo e la propaganda dell'associazione. Il responsabile ha il compito di: Tenere organizzato ed aggiornato il gruppo, anche mediante l'organizzazione o l'adesione a corsi di formazione; Tenere i contatti con tutti gli Enti o organismi legittimati ad intervenire nel settore dei servizi Sociali; Proporre e seguire le fasi preliminari finalizzate alla presentazione di progetti con Enti e Ministeri potrà avvalersi del personale adibito alla segreteria associativa ed eventualmente di studi esterni di progettazione; Progettare e coordinare le attività sociali; Promuove iniziative e divulga informazione alla popolazione in concerto con altri responsabili dell'Associazione e con il Consiglio Direttivo. Con i singoli Consiglieri e durante le Riunioni con i medesimi stimola la realizzazione delle attività in corso e promuove le nuove attività con la raccolta delle idee e delle indicazioni che provengono dall'interno e dall'esterno dell'Associazione. Coordina l'organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo, spettacoli, gite e attività ricreative in genere, assicurandosi che queste attività siano conformate allo spirito della Pubblica Assistenza ed in piena aderenza agli indirizzi del Consiglio Direttivo.

**Responsabile dei Soci tesseramento:** Provvede alla realizzazione del tesseramento, cura l'iscrizione di nuovi soci e la perdita di qualità di socio per morosità o decadenza, relaziona al Consiglio Direttivo periodicamente sull'andamento dello stesso.

**Responsabile dei trasporti:** si occupa di prendere in esame le richieste che pervengono all'Associazione per i trasporti sanitari e sociali, di infermi e pazienti, da e per strutture sanitarie, in generale per trasporti di ammalati. Deve occuparsi quindi, con la collaborazione dei vari responsabili di settore alla formazione degli equipaggi necessari ai trasporti. Provvede e compila la scheda dei trasporti e supervisiona la documentazione compilata dai volontari dei servizi svolti. Convoca e coinvolge tutti i volontari per lo svolgimento dei servizi inerenti la sua mansione, predisponendo una graduatoria degli interventi e dei volontari impegnati. Previa l'informazione del Presidente, e la coordinazione del Responsabile dei Volontari e del Responsabile dei mezzi.

**Responsabile donatori:** Provvede alla compilazione di un elenco nominativo dei soci, volontari e di tutte le persone che sono disposte ad effettuare donazione di sangue e di organi, contatta i medici dei presidi ospedalieri preposti e crea con gli stessi una fattiva collaborazione. Previa la coordinazione e l'informazione del Responsabile dei Volontari e del Responsabile dei mezzi.

## **Art. 32 - Svolgimento delle riunioni del Consiglio Direttivo**

Tutti i membri del C.D. sono tenuti a partecipare attivamente e serenamente all'oggetto della discussione, esprimendo le proprie opinioni in merito;

Partendo dalla destra del presidente ognuno può intervenire per un tempo massimo di tre minuti, completato il primo giro si può intervenire con alzata di mano. Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente e in assenza di entrambi dal Consigliere più anziano di età. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono assunte a maggioranza dei presenti e con voto palese. La votazione è segreta quando ciò sia richiesto da almeno 1/3 (un terzo) dei consiglieri presenti o si deliberi su questioni concernenti persone. In caso di parità di voti, viene approvata la deliberazione che ha avuto il voto favorevole del Presidente. Per le riunioni del Consiglio Direttivo non sono ammesse deleghe. Il Consiglio Direttivo è validamente costituito quando sono presenti la maggioranza dei componenti. Delle riunioni del Consiglio Direttivo viene redatto un verbale a cura del Segretario e sotto la responsabilità del Presidente, da trascrivere con sistema informatico e firmato dal Segretario e dal Presidente. Sono compiti del Consiglio Direttivo:

- a. predisporre le proposte da presentare all'Assemblea dei Soci per gli adempimenti di propria competenza;
- b. eseguire le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci;
- c. adottare tutti i provvedimenti necessari alla gestione dell'Associazione, comprese le assunzioni di personale;
- d. deliberare in merito alla stipula di convenzioni, contratti e appalti per il perseguimento degli obiettivi associativi;
- e. aderire ad associazioni, società ed altri enti, in attuazione dei fini e degli obiettivi dello Statuto;
- f. decidere motivatamente sulle domande di ammissione dei Soci sia che le accetti sia che le respinga, nonché sui provvedimenti disciplinari;
- g. appena eletto, nominare al suo interno un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario, e assegnare ai consiglieri incarichi e deleghe secondo quanto stabilito nel Regolamento; i consiglieri delegati esercitano i poteri loro conferiti e ne rispondono al Presidente e al Consiglio Direttivo; in casi particolari di necessità e di urgenza, i consiglieri delegati possono prendere decisioni nella loro specifica materia informando preventivamente il Presidente;
- h. redigere il Regolamento Generale dell'Associazione da sottoporre all'Assemblea Ordinaria dei Soci;
- i. predisporre il bilancio da mettere a disposizione dei Soci almeno 8 (otto) giorni prima dell'Assemblea dei Soci.

Tutti i problemi relativi all'Associazione vengono discussi nella sede evitando polemiche esterne che danneggiano il buon nome dell'Associazione. Qualsiasi componente del CD, che per tre convocazioni consecutive, senza un giustificato motivo, non partecipa alle riunioni verrà sostituito da un altro socio.

### **Art. 33 - Uso della sala riunioni**

Qualsiasi socio, persona o ente che intende usufruire della sala riunioni, per conferenze o dibattiti, o per corsi di formazione o culturali, devono farne richiesta scritta alla segreteria almeno cinque giorni prima; La sala non sarà concessa per riunioni a scopi politici.

### **Art. 34 - Adempimenti e comportamenti dei soci attivi**

Per essere ammessi a far parte dell'Associazione gli aventi diritto devono, all'atto della domanda, presentare la seguente documentazione:

- a) Fotocopia dell'eventuale patente di guida,
- b) Fotocopia del documento di riconoscimento,
- e) Fotocopia di eventuali titoli professionali posseduti,
- d) Eventuali attestati professionali in materia di sanità, per aver sostenuto corsi di soccorritori e quant'altro utile al fine della collocazione operativa nell'ambito dell'Associazione,
- e) Tre fotografie formato tessera.

Il volontario, in sede o fuori dalla sede e durante l'espletamento dei servizi, non deve assolutamente denigrare e formulare critiche di nessun genere nei confronti dell'Associazione, del Presidente, dei Responsabili e di tutto il personale operante in essa, poiché ognuna di queste figure cerca di svolgere per il meglio e nell'interesse di tutti il compito affidatogli.

Il socio attivo ammesso, è obbligato a comunicare al Responsabile dei Volontari eventuali variazioni del proprio stato di salute durante il servizio prestato presso l'Associazione; i cambi di indirizzo ed le eventuali variazioni dello stato giuridico-amministrativo personale.

La deliberazione del Consiglio Direttivo, in merito all'ammissione o meno a far parte dell'Associazione, sarà comunicata al richiedente.

I soci attivi si impegnano a prestare gratuitamente e disinteressatamente servizio secondo gli scopi istituzionali, accettando lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione.

I soci attivi sono muniti di tessera di riconoscimento fornita dall'Associazione stessa.

I candidati che hanno prestato attività di volontariato o di servizio civile presso altre associazioni, dovranno documentare tale servizio.

Ogni socio è tenuto al rispetto del segreto professionale evitando la divulgazione di notizie e dati personali inerenti ai soci e ai beneficiari dei servizi.

E' vietato ai soci non autorizzati la consultazione dei vari registri e la richiesta di informazioni in merito ai servizi svolti.

Possono frequentare la sede anche i non soci, fatta eccezione per i locali adibiti a uffici e a dormitorio, comunque nel pieno rispetto delle norme associative.

### **Art. 35 - I soci sono tenuti a rispettare:**

- Gli orari dei turni di servizio;
- Le norme di comportamento proprie dell'Associazione;
- Le deliberazioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo.

### **Art. 36 – Formazione e tipologia corsi;**

#### **1) Formazione**

I corsi per l'ottenimento delle qualifiche del settore formazione sono organizzati a cura dell'Associazione e dell'Anpas secondo le normative vigenti. L'accesso a tali corsi è limitato ai volontari selezionati dal responsabile della formazione secondo le qualifiche associative o professionali ottenute da ognuno. Sono inoltre previste Specializzazioni in base alle direttive dell'Associazione ed ai corsi effettuati dall'ANPAS. Per lo svolgimento di servizi per cui non sono previsti corsi formativi l'abilitazione viene rilasciata dal responsabile di settore. Tutte le abilitazioni sono soggette alla definitiva autorizzazione del Presidente.

#### **2) Trasporti Sanitari**

I corsi abilitanti a prestare servizio nei trasporti sanitari, principalmente tramite ambulanze, sono stabiliti dal protocollo formativo dell'Associazione o diversa disposizione da normativa regionale vigente e dalle direttive di ANPAS Comitato regionale Campano.

#### **3) Trasporti e Servizi Sociali**

Accompagnatore - Abilita ad affiancare l'autista per accompagnare i diversamente abili a scuola, al lavoro, ai centri di riabilitazione, ecc.. - Abilitazione, con la guida e la collaborazione di uno psicologo, per porgere aiuto mediante l'ascolto a persone, di tutte le età con problemi di vario genere quali: disagio giovanile, tossicodipendenza, alcool, AIDS, psicofarmaci, ecc...

#### **4) Protezione Civile**

Servizio Sanitario - Aperto ai Volontari con nozioni di primo soccorso livello base.

Servizio Logistico - Aperto ai Volontari con corso di Logistica o di colonna mobile nazionale.

Servizio Generico - Aperto a tutti i Volontari iscritti nel registro interno del settore

Servizio Specializzato – Aperto ai Professionisti in base alle esigenze richieste

### **Art. 37 - Comportamento ed etica del volontario:**

Il Volontario deve agire con umiltà e zelo, correttezza morale e di linguaggio. Deve sempre ricordare che si è spontaneamente prestato all'opera di Volontariato che non prevede compensi o premi, ma comporta un alto senso di responsabilità nei confronti dell'Organizzazione e di chiunque usufruisca del servizio. Il volontario, in sede, fuori dalla sede e durante l'espletamento dei servizi, non deve

assolutamente denigrare e formulare critiche di nessun genere nei confronti dell'Associazione, del Presidente, dei Responsabili e di tutto il personale operante in essa, poiché ognuna di queste figure cerca di svolgere per il meglio e nell'interesse di tutti il compito affidatogli. E' fatto assoluto divieto ai Volontari e a tutto il personale riferire a terzi, a riporto o per sentito dire, argomenti che possano danneggiare il servizio e tantomeno la persona altrui.

**Pertanto il Volontario deve:**

- evitare atteggiamenti ed espressioni che possano ledere i principi morali degli altri e dell'Organizzazione;
- rivolgersi ai pazienti e familiari con delicatezza, rispetto e pazienza, utilizzando sempre un linguaggio moderato, anche nelle richieste di collaborazione;
- astenersi dal comunicare qualsiasi diagnosi medica, non di sua competenza;
- utilizzare sempre un linguaggio corretto e conforme alle normative, per quanto concerne le comunicazioni telefoniche e radio;
- avere il dovere del segreto professionale per quanto attiene gli interventi di soccorso e su tutta l'attività di assistenza svolta dall'Organizzazione, avendo l'obbligo di rispettare i vincoli di legge in materia di trattamento dei dati sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e successive variazioni ed integrazioni;
- avere cura dei mezzi e delle attrezzature, nonché della propria divisa e DPI, che rimangono sempre di proprietà dell'Associazione, pur essendo ceduti in comodato d'uso gratuito al Volontario;
- durante i servizi obbligatoriamente indossare la divisa e le scarpe antinfortunistiche, senza cambiare foggia o farne un utilizzo promiscuo con altri capi;
- avere cura dei DPI, provvedendo alla corretta manutenzione, custodia e pulizia, ( è vietato apportare modifiche di alcun tipo se non autorizzate);
- provvedere personalmente alla propria sostituzione, nel caso in cui non può effettuare il proprio turno di servizio per sopraggiunti impegni, con altro Volontario in possesso della qualifica appropriata, o in caso di urgenza ed impossibilità documentata, avvisare il Responsabile dei Volontari;
- nella permanenza in sede utilizzare anche tra i volontari e dipendenti del servizio civile un linguaggio corretto, conforme al luogo pubblico in cui ci si trova.

**Art. 38 - Il Capo turno – Capo equipaggio**

Nell' foglio dei servizi giornalieri sono segnalati il Capo Turno (C.T.) e il Capo Equipaggio (C.E.)

Il C.T. è responsabile, durante il turno di servizio 118, della sede e di tutte le attività da svolgere con il suo equipaggio come:

- Controllo materiale sanitario sull'autoambulanza di servizio;
- Pulizia dell'autoambulanza in servizio e della sede;
- Controllo del giusto svolgimento relativo al foglio dei servizi programmati.

Il C.T. al termine del servizio deve passare le consegne, orali o scritte, al C.T. del servizio successivo, questo per evitare discontinuità e disservizi nella vita associativa.

Il C.E. è il soccorritore che ha acquisito esperienza attraverso un certo numero di servizi e ha dimostrato capacità di coordinamento, organizzazione e comando dell'equipaggio. Il C.E. è responsabile:

- Coordinamento dell'Equipaggio su gli interventi in Emergenza e Programmati;
- La responsabilità dell'esecuzione del servizio è comunque in capo a tutti i componenti dell'equipaggio, il C.E. ha il ruolo di impartire direttive atte a garantire la massima professionalità durante lo svolgimento del servizio. Cura altresì la coadiuvazione con il responsabile di settore per l'inserimento dei neo volontari.
- ha la responsabilità della corretta compilazione delle schede d'intervento, nonché della modulistica in uso per l'espletamento delle varie attività istituzionali in capo all'organizzazione.
- Ha il compito di controllare che l'equipaggio utilizzi tutti i D.P.I. messi a disposizione dell'organizzazione.
- In caso di mancanze, reclami, citazioni o altro verrà chiamato a rispondere in prima istanza il capo equipaggio.
- Nel caso di controversie tra il C.E. e il resto dell'equipaggio o di altri soggetti verrà convocato

l'intero Equipaggio in prima istanza dall'ufficio di Presidenza e in seconda istanza dal collegio dei probiviri per dirimere ogni situazione conflittuale.

- Ha la responsabilità in qualità di preposto alla vigilanza nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, coordinando e sorvegliando il lavoro dei componenti della squadra.

\* Nel caso di equipaggi composti da più capi equipaggi il ruolo viene assunto dal C.E. più anziano di servizio.

- Alla tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore di eventuali anomalie.

## **Art. 39 - La Parte pratica del servizio**

All'inizio del turno saranno eseguite con cura le seguenti disposizioni:

- Firmare il registro delle presenze e per la copertura assicurativa, in modo leggibile;
- Assicurarsi che sui mezzi sia disponibile tutto quanto necessita, segnalando al capoturno le eventuali carenze e provvedendo per quanto possibile, a reintegrare personalmente il materiale mancante;
- Accertarsi della disinfezione della cellula sanitaria.
- Compilare la chek-list al fine di verificare eventuali carenze o mancanza di materiale sanitario a bordo dell'ambulanza;
- Controllare la pulizia e lo stato del mezzo di soccorso e degli automezzi;
- Collaborare alla pulizia della sede;
- E' compito dell'equipaggio, nello svolgimento del servizio, attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile sanitario e da quello preposto al coordinamento.
- Al termine di ogni servizio i volontari cureranno il riordino e la pulizia del mezzo utilizzato in modo che sia pronto per un nuovo impiego.
- Il socio attivo in servizio è responsabile del paziente prelevato presso un ente ospedaliero o altro luogo; dal momento del prelevamento al momento in cui viene affidato al personale dell'ente di destinazione o ai familiari.
- Negli interventi di Emergenza Territoriale 118 non possono partecipare i soci attivi che non abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

**Durante il servizio è vietato:** Iniziare o lasciarsi coinvolgere in qualsiasi discussione con altri utenti della strada, fare o animare discussioni durante il servizio; qualora insorgessero divergenze o vi fossero reclami e proteste, l'interessato o gli interessati, dovranno inoltrare un rapporto con specificazione dell'accaduto al capo turno o al responsabile del settore. Eseguire prestazioni mediche o paramediche, l'esposizione di presunte diagnosi, suggerire l'uso di farmaci. E' d'obbligo l'assoluta discrezione sui servizi prestati.

## **Art. 40 - Autista – Automezzo**

**1) Autista di auto** - Abilita alla guida delle auto (senza uso di apparati di emergenza) per tutti i servizi che l'Associazione svolge con le sole autovetture quali: trasporto diversamente abili, trasporto sociale, commissioni e interventi vari per l'Associazione. Occorre possedere regolare patente B conseguita da almeno 1 (uno) anno.

**2) Autista di pulmino** - Abilita, oltre alla guida delle auto, alla guida del pulmino a 9 (nove) posti dell'Associazione e al relativo uso dello stesso, con i soliti servizi previsti per le auto e senza uso di apparati di emergenza. Occorre possedere regolare patente B conseguita da almeno 1 (uno) anno.

**3) Autista di auto con dispositivi di emergenza** - Abilita alla guida delle auto provviste di dispositivi di emergenza (rotatore e sirena) per ottemperare ai servizi sanitari quali: trasporto sangue, organi, analisi, esami diagnostici ecc. richiesti in urgenza. Occorre possedere regolare patente B conseguita da almeno 3 (tre) anni.

**4) Guida dei mezzi a trazione 4x4** - Abilitazione alla guida dei mezzi con trazione 4X4 con un corso abilitante specifico. Occorre essere Volontari possedere la patente idonea al veicolo da guidare conseguita da almeno 1 (uno) anno.

**5) Guida dei mezzi a trazione 4x4 con dispositivi di emergenza** - È una abilitazione per l'uso dei dispositivi di emergenza di cui tali mezzi sono provvisti. Occorre servizio attivo ed abilitazione alla



guida dei mezzi con trazione 4X4 da almeno 6 (sei) mesi e la patente idonea conseguita da almeno 3 (tre) anni.

Ciascun autista è tenuto a svolgere il servizio utilizzando il mezzo che gli è stato assegnato dal responsabile ai servizi di turno. L'autista del mezzo deve seguire il percorso più idoneo in relazione alle esigenze del servizio. Ogni autista, all'inizio del proprio turno, deve accertarsi della funzionalità del mezzo, e della presenza del carburante, e segnalare eventuali problemi al responsabile dei mezzi. Si ricorda che la nostra Associazione viene anche giudicata dal comportamento tenuto nella conduzione dei mezzi e dall'educazione del personale a bordo dei suddetti.

Il Consiglio direttivo di questa Associazione, composta da volontari come Voi, confida nella massima serietà di tutti e vi ricorda che i mezzi dell'Associazione sono costati sacrifici e che i costi della loro manutenzione sono molto gravosi. Le somme che vengono periodicamente spese per dette manutenzioni, potrebbero essere invece investite in altre attività utili per la comunità.

## **Art. 41 - La Guida delle ambulanze**

**Autista di ambulanza** - Abilita alla guida delle ambulanze oltre alla guida delle auto, dei pulmini e delle auto con dispositivi di emergenza. Occorre essere Volontario di Livello Base e possedere regolare patente B conseguita da almeno 3 (tre) anni. Per la guida di ambulanze in servizio di emergenza occorre, oltre all'abilitazione di autista di ambulanza, anche un periodo di affiancamento che sarà stabilito al momento del corso per autista di ambulanza.

Nessun autista può stabilire protocolli d'intervento propri, diversi da quelli al momento in vigore e stabiliti dalla centrale operativa 118.

L'abilitato alla guida di ambulanza azionerà il dispositivo acustico di emergenza (sirena) e quelli visivo (lucciola) solo nei casi di effettiva necessità, codice giallo oppure rosso, in particolare non si deve fare uso dei lampeggiatori nei trasporti ordinari.

La guida delle ambulanze deve essere calma e sicura, specialmente nei trasporti di emergenza, tenendo conto dell'esigenza di stabilità del trasporto e attenendosi scrupolosamente per questo alle istruzioni del "secondo" che stazionerà all'interno della cellula sanitaria.

I segnali di emergenza (lucciola e sirena) chiedono strada ma non danno nessun diritto di precedenza, di conseguenza ai semafori rossi e agli stop stradali occorre fermarsi per poi ripartire quando si è certi di non causare incidenti.

L'uso della sirena deve essere fatto in modo continuativo e non solo in prossimità degli incroci, è comunque consigliabile non usare i segnali acustici (sirena) in prossimità dei luoghi di cura.

L'autista nella guida, è tenuto a rispettare rigorosamente il codice della strada.

La responsabilità del soccorso urgente è vietata qualsiasi variazione d'intervento, se non autorizzata dal personale sanitario presente a bordo in sintonia con la centrale operativa 118.

Durante il servizio di soccorso urgente è vietato avere a bordo persone estranee all'associazione fatto salvo disposizioni del personale sanitario di bordo.

## **Art. 42 - Norme generali di comportamento**

Tutti i volontari sono tenuti al rispetto dei locali della sede e delle attrezzature a disposizione sia sui mezzi di servizio che presso i locali della sede.

I volontari di turno non dovranno allontanarsi per nessun motivo dalla sede, salvo autorizzazione del capo turno, e previa autorizzazione del Responsabile dei Volontari.

Tutti i soci hanno diritto di fare critiche ai provvedimenti degli organi direttivi in sede di Consiglio Direttivo e di proporre suggerimenti utili al buon funzionamento dell'attività.

Al socio o dipendente di turno è richiesto durante l'espletamento del servizio un comportamento corretto, lo stesso si richiede ai soci che sostano nei locali della sede in attesa di servizio.

Tutti i soci e dipendenti presenti in sede hanno l'obbligo morale di partecipare a tutte le operazioni legate al mantenimento dell'igiene e del decoro dei locali e delle pertinenze dell'Associazione, nonché a tutte le attività inerenti alla vita associativa.

Tutti i soci attivi presenti in sede, anche a titolo ricreativo, hanno l'obbligo morale in caso di necessità di eseguire tutti i servizi richiesti dal capo turno.

Ogni volontario o dipendente appartenente all'Associazione ha il diritto di esprimere il proprio parere, di fare critiche (costruttive) dare suggerimenti, esporre provvedimenti o azioni che ritenesse utili per il buon andamento dell'Associazione, lo potrà fare in modo del tutto ufficiale, facendo un rapporto scritto e firmato, recapitato nell'apposita cassetta predisposta nella sede. Non sono ammessi comizi o atti denigratori anonimi e chiassosi, poiché si è un'Associazione di Volontari tutti hanno il diritto di parola ma anche il dovere di esprimersi in modo educato, democratico e costruttivo.

Chiunque contravvenga alle norme dello Statuto e del regolamento o commetta atti indisciplinati o comunque turbi, con il proprio comportamento il regolare andamento del servizio o la concordia tra i Soci, oppure comprometta l'attività dell'Associazione o rechi danno alla sua immagine, è soggetto a sanzioni disciplinari.

Nessun provvedimento può essere adottato contro alcuno, senza che a questo sia offerta la possibilità di essere ascoltato e di presentare le sue difese.

Al fine si raccomanda a tutti i volontari e i dipendenti a non utilizzare le parole per innescare polemiche o per calunniare altre persone o volontari.

Solo la correttezza e la lealtà rende il volontario forte.

E' vietato far salire sui mezzi persone estranee all'Associazione.

La sede e le sue attrezzature devono essere tenute da tutti i volontari con estrema cura e pulizia.

E' fatto preciso divieto a tutti i soci e ai dipendenti di usare i locali (adibiti a dormitorio) durante la giornata, gli stessi vanno lasciati liberi dai volontari al termine del turno di notte; la custodia della chiave, per vietare l'accesso agli stessi durante la giornata, rimane in capo al C.T.

E' anche necessario che i volontari e i dipendenti durante il riposo notturno indossino la divisa, in maniera da essere immediatamente operativi nel caso di chiamata di pronto intervento (118).

I soci attivi e i dipendenti devono provvedere all'ordine e alla pulizia dei locali e degli spazi annessi alla sede, anche attraverso la pratica della raccolta differenziata; la pulizia deve essere fatta al mattino presto e da tutti i soci in servizio, prima di intraprendere qualsiasi altra attività.

E' fatto inoltre preciso divieto dell'utilizzo di materiali e attrezzature della Pubblica Assistenza "*Rocco Pascucci*" Frigento per uso privato (salvo quando espressamente autorizzato).

In caso di utilizzo della cucina il materiale e le attrezzature usate deve essere pulito e riposto con estrema cura.

E' vietato imbrattare muri, cartelli, comunicazioni esposte nelle bacheche con scritte o altro.

Tutti i volontari e i dipendenti di turno in servizio indosseranno la divisa stabilita. E' vietato ai volontari e ai dipendenti l'utilizzo delle bacheche relative ai turni, agli ordini di servizio e alla segreteria di volontariato, per apporvi comunicazioni personali non autorizzate.

L'abbigliamento dovrà essere idoneo e consoni al servizio, in particolare non si dovranno indossare: sandali, ciabatte e scarpe con tacchi alti, capi di abbigliamento che possano impedire i movimenti necessari per il buon svolgimento del servizio.

L'equipaggio dell'autoambulanza di servizio per l'emergenza deve essere composto da tre volontari, salvo diversa prescrizione da parte del Responsabile di settore o dell'Organizzazione.

Per i servizi di non emergenza (secondari) l'equipaggio deve essere composto da un minimo di due persone fino ad un massimo di tre.

L'equipaggio dei servizi secondari deve essere composto almeno dall'autista e da un soccorritore abilitato.

Il volontario o il dipendente che si presenta in servizio in condizioni fisiche e/o psicofisiche non idonee (alterazione dovuta ad alcool, ecc.), verrà immediatamente allontanato dal servizio stesso. Il caposervizio dovrà immediatamente segnalare l'accaduto per iscritto al Presidente che provvederà a prendere i provvedimenti del caso.

Per eventuali offerte ricevute durante il servizio è obbligatorio rilasciare regolare ricevuta.

Tali somme vanno riposte nella cassaforte.

Il socio attivo (volontario) che rilevi lo stato di precarie condizioni economiche di un trasportato può, a suo giudizio, rendere il trasporto (extra comunale) gratuito, salvo successivamente a rendere partecipe della cosa il presidente, il quale a sua volta attiverà, presso il comune di residenza (i servizi sociali) per chiedere loro la veridicità di detta situazione e se vera di farsi carico della persona bisognosa.

La tariffa chilometrica dei trasporti superiori a chilometri 35 di solo andata, a seconda dei mezzi impegnati è la seguente: Ambulanza: € 0,70; Scudo: € 0,60; Fuoristrada: € 0,60; Autovettura: € 0,50.

Per i tesserati dell'Associazione l'offerta di rimborso spesa per i trasporti è ridotta del 20%.

#### **Art. 43 - Riunioni e verifica dell'andamento globale dell'Associazione e dei Responsabili**

- 1- Le riunioni di verifica avranno luogo presso la Pubblica Assistenza "Rocco Pascucci" di Frigento a cadenza quindicinale;
- 2- Le riunioni vedranno la partecipazione del coordinamento dei volontari, del Presidente e di eventuali collaboratori, che illustreranno la propria attività svolta, le difficoltà incontrate, le proposte per migliorare il servizio e gli eventuali punti di attrito con i volontari, i soci e gli afferenti all'Associazione;
- 3- I responsabili sono obbligati sia moralmente che eticamente alla correttezza e alla salvaguardia del buon nome dell'Associazione.
- 4- Tutti i problemi relativi all'Associazione vengono discussi nella sede opportuna, evitando polemiche che vanno a danneggiare i rapporti interpersonali e di civile convivenza tra le persone.

#### **Art. 44 - Regolamento Generale e Norme per l'Attuazione dei Servizi**

La modifica del Regolamento Generale e delle Norme per l'Attuazione dei Servizi spetta all'assemblea degli associati, su proposta del Consiglio Direttivo. (art. 47 dello Statuto)

Il presente Regolamento Generale e Norme per l'Attuazione dei Servizi, viene redatto dal Consiglio Direttivo nella seduta n. 9 del 24 marzo 2018 e presentato all'Assemblea dei Soci del 30 marzo 2018 al punto n. 2 all'Ordine del giorno, per l'approvazione definitiva, ha valore immediato e precisamente dalle ore 20.35 dello stesso giorno.

Il presente Regolamento Generale Norme per l'Attuazione dei Servizi, composto di n. 19 pagine, scritto con il sistema di video scrittura, annulla e sostituisce ogni altro precedentemente emesso, sarà letto e divulgato tra tutti i soci e da tutto il coordinamento dei volontari.

Del che è verbale letto confermato e sottoscritto.

Il Segretario  
Pietro Paolo Napolitano

Il Presidente  
Sabino Gerardo Famiglietti