



ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO - ODV

REGOLAMENTO GENERALE INTERNO ASSEMBLEA DEL 28/04/2023

SOS DEI LAGHI ETS ODV

R.G.I. - REGOLAMENTO GENERALE INTERNO

Capitolo 1 - NORME GENERALI

Articolo 1 – Scopi dell'Associazione

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

- a) promuovere ed organizzare iniziative dei cittadini volte a contrastare e risolvere problemi della vita civile, sociale e culturale;
- b) promuovere ed organizzare azioni volte a soddisfare bisogni collettivi ed individuali attraverso i valori della solidarietà;
- c) contribuire all'affermazione dei principi della solidarietà popolare nei progetti di sviluppo civile e sociale della collettività;
- d) favorire lo sviluppo della comunità attraverso la partecipazione attiva dei cittadini;
- e) contribuire, anche attraverso la partecipazione alla vita associativa e alla gestione dell'Associazione e di attività di interesse generale, alla crescita culturale e morale delle persone e della collettività;
- f) organizzare forme di partecipazione e di intervento nel settore sociale, sanitario, ambientale, della protezione civile ed in quello della disabilità; assumere iniziative dirette alla sperimentazione sociale, cioè a forme innovative di risoluzione di questioni civili, sociali e culturali;
- g) collaborare con enti pubblici e privati e con altre associazioni di volontariato ed Enti del Terzo Settore per il proseguimento dei fini e degli obiettivi previsti dallo Statuto.

Articolo 2 – Definizioni

Il Personale Associativo: è costituito da quanti, a vario titolo (es. associati Volontari, Dipendenti, Volontari del Servizio Civile e Leva Civica), partecipino attivamente alle attività associative.

L'Associato volontario: è colui che presta personalmente e volontariamente, senza fini di lucro neanche indiretto, la propria attività nell'ambito dell'Associazione per fini di solidarietà nell'espletamento dei compiti demandati dall'Associazione.

L'Associato ordinario: è colui che aderisce all'Associazione e che versa la quota associativa;

L'insieme di tutti gli Associati volontari è detto anche "Corpo Volontari".

Il Dipendente: è colui che presta la propria attività nell'ambito dell'Associazione a seguito della sottoscrizione di un contratto di lavoro subordinato con l'Associazione stessa.

L'Allievo: è l'associato volontario che, non in possesso dei titoli per esercitare una data funzione, stia seguendo un corso di formazione per ottenerli.

Il Centralinista: è l'associato volontario responsabile delle comunicazioni telefoniche e via radio, dell'accettazione della prenotazione dei servizi e della gestione della cassa e dei registri.

Il Soccorritore: è l'associato volontario che, in possesso dei titoli e delle caratteristiche previsti dalla normativa vigente, è stato abilitato ad operare nell'ambito del soccorso dall'apposita commissione.

Allievo soccorritore: è l'associato volontario che, non ancora in possesso dei titoli e delle caratteristiche previste dalla normativa vigente, sta svolgendo il percorso di formazione per l'abilitazione ad operare nell'ambito del soccorso.

Il Caposervizio: è il Soccorritore che coordina l'attività dell'equipaggio in Sede e durante i servizi d'emergenza.

L'Autista: è il Soccorritore che, in possesso dei titoli e delle caratteristiche previsti dalla legislazione vigente, è abilitato a guidare mezzi dell'Associazione.

L'autorizzazione alla guida dei mezzi è vincolata alle tipologie dei mezzi stessi e alla natura dei servizi da espletare secondo criteri approvati dal Consiglio Direttivo.

La Commissione Passaggio Qualifiche (CPQ): è la Commissione che si occupa dei cambiamenti di ruolo e della progressione e regressione di carriera dei soccorritori. Essa è composta dal Consigliere con delega agli associati (RCV), dal Capogruppo Istruzione e dal Direttore Sanitario o da personale associativo da loro delegato.

La Commissione Passaggio Qualifiche Autisti (CPQA): è la Commissione che si occupa dei cambiamenti di ruolo e della progressione e regressione di carriera degli autisti. Essa è composta dal Consigliere con delega agli associati (RCV), dal Capogruppo Autisti e dal Presidente o da personale associativo da loro delegato.

Il Direttore Sanitario: è un medico, nominato dal Consiglio di Amministrazione. Le sue funzioni sono definite dall'articolo 52 del presente RGI oltre che dalle vigenti norme regionali.

I protocolli: sono procedure standardizzate aventi lo scopo di uniformare l'attività di soccorso. Devono, di principio, essere emanati dalle autorità di riferimento per il soccorso in emergenza (es. protocollo BLS) o dagli organi associativi (es. protocollo per centralinisti).

Gli ordini di servizio: sono direttive, o norme di comportamento, emesse dagli Organi dell'Associazione. Se emanati dal CDA devono essere poi ratificati dall'Assemblea alla prima convocazione utile.

L'oblazione: è qualsiasi donazione in denaro, beni o servizi da chiunque effettuata a titolo di remunerazione per l'attività prestata da un Volontario.

Tutta la documentazione citata nel presente articolo o ogni altro documento riguardante i singoli associati (attestati, note, verbali, ecc.) è conservata presso gli uffici amministrativi dell'Associazione nel formato più adeguato (analogico, digitale) per garantirne adeguata riservatezza e copia degli stessi è disponibile su richiesta degli aventi diritto. Fanno eccezione all'obbligo di riservatezza le direttive e le norme di comportamento.

Altre abbreviazioni utilizzate nel regolamento:

- CDA — Consiglio di Amministrazione
- CdD — Consiglio di Disciplina
- CE — Commissione Elettorale
- RCV — Responsabile Corpo Volontari (il consigliere con questa delega)
- RGI — Regolamento Generale Interno, il presente regolamento
- CS – Capo Servizio (l'associato volontario che ricopre questo ruolo in servizio)

Articolo 3 – Ambito di applicazione del Regolamento.

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

Articolo 4 – Protocolli, Ordini di Servizio e Allegati al presente Regolamento

1. I protocolli e gli ordini di servizio diventano parte integrante del presente Regolamento. Essi, se emanati dagli organi associativi, non possono essere in contrasto con il presente Regolamento, né con lo Statuto, né con la legislazione vigente.
2. I protocolli e gli ordini di servizio dovranno essere pubblicizzati tramite l'affissione all'Albo della Sede ed avvisi con i consueti canali di comunicazione. Una raccolta degli ordini di servizio e dei protocolli dovrà essere conservata presso la sede in luogo adeguatamente accessibile ai Volontari oltre che sul sito dell'Associazione in area riservata.

3. In caso di provvedimenti finalizzati all'applicazione o integrazione del presente regolamento, previa approvazione con delibera del CDA, il Segretario del CDA deve:
 - a. Provvedere alla sua esposizione all'albo della sede per almeno 30 giorni;
 - b. Allegare lo stesso al presente regolamento;
 - c. Mantenere aggiornato l'elenco degli allegati al regolamento in cui devono essere esplicitati numero della delibera di approvazione, titolo del provvedimento e articoli di riferimento del Regolamento e/o dello Statuto oggetto della modifica/integrazione.

Articolo 5 – Gratuità dell'attività

1. L'Associato volontario presta qualsiasi attività per conto dell'Associazione a titolo gratuito.
2. Tutte le persone che prestano servizio a qualsiasi titolo nell'Associazione non possono accettare o pretendere oblazioni personali.
3. Ogni oblazione o pagamento ricevuti durante il servizio, o in ragione di esso, dovranno essere devoluti all'Associazione entro il termine del turno o del servizio medesimo, con obbligo di rilascio di ricevuta e previa registrazione effettuata da parte del centralinista di turno.

Articolo 6 - Comportamento in Sede, durante il servizio e quando si indossa la divisa.

1. Il comportamento deve essere sempre improntato ad educazione, correttezza e rispetto, sia in Sede che durante il servizio, ed in generale in ogni circostanza nella quale si indossa la divisa.
2. Il Personale Associativo fuori servizio può liberamente frequentare la Sede senza intralciare il normale svolgimento dei servizi. Di norma non ci si può attardare in Sede oltre le ore 23:30, e comunque a discrezione dell'equipaggio di turno.
3. Il Personale Associativo è tenuto a mantenersi aggiornato circa le disposizioni esposte all'Albo della sede.
4. Il Personale Associativo deve presentarsi in servizio con congruo anticipo, così da consentire un adeguato passaggio di consegne ed essere in condizioni di efficienza psico-fisica. Durante il servizio è vietato il consumo di sostanze alcoliche e stupefacenti.
5. In ogni luogo della Sede e sui mezzi dell'Associazione è vietato fumare. Tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Articolo 7 – Privacy - GDPR

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

Articolo 8 - Rispetto per l'ambiente, per il materiale e per i mezzi dell'Associazione.

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

Capitolo 2 – GLI ASSOCIATI

Articolo 9 – Definizione e compiti dell'associato volontario

1. L'Associato volontario, a seconda della qualifica posseduta, può svolgere le mansioni previste dall'Associazione per il raggiungimento delle proprie finalità:
 - a. soccorso e trasporto infermi;
 - b. servizi di carattere sociale;
 - c. servizi d'ufficio e centralino;
 - d. servizi di formazione degli associati e/o di soggetti terzi;
 - e. servizi tecnici di supporto;
 - f. servizi di protezione civile;
 - g. servizi di rappresentanza (presenza ad eventi, funerali, ricorrenze, ecc.);
 - h. quant'altro si rendesse necessario al buon andamento dell'Associazione.
2. Prima di prestare qualsiasi tipo di servizio tutto il Personale Associativo è tenuto a registrare la propria presenza in servizio secondo le modalità fissate dal CDA.
3. L'Associato volontario con la qualifica di soccorritore può svolgere servizi di emergenza, servizi secondari, servizi sportivi in conformità con il quadro normativo vigente e le convenzioni stipulate dall'Associazione.
4. In caso di necessità da parte di un'altra Associazione è permesso agli Associati Volontari svolgere servizio presso l'Associazione richiedente, esclusivamente previo accordo scritto tra le Associazioni stesse.

Articolo 10 – L'Associato volontario nei servizi ausiliari

1. L'Associato volontario può svolgere altresì servizi ausiliari. Sono servizi ausiliari tutti quelli che non rientrano nel precedente articolo.
2. Sono associati volontari ausiliari tutti quelli che, non potendo o non volendo prestare servizio in ambulanza o in centralino, offrono la propria disponibilità per mansioni utili all'Associazione, ma non prestano servizio nell'ambito sanitario.
3. Gli associati volontari ausiliari sono sotto il diretto controllo del consigliere all'uopo delegato (RCV) che deve periodicamente relazionarne le attività al CDA.

Articolo 11 – Ausiliari sanitari

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

Articolo 12 - Inidoneità al servizio

1. Qualora l'associato volontario si dimostrasse o si dichiarasse non idoneo al servizio assegnato potrà essere distaccato ad altri incarichi, secondo le norme del presente Regolamento.
2. Le Commissioni Passaggio Qualifiche sono competenti per la valutazione dell'eventuale inidoneità del Personale Associativo specifica per un dato ruolo.
3. Il CdD, su iniziativa del RCV, è competente a emettere i provvedimenti più opportuni nel caso in cui l'associato volontario dimostri una inidoneità assoluta ai servizi svolti dall'Associazione. In tale sede potrà eventualmente proporre all'Assemblea l'esclusione dell'associato volontario ovvero, nel caso in cui sorgesse una indifferibile esigenza di provvedere, potrà rimettere la questione al CDA per l'adozione di provvedimenti temporanei ed urgenti più idonei.

Articolo 13 – Requisiti per diventare Associato (volontario o ordinario).

1. Chi intende aderire all'Associazione deve presentare domanda al Consiglio di Amministrazione, o all'RCV consigliere appositamente delegato dal Consiglio, recante la dichiarazione di condividere le finalità che l'Associazione si propone e l'impegno ad osservarne lo Statuto ed i regolamenti.
2. Il Consigliere RCV a ciò delegato, esamina entro sessanta giorni le domande presentate e dispone in merito all'accoglimento o meno delle stesse, dandone comunicazione all'interessato; in caso di accoglimento, il CDA provvede alla deliberazione che è annotata nel libro degli associati; il rigetto della domanda deve essere motivato; chi ha proposto la domanda può,

entro sessanta giorni dalla deliberazione di rigetto, chiedere che sull'istanza si pronunci l'Assemblea degli associati, che delibera, se non appositamente convocata, in occasione della successiva convocazione.

3. i minori di età possono essere ammessi quali associati volontari dell'Associazione con l'assenso scritto di chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Essi esercitano i propri diritti a mezzo di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
4. La sussistenza dei requisiti psico-fisici attestanti l'idoneità dell'associato volontario a prestare servizio deve essere comprovata da certificato medico. In particolare, è fatto obbligo di dichiarare per iscritto al RCV eventuali peggioramenti significativi del proprio stato di salute per opportuna segnalazione al Direttore Sanitario fatte salve le visite mediche annuali all'interno dell'Associazione.

Articolo 14 - Vaccinazioni

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

Articolo 15 - Divisa dell'Associazione e altri beni in comodato

1. Ogni membro dell'Associazione è obbligato ad indossare la prescritta divisa fornita dall' Associazione nello svolgimento di qualsiasi tipo di servizio, ad esclusione di quelli ausiliari e dei centralinisti.
2. La divisa, il tesserino di riconoscimento ed eventuali altri beni definiti dal CDA sono consegnati in comodato gratuito all'associato Volontario e rimangono di proprietà dell'Associazione.
3. Per la consegna della divisa gli associati sono tenuti a versare una somma a titolo di cauzione, il cui importo e le modalità di riscatto sono stabiliti periodicamente dal CDA.
4. In caso di grave danneggiamento della divisa l'associato volontario avrà diritto alla sua sostituzione gratuita.
5. Contestualmente alle dimissioni o in caso di esclusione dall'Associazione l'associato volontario è tenuto a restituire la divisa completa, il tesserino di riconoscimento e qualsiasi eventuale altro bene ricevuto in comodato d'uso dall'Associazione.
6. A tutto il Personale Associativo è fatto divieto di:
 - a. utilizzare la divisa per motivi non inerenti il servizio;
 - b. utilizzare capi personali in sostituzione della divisa, o in contrasto con quanto prescritto dalle norme;

- c. apporre sulla divisa distintivi od insegne diversi da quelli previsti o non inerenti al servizio svolto.
7. È altresì obbligatorio per tutto il Personale Associativo in servizio:
- a. esporre il cartellino di riconoscimento;
 - b. indossare le calzature antinfortunistiche previste.

Articolo 16 - Ore di Volontariato, Turni di servizio e Festività.

1. L'Associato volontario deve espletare un minimo di centoquaranta (140) ore di volontariato annuali — duecentodieci (210) se in possesso dell'abilitazione al ruolo di Caposervizio o Autista d'emergenza — documentabili secondo modalità definite dal CDA.
2. Il Calendario dei turni viene definito dal Gruppo Turni secondo modalità approvate dal CDA basandosi sulle disponibilità fornite dai Volontari.
3. L'Associato volontario deve fornire in forma scritta al Responsabile Turni una disponibilità che si impegna a rispettare e che su base mensile non può essere inferiore a dodici (12) ore — diciotto (18) per autisti d'emergenza e capiservizio - In alternativa è possibile fornire una disponibilità generica "a chiamata" che non prevede l'inserimento nella turnazione ad opera del Gruppo Turni, ma l'auto segnalazione e/o il contatto da parte del personale associativo a copertura di eventuali buchi di programmazione. In questo secondo caso è comunque responsabilità del volontario effettuare le ore di Volontariato annuali previste dal presente Regolamento.
4. L'Associato volontario è altresì obbligato ad effettuare almeno sei (6) ore sui turni festivi. I capiservizio e gli autisti abilitati alla guida in emergenza sono tenuti ad effettuare almeno dodici (12) ore in turni festivi con ruolo adeguato alle proprie qualifiche.
5. Il calendario dei turni considerati festivi e i criteri di assegnazione dei turni (che devono rispondere a criteri di trasparenza, rispetto delle leggi e dei protocolli vigenti e bilanciamento del carico di lavoro tra Volontari) devono essere esposti all'Albo della Sede e reso pubblico sui canali ordinari dell'Associazione entro la fine di gennaio dell'anno a cui i turni fanno riferimento.
6. Eventuali sorteggi per la copertura delle festività devono svolgersi in seduta pubblica e devono precedere di almeno 30 giorni i turni a cui si riferiscono.
7. È obbligo dell'associato volontario informarsi circa gli esiti dell'eventuale estrazione.
8. Qualora gli associati si trovino nell'impossibilità di effettuare il proprio turno festivo, indipendentemente dalla modalità di assegnazione, devono provvedere in prima persona a trovare un sostituto, anche in caso di malattia.
9. È sempre possibile uno scambio di turni concordato tra associati che va comunque segnalato al Responsabile Turni.

10. Esplicitando pubblicamente le motivazioni, è facoltà del CDA definire eventuali associati o gruppi di associati che costituiscano eccezione ai commi precedenti del presente articolo.
11. Quando ad un associato volontario vengono assegnati turni dal CdD non è possibile sostituirlo nell'effettuazione di questi ultimi né tantomeno nell'effettuazione dei normali turni mensili, a meno di gravi e comprovati motivi.
12. Il prospetto delle ore dovute è meglio esplicitato all'allegato A) del presente Regolamento.

Articolo 17 - Riserva e periodi di inattività

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

Articolo 18 - Dimissioni - Domanda di recesso.

1. Le dimissioni degli associati devono essere presentate in forma scritta ed indirizzate all'RCV.
2. Il RCV convoca l'Associato dimissionario per la convalida della decisione e in tale contesto, se il predetto conferma le dimissioni, procede a recuperare i beni assegnati in comodato d'uso.

3. L'RCV procede successivamente a sottoporre le dimissioni al CDA, che le ratifica con delibera nel corso della prima seduta utile e provvede ad esporle all'Albo presso la Sede.
4. Le dimissioni divengono efficaci dopo la ratifica da parte del CDA.

Articolo 19 - Formazione ed aggiornamento

1. Ogni aspirante associato volontario è obbligato a frequentare il corso di formazione adeguato alle mansioni che dovrà svolgere.
2. Ogni aspirante associato volontario dovrà sottostare a tutte le regole dell'iter formativo, per quanto riguarda la frequenza ai corsi, gli esami di verifica e gli affiancamenti. Ogni Volontario in formazione potrà svolgere solo i servizi ai quali è espressamente autorizzato.
3. Ogni soccorritore proveniente da altra Associazione potrà seguire un iter formativo semplificato, in funzione del grado di preparazione posseduto e delle mansioni svolte.
4. Tutti gli Associati, a seconda delle mansioni svolte, sono tenuti a frequentare le lezioni e i corsi d'aggiornamento obbligatori - organizzati secondo le modalità e i programmi stabiliti dal Direttore Sanitario e dal Gruppo Istruzione - e a superare le eventuali valutazioni.
5. Gli avvisi relativi a lezioni e corsi d'aggiornamento obbligatori dovranno essere esposti all'Albo della Sede (e sui consueti canali di comunicazione) almeno 10 giorni prima della data di svolgimento degli stessi.
6. Spetta al Gruppo Istruzione controllare la partecipazione alle lezioni e ai corsi d'aggiornamento obbligatori.
7. L'Associato volontario che non partecipa ad un corso/lezione di aggiornamento obbligatoria per il suo ruolo, dovrà sottoporsi ad un test di verifica organizzato dal Gruppo Istruzione.
8. L'Associato volontario che non partecipa ad una lezione obbligatoria dovrà provvedere ad informarsi circa il contenuto della lezione stessa, presso il Gruppo Istruzione. Lo stesso potrà essere convocato dall'RCV all'uopo informato dal Gruppo Istruzione per chiarire la propria posizione.
9. L'Associato volontario che non partecipa a nessuna delle lezioni obbligatorie per il suo ruolo, tenute nell'arco dell'anno dovrà sottoporsi ad un test di verifica organizzato dal Gruppo Istruzione, riguardante tutti gli argomenti trattati.
10. Qualora l'Associato volontario non superasse i suddetti test di verifica, sarà esaminato dalla Commissione Passaggio Qualifiche.

Articolo 20 - Commissioni Passaggio Qualifiche.

1. La Commissione Passaggio Qualifiche (CPQ) e la Commissione Passaggio Qualifiche Autisti (CPQA) si riuniscono ogniqualvolta il Gruppo Istruzione o il Gruppo Autisti richiedano la progressione di carriera di un soccorritore nell'ambito dell'emergenza.

2. I criteri guida e le modalità di valutazione per i passaggi di qualifica devono essere concordati con il Gruppo Istruzione e il Direttore Sanitario e quindi approvati dal CDA.
3. Le Commissioni Passaggio Qualifiche sono competenti autonomamente o su segnalazione del CDA ad adottare provvedimenti di regressione o revoca delle qualifiche.
4. Per ritornare in possesso della qualifica l'associato volontario dovrà ripercorrere l'iter previsto dal presente Regolamento e dalle eventuali sue integrazioni approvate dal CDA.

Capitolo 3 - SERVIZI DI ASSISTENZA SANITARIA E AUSILIARI

Articolo 21 - Quadro normativo

1. Gli aspetti normativi relativi ai servizi di assistenza sanitaria e ai requisiti fondamentali per la composizione degli equipaggi per le differenti tipologie di servizio sono innanzitutto definiti esternamente al presente regolamento dalle Direttive Regionali, dalla Convenzione Emergenza/Urgenza, dai protocolli di Centrale (IOP e Delibere), da ogni altra normativa Nazionale in materia sanitaria o di settore.
2. È compito del CDA rendere disponibile presso la Sede a tutti gli Associati ed attraverso i consueti canali di comunicazione, copia quanto più possibile esaustiva dei documenti citati nel presente articolo, possibilmente accompagnato da brevi note illustrative.
3. Tutto il Personale Associativo è tenuto a conoscere e rispettare il quadro normativo vigente.

Articolo 22 - Servizi ausiliari

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

Articolo 23 - Servizi secondari

Appartengono alla categoria dei servizi secondari tutti quei servizi nei quali vengono utilizzati i mezzi dell'Associazione per il trasporto di trasporto plasma, organi, referti o di pazienti in situazioni non di emergenza.

Articolo 24 - Servizi d'emergenza / urgenza

1. Nel servizio d'emergenza il Personale Associativo può ricoprire i seguenti ruoli:
 - a. allievo
 - b. soccorritore

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

Articolo 25 - Assistenza a manifestazioni

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

Capitolo 4 - RUOLI DEL PERSONALE NEI SERVIZI

Articolo 26 - Il Centralinista

1. I criteri guida e le modalità di valutazione per l'abilitazione al ruolo di centralinista sono definiti dal CDA.
2. L'abilitazione al ruolo di centralinista, salvo differenti indicazioni concordate tra Capo Gruppo Centralinisti, Capo Gruppo Istruzione e RCV, costituisce prerequisito per poter svolgere servizio in qualità di soccorritore.
3. Ogni associato volontario abilitato al ruolo di centralinista può venire chiamato a svolgere il servizio in tale veste.
4. Mansioni del centralinista:

- a. Mantenere in ordine il locale del centralino, compilare i vari registri e controllare la cassa.
- b. Avere cura di tutti gli oggetti, i documenti e le chiavi che si trovano nel locale del centralino e che siano inerenti all'attività dell'Associazione.
- c. Il centralinista è responsabile delle chiamate e solo lui può rispondere ad esse, tranne qualora per causa di forza maggiore sia impossibilitato a farlo.
- d. Rispondendo alla chiamata il centralinista deve avere cura di raccogliere tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento del servizio che ne possa derivare.
- e. I messaggi ricevuti e lasciati dal centralinista devono sempre recare data ed ora ed essere firmati dal medesimo indicando a chi sono indirizzati.
- f. Il centralinista comunica con gli equipaggi via cavo o via radio. L'uso della radio deve essere discreto e limitato allo stretto necessario.
- g. Durante il periodo del tesseramento il centralinista deve sovrintendere alle operazioni di rinnovo e di sottoscrizione di nuove tessere.

Articolo 27 - Il Soccorritore

1. Il Soccorritore deve conoscere e rispettare le disposizioni normative, i protocolli operativi e gli ordini di servizio relativi al proprio ruolo.
2. Il Soccorritore è tenuto ad espletare (nell'arco annuale) un minimo di centoquaranta (140) ore nel ruolo più consono alla propria qualifica interna;
3. Il Soccorritore è tenuto altresì ad espletare (nell'arco annuale) almeno sei (6) ore (dodici - 12 - se in possesso della qualifica di Caposervizio o Autista d'emergenza) nell'ambito di assistenza a manifestazioni o eventi promozionali approvati come validi a tal scopo dal CDA e almeno 1 turno festivo all'anno.
4. Il prospetto delle ore dovute è meglio esplicitato all'allegato A) del presente Regolamento.

Articolo 28 - Il Caposervizio

1. Il Gruppo Istruzione individua – anche su segnalazione dei Capi Servizio - quei soccorritori che svolgono con particolare competenza la propria attività e li invita, tramite il RCV, a svolgere un periodo di affiancamento. Al termine di tale periodo il soccorritore sostiene un esame innanzi alla CPQ il cui esito positivo gli conferisce l'abilitazione a ricoprire il ruolo di caposervizio.

2. L'Associato volontario in possesso della qualifica di Caposervizio ha l'obbligo di garantire un minimo di duecentodieci (210) ore di Volontariato annuali, più dodici (12) ore in turni festivi, fermo restando quanto previsto dall'Articolo 18 del presente Regolamento.
3. Il prospetto delle ore dovute è meglio esplicitato all'allegato A) del presente Regolamento.

4. Mansioni del caposervizio:
 - a. mantenersi e mantenere costantemente aggiornato l'equipaggio riguardo agli ordini di servizio, ai protocolli e a quanto stabilito dagli Organi associativi;
 - b. coordinare il personale in Sede e sul luogo di intervento, decidendo circa le modalità di svolgimento del servizio;
 - c. coordinare l'equipaggio nelle operazioni di controllo dell'operatività degli automezzi all'inizio di ciascun turno;
 - d. preoccuparsi dell'accoglienza in turno degli associati in affiancamento, occupandosi della loro formazione e del loro inserimento nel turno stesso;
 - e. segnalare al RCV eventuali ritardi e/o inadempienze degli associati del turno;
 - f. segnalare al Responsabile del materiale sanitario preposto la mancanza dello stesso ovvero provvedere al reintegro qualora fosse immediatamente a disposizione;
 - g. disporre dell'utilizzo dei mezzi e degli Associati presenti in Sede, anche se non in servizio, in caso di maxi-emergenza o di contingente necessità;
 - h. richiamare il Personale Associativo presente a qualunque titolo in Sede al rispetto del Regolamento, degli ordini di servizio e dei protocolli.

Articolo 29 - L' Autista

1. Il Gruppo Autisti individua quei soccorritori che svolgono con particolare competenza la propria attività e li invita, tramite il RCV, a svolgere un periodo di affiancamento.
2. In alternativa un soccorritore – in possesso della licenza di guida idonea – può proporsi autonomamente all'RCV, al responsabile del Gruppo Autisti o ad uno dei suoi membri, rappresentando la propria volontà di ricoprire il ruolo di autista;

3. Sono di seguito individuati 5 diversi ruoli di autista:

- Autista di automezzi per trasporto semplice;
- Autista di automezzi per trasporto disabili;
- Autista di mezzi – ambulanze – che non svolgono servizi di emergenza;
- Autista di mezzi – ambulanze – svolgimento servizi sportivi (Basso e medio rischio);
- Autista di mezzi – ambulanze – che svolgono servizi di emergenza;

4. L'abilitazione al ruolo di **autista di automezzi per trasporto semplice**, si ottiene con:

- Possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- Colloquio Formativo con uno dei membri del Gruppo Autisti atto a conoscere le informazioni necessarie a svolgere il servizio richiesto;
- Uno o più esercizi di guida ove ritenuto necessario ad insindacabile giudizio dell'esaminatore e suo nulla osta finale;

5. L'abilitazione al ruolo di **autista di automezzi per trasporto disabili**, si ottiene con:

- Possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- Precedente abilitazione al ruolo di autista di automezzi per trasporto semplice;
- Colloquio Formativo con uno dei membri del Gruppo Autisti atto a conoscere/perfezionare le informazioni necessarie a svolgere il servizio richiesto;
- Uno o più esercizi di guida ove ritenuto necessario ad insindacabile giudizio dell'esaminatore e suo nulla osta finale;

6. L'abilitazione al ruolo di **autista di mezzi che non svolgono servizi di emergenza – ambulanze** si ottiene con:

- Possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- Precedente abilitazione al ruolo di autista di automezzi per trasporto semplice e trasporto disabili;
- Colloquio Formativo con uno dei membri del Gruppo Autisti atto a conoscere/perfezionare le informazioni necessarie a svolgere il servizio richiesto;
- Uno o più esercizi di guida ove ritenuto necessario ad insindacabile giudizio dell'esaminatore e suo nulla osta finale;

7. L'abilitazione al ruolo di **Autista di mezzi – ambulanze – svolgimento servizi sportivi (Basso e medio rischio)** si ottiene con:

- Possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- Precedente abilitazione al ruolo di autista di mezzi che non svolgono servizi di emergenza;
- Colloquio Formativo con uno dei membri del Gruppo Autisti atto a conoscere/perfezionare le informazioni necessarie a svolgere il servizio richiesto;
- Uno o più esercizi di guida ove ritenuto necessario ad insindacabile giudizio dell'esaminatore e suo nulla osta finale;

8. L'abilitazione al ruolo di **autista di mezzi che svolgono servizi di emergenza – ambulanze** si ottiene con:

- Possesso della patente di guida categoria B o superiore;
- Precedente abilitazione al ruolo di autista di mezzi che non svolgono servizi di emergenza e servizi sportivi;
- Colloquio Formativo con uno dei membri del Gruppo Autisti atto a conoscere/perfezionare le informazioni necessarie a svolgere il servizio richiesto;
- Uno o più esercizi di guida ove ritenuto necessario ad insindacabile giudizio dell'esaminatore e suo nulla osta finale;

9. La frequenza con esito positivo del Corso Autisti promosso da Anpas provinciale consente di essere abilitati al ruolo di **autista di mezzi che non svolgono servizi di emergenza – ambulanze** a condizione che:

- Venga comunicato all'RCV o al Responsabile della CPQA l'esito positivo del Corso;
- Si svolgano uno o più esercizi di guida ove ritenuto necessario ad insindacabile giudizio dell'esaminatore e suo nulla osta finale;

10. Mansioni dell'autista:

- è responsabile della guida del mezzo su cui effettua servizio;
- ha il compito di verificare ad ogni turno la funzionalità dei mezzi che gli vengono affidati;
- è responsabile della sicurezza di tutti gli occupanti del mezzo durante lo svolgimento del servizio;
- è responsabile di individuare l'itinerario più idoneo per raggiungere il luogo del soccorso, consultando e predisponendo prima della partenza gli strumenti informativi a disposizione;
- è responsabile civilmente e penalmente di eventuali violazioni del Codice della strada;

- partecipa alle attività di soccorso in emergenza sotto il coordinamento del caposervizio.

11. L'associato volontario che sia autista d'emergenza deve garantire un minimo di duecentodieci (210) ore di Volontariato annuali di cui almeno settanta (70) come soccorritore o capo servizio, più dodici (12) ore in turni festivi, fermo restando quanto previsto dall'Articolo 17 del presente Regolamento.

12. Il prospetto delle ore dovute è meglio esplicitato all'allegato A) del presente Regolamento.

13. L'autista, perde la sua qualifica – in forma temporanea o definitiva - nei seguenti casi:

- Perdita del titolo di guida per violazione del Codice della Strada;
- Condotta di guida in condizioni psicofisiche inidonee (assunzione di psicofarmaci, alcool, droghe, o altre sostanze che alterino la percezione e/o mettano a repentaglio il mezzo utilizzato e l'equipaggio);
- Manifesta condotta di guida pericolosa, inidonea, scorretta (tra le altre, a titolo di esempio: guida senza cinture di sicurezza), per la quale pervengano segnalazioni scritte all'RCV e se ne confermi, a cura di quest'ultimo, l'effettivo accadimento;
- Essere causa – durante lo svolgimento del servizio - di un incidente stradale, ove risulti evidente la responsabilità nell'accadimento;
- Mancata attenzione nella gestione del mezzo, danneggiamento, mancata comunicazione di danni causati, ed ogni e qualsiasi evento che possa costituire danno, pericolo o incuria, da segnalarsi per iscritto all'RCV;
- Reiterata mancanza nella o della esecuzione del controllo del mezzo assegnato all'inizio del servizio;
- Raggiunti limiti di età.
- Venir meno delle condizioni fisiche o psicofisiche;

14. Il recupero della qualifica di autista avviene tramite colloquio con la CPQA e la verifica del superamento delle condizioni che hanno portato alla perdita della qualifica stessa. In tale sede, la CPQA può prevedere un periodo di "messa in prova" prima della riassegnazione del ruolo;

Articolo 30 - Personale in affiancamento

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

Articolo 31 - Altri ruoli

È facoltà del CDA identificare e regolamentare eventuali ruoli aggiuntivi facendo comunque riferimento a ruoli già definiti nel presente RGI.

Articolo 32 - Settori Associativi

1. Nel rispetto dell'articolo 33 dello Statuto sono istituiti i seguenti Settori:

- **Settore Automezzi/Autisti**

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

- **Settore Centralino**

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

- **Settore Informatico**

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

- **Settore Istruzione**

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

- **Settore Materiale sanitario – Divise e DPI.**

Comprende le attività di inventario, gestione e manutenzione del materiale sanitario. Propone gli acquisti al referente in CDA e sulle novità in materia.

Comprende inoltre le attività di inventario e gestione delle divise, dei DPI necessari sugli automezzi.

- **Settore Promozionale**

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

- **Settore Sede**

Comprende le attività di manutenzione ordinaria, mantenimento della pulizia e dell'ordine della sede e del suo approvvigionamento di quanto possa occorrere a rendere confortevole la permanenza del Personale Associativo durante i turni di servizio.

È compito di questo Settore, proporre gli interventi manutentivi di natura straordinaria al CDA, accompagnando gli stessi da valutazioni e preventivi di spesa.

- **Settore Turni**

Comprende le attività di raccolta delle disponibilità degli associati, di predisposizione dei turni di servizio con il Personale Associativo (Dipendenti, Volontari, Servizio Civile e Leva Civica) e della stesura del calendario delle festività.

- **Settore Ufficio di Presidenza**

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

- **Settore Associativo**

Comprende le attività di coordinamento degli associati, del Servizio Civile e della Leva Civica.

2. Ogni Settore ha un referente nella figura del Presidente o di un consigliere del CDA (si veda l'Articolo 50 del presente regolamento).
3. È facoltà del CDA identificare altri settori in cui collocare le attività del Personale Associativo.

Capitolo 5 - GRUPPI DI LAVORO

Articolo 33 - Disposizioni generali

1. La vita dell'Associazione trova particolare espressione nei Gruppi di Lavoro.
2. I Gruppi di Lavoro aiutano il CDA e il Direttore Sanitario nello svolgimento delle funzioni istituzionali.
3. A ciascun Settore Associativo può corrispondere uno o più Gruppi di Lavoro.

Articolo 34 - Modalità di partecipazione e funzionamento

1. Gli associati possono liberamente partecipare all'attività dei Gruppi costituiti in Associazione, a seconda delle proprie disponibilità e capacità.
2. Alla prima riunione i Gruppi devono eleggere, al proprio interno, un Capogruppo il quale coordina l'attività del Gruppo stesso. Il nominativo del Capogruppo viene comunicato al CDA.
3. Alle riunioni dei vari Gruppi può partecipare il RCV, esclusivamente con funzioni consultive.
4. Il Gruppo Ufficio di Presidenza, vista la sua particolare configurazione, non elegge il Capogruppo, ma dipende direttamente dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.
5. Il Gruppo Istruzione per la sua particolarità e per la tipologia formativa necessaria è costituito da associati e dipendenti in possesso delle certificazioni ANPAS e/o AREU. Possono partecipare allo stesso Gruppo ulteriori associati preliminarmente valutati dal Gruppo Istruzione con ruoli di collaborazione o in affiancamento.
6. In occasione delle riunioni il Capogruppo può provvedere a stilare un verbale di riunione e deve in ogni caso relazionarne il contenuto al Consigliere Responsabile di Settore. Qualora il contenuto del verbale sia ritenuto rilevante per tutti i Soci, lo stesso dovrà essere presentato al CDA che valuterà se renderlo pubblico mediante affissione all'Albo della Sede e sui consueti canali di informazione.
7. Ogni associato volontario che abbia dichiarato la propria disponibilità è tenuto a partecipare alle riunioni del Gruppo.
8. Le ore di volontariato svolte all'interno di attività istituzionalizzate dei gruppi entrano a far parte del monte ore annuale richiesto a ciascun associato volontario.
9. In assenza di personale interessato, il gruppo di lavoro può essere costituito anche dal solo Consigliere Responsabile di settore.

Articolo 35 - Durata in carica

1. I Gruppi vengono rinnovati o confermati in occasione delle elezioni dell'Associazione.
2. Al momento del rinnovo, gli associati che lo desiderano possono confermare la propria adesione al Gruppo di appartenenza.
3. In qualsiasi periodo dell'anno gli associati possono aderire o recedere dai Gruppi precostituiti.

Capitolo 6 - NORME DISCIPLINARI E SANZIONI

Articolo 36 - Il Consiglio di Disciplina (CdD)

1. Il CdD è l'organo competente a giudicare gli associati circa loro eventuali trasgressioni e ad applicare i provvedimenti disciplinari.
2. Esso è composto da tre membri eletti dall'assemblea degli associati e restano in carica per tre anni solari.
3. I primi due candidati non eletti in ordine di voto al CdD fungono da supplenti e partecipano alle sedute, con le stesse funzioni e ruolo, in caso di impedimento di uno dei membri effettivi.
4. Le sedute del CdD sono legali quando vi è la presenza di tre membri, siano essi effettivi o supplenti.
5. La Presidenza del CdD è assunta a turno da ciascuno dei tre membri a rotazione per un periodo di 6 mesi. Il Presidente di turno entra in carica il primo giorno del mese e vi decade l'ultimo giorno del sesto mese. Il passaggio di ruolo deve essere notificato in forma scritta al Presidente del CDA e al RCV.

Articolo 37 - Le sedute del Consiglio di Disciplina

1. Una volta al mese il Presidente del CdD insieme al RCV prende in esame il registro dei rapporti e verifica se vi siano casi da esaminare. Allorché ve ne siano convoca, per iscritto, tutte le persone che in qualche modo debbano presenziare alla seduta ed espone presso l'Albo della Sede l'ordine del giorno della seduta con i casi che verranno trattati.
2. Le parti in causa devono essere ascoltate in seduta pubblica.
3. Nel caso in cui un rapporto riguardi uno dei membri effettivi del CdD lo stesso sarà sostituito dal membro supplente nell'esame dello specifico caso.
4. Esauriti i casi previsti nella seduta, il CdD delibera su di essi in segreto.
5. Il RCV e uno o più membri del CDA possono partecipare, con funzione esclusivamente consultiva, alla seduta segreta del CdD ove se ne manifesti la necessità.
6. Le decisioni, brevemente motivate, devono essere inserite nel verbale della seduta, che verrà immediatamente esposto presso l'Albo della Sede e vi resterà fino alla seduta successiva. Copia di tale verbale dovrà essere portata dal RCV all'attenzione del CDA nella prima seduta disponibile.
7. Tutti i verbali del CdD firmati e numerati progressivamente, sono depositati presso gli uffici amministrativi dell'Associazione.

Articolo 38 - Segnalazione dei casi

1. I casi di trasgressione alle norme devono essere segnalati mediante comunicazione scritta datata e firmata con firma leggibile (come da art 39 c. 1 del presente RGI). Altre forme di segnalazione, a voce o anonime, non verranno tenute in alcun conto.

2. È diritto e dovere di ogni singolo associato segnalare i fatti o i comportamenti che ritiene essere difformi dal Regolamento, indipendentemente dalla circostanza di trovarsi in servizio o meno.
3. Qualora un associato ritenga di essere incorso in una qualsiasi trasgressione è opportuno che sia egli stesso a farlo presente al Presidente del CdD o al RCV.
4. L'omissione di segnalazione è da ritenersi altrettanto grave della mancanza compiuta in particolar modo se avviene da parte del caposervizio per quanto accaduto durante il turno affidato alla sua responsabilità.

Articolo 39 - Intervento del Consigliere Responsabile Corpo Volontari

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

Articolo 40 - Provvedimenti del consigliere con ruolo di Responsabile Corpo Volontari

1. Il consigliere con ruolo di RCV può assumere i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a. ammonizione verbale;
 - b. ammonizione scritta;

- c. deferimento al CdD;
2. In caso di gravi mancanze e nell'attesa della riunione del CdD, il RCV può sospendere momentaneamente l'associato volontario dal servizio.

Articolo 41 - Le decisioni del Consiglio di Disciplina

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

Articolo 42 - Provvedimenti del Consiglio di Disciplina

1. Il CdD può assumere i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) assegnazione di uno o più servizi secondari o sportivi, da effettuarsi nell'arco dei tre mesi seguenti all'esposizione del verbale. L'associato volontario potrà scegliere i servizi da effettuare e dovrà segnalarli al CdD;
 - b) assegnazione di 6 o più ore nei servizi di emergenza, da effettuarsi nell'arco di tre o più mesi seguenti all'esposizione del verbale. I turni dovranno essere concordati tra l'associato volontario e il Responsabile Turni;
 - c) sospensione temporanea della qualifica. Il provvedimento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dall'esposizione del verbale per consentire al Responsabile Turni di modificare la programmazione dei turni.
 - d) regressione o revoca di qualifica. Il CdD, in seguito a gravi mancanze, può chiedere alle Commissioni Passaggio Qualifiche di esaminare l'associato volontario e, se del caso, revocare temporaneamente o definitivamente la qualifica da questi posseduta nell'ambito dell'Associazione;
 - e) espulsione dall'Associazione. In caso di comportamento gravemente scorretto e lesivo nei confronti dell'Associazione, il CdD può deferire il caso al CDA, che proporrà all'Assemblea l'esclusione dell'associato in via definitiva dall'Associazione.
2. Copia del provvedimento adottato deve essere conservata nella scheda personale dell'associato (vedi Articolo 2 del presente RGI).
3. Per quanto riguarda i rapporti relativi a personale associativo che non sia associato con ruolo di volontario (es. Dipendenti, personale che svolge il

Servizio Civile, Leva Civica etc.), il CdD esamina il caso e relaziona al CDA, il quale deciderà autonomamente i provvedimenti opportuni a norma di Legge o dei Contratti Collettivi. Il CdD può presenziare alla riunione con funzione esclusivamente consultiva.

Capitolo 7 - IL RESPONSABILE CORPO VOLONTARI

Articolo 43 – Il Responsabile Corpo Volontari (RCV)

1. Il RCV è un consigliere del CDA incaricato di questo ruolo;
2. Coordina l'attività dei Volontari, partecipa con funzioni consultive solo su esplicito invito alle sedute del CdD è membro delle Commissioni Passaggio Qualifiche e partecipa con funzioni consultive ai Gruppi di lavoro.
3. Ha il compito di accogliere gli aspiranti associati, far conoscere loro l'Associazione e verificare che possiedano i prerequisiti necessari per svolgere l'attività di Volontariato.
4. È inoltre compito del RCV promuovere l'attività degli associati, curare i rapporti con ognuno di essi per conto degli organi associativi e verificarne l'operato.
5. Il RCV deve favorire l'armonia tra gli associati.
6. Il RCV è responsabile – avvalendosi della collaborazione del personale dell'associazione - dell'aggiornamento e del mantenimento del libro degli associati e delle schede personali degli stessi.
7. In caso di assenza, di malattia o di impedimento, il RCV è sostituito dal Presidente del CDA o da altro Consigliere delegato all'uopo dal CDA.

Capitolo 8 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA)

Articolo 44 - Norme generali

1. Compiti, modalità di elezione e ulteriori disposizioni relative al CDA e ai suoi componenti, sono definiti negli articoli da 24 a 28 dello Statuto dell'Associazione.
2. Le sedute del CDA sono di norma pubbliche, tranne nei casi la cui discussione pubblica possa violare il quadro normativo vigente (es. legge sulla Privacy) o in cui si discuta di persone specifiche.
3. Le sedute hanno valore allorché sia presente la metà più uno dei membri del CDA.

Articolo 45 - Convocazione del CDA

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono convocate dal Presidente con avviso da inviare per iscritto, anche a mezzo di ausili telematici, a tutti i componenti, almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione, salva

la possibilità di convocazione con preavviso inferiore in presenza di particolari motivi di urgenza.

2. L'avviso di convocazione, che deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, l'ora, la data ed il luogo della riunione, deve essere, entro il medesimo termine di cui al precedente capoverso, esposto nei locali della sede sociale.
3. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce quando il Presidente lo ritiene opportuno o ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.

Articolo 46 - Prima seduta del nuovo CDA

1. Il Presidente uscente deve anticipatamente convocare una seduta del CDA per l'insediamento del nuovo direttivo che si svolga tra i 7 e i 21 giorni successivi alle elezioni.
2. Fino all'insediamento del nuovo direttivo risultano in carica i membri uscenti del CDA.
3. Alla prima riunione risultano convocati d'ufficio tutti i candidati e i membri uscenti delle cariche associative.
4. Accettato l'incarico, il nuovo direttivo elegge tra i suoi componenti, con voto segreto a maggioranza semplice il Presidente, il Vice-Presidente, il Tesoriere, il consigliere con ruolo di RCV e se si ravvisa la necessità, il Segretario. Può nominare inoltre direttori con riferimento a specifici settori di attività dell'Associazione.
5. Nella stessa seduta:
6. Si nomina il Direttore Sanitario.
7. Si individuano i settori in cui ripartire l'attività dell'Associazione e si assegnano le relative responsabilità ai Consiglieri in modo da distribuirle in modo equilibrato.
8. I Consiglieri uscenti effettuano il passaggio di consegne ai Consiglieri entranti relazionando adeguatamente lo stato dei settori di propria competenza.

Articolo 47 - Il Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante legale Pro Tempore dell'Associazione, assume in caso di necessità provvedimenti d'urgenza che ritiene opportuni e di cui dovrà poi rispondere agli organi competenti. I compiti del Presidente sono definiti nei dettagli nell'Articolo 28 dello Statuto Associativo.
2. Nell'ambito della seduta del CDA svolge funzione di moderatore, concede e toglie la parola, apre e chiude la seduta del consiglio e ne verifica la validità.
3. È facoltà del Presidente concedere la parola durante le sedute del CDA anche a persone esterne al consiglio o all'Associazione.
4. In presenza delle condizioni specificate all'Articolo 44 comma 2, del presente regolamento, è compito del Presidente valutare se la seduta del CDA debba avvenire a porte chiuse; in tal caso il dibattito verrà verbalizzato, ma non

pubblicizzato e potrà essere eventualmente consultato con obbligo di non divulgazione, oltre che dagli organi associativi e dal personale di segreteria, da chiunque abbia un dimostrato interesse.

Articolo 48 - Il Segretario, Delibere e Verbali del CDA

1. Nell'ambito della seduta del CDA i compiti del Segretario risultano i seguenti:
 - a) Predisporre le convocazioni;
 - b) Redigere il verbale;
 - c) Curare la stesura degli elaborati;
 - d) Stilare, numerare e raccogliere le delibere e gli ordini di servizio;
2. Il Segretario, ad eccezione delle sedute a porte chiuse, può avvalersi della collaborazione di personale esterno al CDA per la stesura del verbale di seduta.
3. Il verbale viene redatto mediante sintesi del dibattito.
4. Ogni Consigliere, se lo ritiene opportuno, può far pervenire al Segretario sintesi dei propri interventi che verranno presi in considerazione per la stesura del verbale.
Il verbale di seduta deve essere approvato in apertura della seduta successiva del CDA.
5. Il verbale approvato deve essere esposto entro 5 giorni dalla sua approvazione e deve restare affisso all'Albo dell'Associazione per un periodo di almeno 30 giorni.
6. Ogni qualvolta venga presa una decisione operativa nella seduta del CDA, il Segretario stila una delibera che viene votata. Se la stessa viene approvata (con maggioranza dei presenti – si veda l'Articolo 25 Statuto Associativo), ne deve essere esposta copia ai soci entro 10 giorni e, salvo diversa indicazione, ha valore immediato.
7. La delibera reca normalmente la votazione palese dei Consiglieri, fatte salve le situazioni elencate al comma 2 dell'Articolo 44 del presente Regolamento in cui è preferibile pubblicizzare solo il numero di voti a favore, astenuti e contrari.
8. Le delibere approvate devono essere numerate progressivamente, anno per anno e raccolte in apposito registro accessibile su richiesta da parte dei membri dell'Associazione come previsto dall'articolo 31 dello Statuto.

Articolo 49 – Il Tesoriere

Il Tesoriere dell'Associazione ne gestisce l'amministrazione economica; è tenuto a fornire al CDA una relazione periodica sull'andamento economico e patrimoniale.

Articolo 50 - Settori d'intervento

9. Ogni Consigliere deve essere responsabile di almeno un settore della vita dell'Associazione (Articolo 32 del presente RGI).
10. Il Consigliere è tenuto a verificare il buon andamento del settore a lui affidato, a tenere i rapporti con gli eventuali gruppi di lavoro le cui attività rientrassero in tale settore e relazionare al CDA di quanto vi avviene.
11. Il Consigliere risulta delegato dal CDA alla gestione dei settori di competenza entro limiti di autonomia decisionale ed economica definiti dal CDA stesso con apposita deliberazione.
12. Nel caso un membro del CDA dovesse mostrarsi negligente o incapace di seguire il settore affidatogli, è compito del presidente proporre al CDA stesso la sollevazione dall'incarico e l'assegnazione ad altro settore.

Articolo 51 - Assenze dei Consiglieri

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

Capitolo 9 – IL DIRETTORE SANITARIO

Articolo 52 – Ruolo e compiti del Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario è un medico nominato dal CDA. Il suo mandato ha scadenza contestuale a quella del CDA ed è rieleggibile.

È responsabile dell'andamento sanitario dell'Associazione ed ha il dovere di sorveglianza affinché:

- le autoambulanze, le attrezzature ed i materiali rispondano ai requisiti sanitari;
- la formazione del Corpo Volontari sia adeguata;
- siano emanate le disposizioni igienico profilattiche necessarie per l'espletamento del servizio a tutela del personale e degli utenti.

Redige, ove lo ritiene utile, una relazione sanitaria annuale da sottoporre alla discussione e all'approvazione del CDA e della Assemblea degli Associati.

Può disporre in ogni momento visite di controllo dirette ad accertare l'idoneità psicofisica del Corpo Volontari nello svolgimento delle attività associative, il giudizio del Direttore Sanitario è inappellabile.

Il Direttore Sanitario ha l'obbligo di accertare di norma annualmente e in ogni caso entro 2 anni l'idoneità psicofisica degli Associati volontari.

Degli accertamenti eseguiti dovrà essere redatta apposita scheda, da inserirsi nella cartella personale di ciascun Associato (giusta D.G.R. del 18 gennaio 2006, n° VIII/001743 s.m.i.).

Promuove ed organizza, con il supporto del Gruppo Istruzione, corsi di aggiornamento inerenti alle attività associative.

Il Direttore Sanitario può proporre al CDA, la nomina di un Vicedirettore Sanitario che lo coadiuvi nell'espletamento delle sue funzioni.

Nell'ambito delle sue attribuzioni, il Direttore Sanitario risponde al CDA.

Capitolo 10 - L'ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

Articolo 53 - Riferimenti allo Statuto

L'attività, la composizione e le competenze e le modalità di convocazione dell'Assemblea degli associati sono definiti innanzitutto nello Statuto dell'Associazione.

Articolo 54 - Procedure dell'Assemblea

1. In apertura dei propri lavori, l'assemblea elegge un presidente ed un segretario, nomina due scrutatori per le votazioni palesi e, ove occorra, almeno tre scrutatori per le votazioni per scheda.
2. Delle riunioni dell'assemblea, il segretario redige verbale, da trascrivere in apposito libro.
3. L'assemblea ordinaria adotta le proprie deliberazioni con voto palese.
4. Sono approvate le deliberazioni che raccolgono il consenso della maggioranza degli associati presenti con diritto di voto.
5. Per le elezioni alle cariche sociali, in caso di parità dei consensi, è eletto il candidato più anziano di età anagrafica.
6. Le deliberazioni dell'assemblea straordinaria relative a modifiche dello Statuto sociale ed a variazione della sede legale sono approvate con il voto favorevole dei tre quarti degli associati presenti con diritto di voto.
7. Le deliberazioni dell'assemblea straordinaria relative allo scioglimento dell'Associazione e alla devoluzione del patrimonio sono approvate con il voto favorevole dei tre quarti degli associati con diritto di voto.
8. Le delibere assembleari ed il verbale dell'Assemblea, devono essere esposte all'albo della sede entro 10 giorni e riportate sul registro delle delibere assembleari numerandole progressivamente su base annuale.
9. L'Assemblea può negare il permesso alla presenza in sala di persone non iscritte.

Articolo 55 - Il Presidente

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

Articolo 56 - Il Segretario

1. Viene scelto tra gli associati disponibili e che ottengono il maggior consenso dell'assemblea.
2. I compiti del Segretario sono:
 - a) verbalizzare il contenuto dell'Assemblea mediante sintesi degli interventi;
 - b) formalizzare le delibere da porre in votazione;

Capitolo 11 - PROCEDURA ELETTORALE

Articolo 57 - Organi elettivi

1. Sono organi elettivi dell'Associazione i seguenti organi:
 - a) Consiglio di Amministrazione (CDA) — da cinque (5) a undici (11) associati;
 - b) Consiglio di Disciplina (CdD) — tre (3) associati quali membri e due (2) supplenti;
2. Ciascuno dei suddetti organi dura in carica tre (3) anni solari. (cessano con l'approvazione del Bilancio relativo al secondo anno successivo a quello in cui sono stati eletti) ed i membri sono rieleggibili.

Articolo 58 - Operazioni preliminari al voto

1. Il termine ultimo della procedura di consultazione scritta per il rinnovo delle cariche associative deve essere fissato la prima domenica utile successiva all'approvazione del bilancio.
2. È compito del Presidente del CDA definire tale termine ultimo nonché l'inizio delle procedure di consultazione scritta.

3. Il Segretario del CDA deve, contestualmente alla pubblicazione della convocazione delle elezioni, preparare ed esporre all'albo della sede i fogli per le candidature e rendere disponibili i moduli per le deleghe.
4. Solo gli associati da almeno tre mesi, in regola con il pagamento della quota associativa possono partecipare alle elezioni sia come candidati che come elettori.
5. Viceversa, gli associati iscritti all'Associazione da meno di tre mesi, non hanno diritto di votare in assemblea, di chiederne la convocazione, di eleggere e di essere eletti.
6. Cinque giorni prima dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche, la Commissione Elettorale (CE) ritira i fogli per le candidature che non risultano quindi più modificabili.
7. L'elenco definitivo dei candidati, previa verifica delle candidature proposte, viene esposto in sede dalla CE almeno tre (3) giorni prima delle elezioni e, previo assenso dei candidati, può essere corredato da loro fotografia.
8. Per le elezioni vengono predisposte dalla CE delle schede prestampate con le seguenti caratteristiche:
 - a. avere colore diverso per ciascun organo;
 - b. contenere le candidature predisposte in un'unica lista secondo l'ordine alfabetico;
 - c. a sinistra di ciascun nome è posta una casella numerata;
 - d. devono essere presenti un numero di righe aggiuntive pari al numero massimo di preferenze esprimibili per l'organo in questione.
9. Tali schede verranno consegnate al momento della votazione.

Articolo 59 - Delega

1. L'associato che non potesse partecipare alle elezioni potrà delegare un altro associato di sua fiducia.
2. Può essere presentato un numero massimo di tre deleghe per persona.
3. Il delegato dovrà consegnare le deleghe alla commissione elettorale che ne verificherà la validità.

Articolo 60 - Operazioni di voto

1. Le preferenze vengono così assegnate:
 - a) CDA — massimo tre (3) preferenze;
 - b) CdD — massimo due (2) preferenze;

2. La preferenza va effettuata con una croce o un segno distintivo chiaramente identificabile nella casella di fianco al nominativo del candidato o sul nominativo del candidato stesso.
3. Un numero di preferenze superiori a quanto indicato, o qualsiasi altra violazione delle istruzioni di voto comporta l'annullamento della scheda.

Articolo 61 - Commissione elettorale (CE) e sue procedure operative.

1. È composta da un Presidente e due scrutatori di cui uno funge da Segretario e l'altro da Vice Presidente.
2. È nominata dal CDA tra gli associati previa verifica delle disponibilità esistenti.
3. Non possono far parte della CE i candidati in lista per i vari organi.
4. La CE il compito di allestire tutto ciò che occorre per le elezioni e ne verifica il corretto funzionamento.
5. La CE si può avvalere della collaborazione del Segretario e del gruppo Segreteria della Presidenza nelle fasi preparatorie all'Assemblea per il rinnovo delle cariche, ovvero:
 - a) Predisposizione delle liste aggiornate degli elettori;
 - b) Verifica delle candidature;
 - c) Preparazione delle schede elettorali;
 - d) Allestimento delle urne in cui raccogliere le schede elettorali;
 - e) Disposizione dei meccanismi di voto aggiuntivi previsti dallo statuto (voto elettronico, voto cartaceo, ecc.);
6. La CE verifica il corretto svolgimento delle operazioni di voto che, se svolte presso il seggio, devono seguire i seguenti passaggi:
 - a) Identificazione dell'elettore;
 - b) Consegna delle schede per il voto;
 - c) Deposito delle schede contenenti l'espressione di voto nelle apposite urne;
 - d) Richiedere l'apposizione della firma dell'elettore di fianco al proprio nome sul registro elettorale;
7. In caso di delega, i passaggi di voto vengono sostituiti dai seguenti:
 - a) Identificazione del delegato e consegna della delega alla CE per conservazione in allegato al verbale elettorale;

- b) Consegna delle schede per il voto;
 - c) Deposito delle schede contenenti l'espressione di voto nelle apposite urne;
 - d) Richiedere l'apposizione della firma del delegato di fianco al nome del o dei deleganti sul registro elettorale;
8. Almeno due membri della CE devono essere sempre presenti al seggio.
 9. Al termine dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche, seguono le operazioni di scrutinio i cui risultati devono essere esposti pubblicamente in sede, unitamente ad un verbale elettorale, entro 24 ore dal termine dello spoglio.
 10. In caso di parità di voti prevale l'associato con maggiore anzianità associativa.
 11. Eventuali contestazioni o ricorsi sull'operato della CE vanno indirizzati entro quarantotto (48) ore dall'esposizione dei risultati ad una commissione di controllo composta da tre associati non candidati estratti pubblicamente a sorte dal RCV uscente – dall'elenco degli associati in regola con tutti i requisiti di eleggibilità, non candidati e non già facenti parte della CE - secondo criteri di trasparenza.
 12. Le ore impiegate dai membri della CE per le procedure elettorali sono conteggiabili come ore di Volontariato.

Articolo 62 - Surroga di un eletto / Elezioni suppletive

1. Allorché un eletto non accetti la designazione oppure successivamente venga meno per qualsiasi ragione, viene surrogato dal primo dei non eletti.
2. Se dovesse esaurirsi anche il numero dei non eletti, per la surroga di un membro devono essere indette apposite elezioni.
3. Il candidato che dovesse subentrare per surroga resterà in carica il tempo rimanente alla normale scadenza della carica associativa originaria.

Articolo 63 - Incompatibilità

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

Capitolo 12 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 64 - Entrata in vigore del Regolamento

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

Articolo 65 - Modifiche al presente regolamento

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

Il CDA ha altresì il compito di adeguare il presente regolamento in occasione di emanazione di norme di rango superiore da parte dei competenti Enti.

Articolo 66 – Allegati

Costituiscono allegati, del presente Regolamento, i seguenti documenti:

- Prospetto ore minime da svolgersi annualmente da parte degli Associati Volontari;

ALLEGATO A

Prospetto ore minime da svolgersi annualmente da parte degli Associati Volontari

	Festivi	Sportivi	Volontariato	Disponibilità	TOTALE (**)
	Ore/anno	Ore/anno	Ore/anno	Ore/mese	Ore/anno
Caposervizio Emergenza	12	12	210	18	234
Autista Emergenza	12	12	210 (*)	18	234
Soccorritore e autista secondari, autista sportivi a medio e basso rischio, caposervizio sportivi, centralinista, ed ogni altra figura di Associato Volontario (***)	6	6	140	12	152

(*) di cui n. 70 come soccorritore

(**) Il minimo richiesto a ciascuno è quello più alto tra le qualifiche possedute

(***) I dipendenti, il personale di Servizio Civile e di Leva Civica seguono la normativa specifica