

REGOLAMENTO GENERALE

PREAMBOLO

La Croce Verde Bosisio Assistenza Pubblica di Bosisio Parini (Lc) (di seguito denominata C.V.B.) è composta da persone - Volontari, Dipendenti e giovani Volontari del Servizio Civile - che si impegnano nell'ambito delle attività previste dallo Statuto, improntando la loro attività ai valori ispiratori e fondanti della Associazione. Tali valori costituiscono infatti la motivazione e lo scopo delle attività svolte dall'Associazione attraverso tutte le persone che ne fanno parte. Oltre che dallo Statuto la Croce Verde Bosisio è retta dai regolamenti normativi che l'assemblea dei soci riterrà di adottare su proposta del Consiglio riterrà di dover adottare. L'Associazione aderisce a A.N.P.A.S. e a ANPAS LOMBARDIA riconoscendosi nei valori espressi dai loro statuti e ne rappresenta l'emanazione territoriale. Le persone che operano nell'Associazione promuovono gli scopi e l'immagine di queste Associazioni. Questo preambolo costituisce parte integrante del presente regolamento.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento attua e specifica le norme dello Statuto Associativo della C.V.B. ed ha lo scopo di dettare i criteri che governano i rapporti fra i vari organismi componenti l'Associazione stessa e i comportamenti generali da tenersi in Associazione.

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

Statuto e regolamenti dovranno restare a disposizione nei locali della sede e delle sue delegazioni in modo che siano consultabili in ogni momento dai Soci.

ART.2 - STRUTTURA DELL'ASSOCIAZIONE

Oltre agli organi e alle cariche previste dall'Art. 11 dello statuto e sotto riportate dovranno essere attribuite le seguenti cariche (*)

- **Presidente**
- Vice Presidente
- Comitato Esecutivo

- **Segretario Generale**
- Responsabile amministrativo (*)
- Responsabile privacy (*)
- Responsabile sicurezza (*)
- Responsabile acquisti (*)
- Responsabile centralino (*)
- Responsabile telecomunicazioni (*)

- **Tesoriere**

- **Direttore Sanitario**
- Responsabile della Formazione (*)
- Responsabile DAE (*)
- Responsabile materiale (*)

- **Referente supporto psicologico (*)**

- **Comandante**
 - Ufficio di Comando
 - Vice Comandanti (*)
 - Responsabile turni giornalieri (*)
 - Responsabile turni guardia medica (*)
 - Responsabile servizi sanitari e sanitari semplici (*)
 - Responsabile gare sportive e manifestazioni (*)
 - Capi squadra (*)
 - Responsabile manutenzione ordinaria mezzi associativi (*)
 - Responsabile ossigeno (*)
 - Responsabile vestiario(*)

- **Responsabile relazioni esterne (*)**
 - Responsabile relazioni con enti pubblici (*)

- **Responsabile Protezione Civile**

- **Responsabile servizio civile (*)**

- **Referente A.N.P.AS. (*)**

- **Presidente**
Vedi art. 21 statuto
- Vice Presidente
Vedi art. 22 statuto
- Comitato Esecutivo
Vedi art. 23 statuto

- **Segretario Generale**

Vedi art. 24 statuto

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

- a) verbalizzare le riunioni del Consiglio Direttivo e trascrivere le deliberazioni sugli appositi registri;
- b) affiggere in bacheca i verbali e le comunicazioni ufficiali degli organi dell'Associazione previsti all'articolo 11 dello statuto;
- c) aggiornare gli elenchi dei Volontari in servizio attivo;
- d) aggiornare i libri dei soci.

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

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

- Responsabile amministrativo

Si occupa dell'amministrazione dell'Associazione, dei rapporti con fornitori e con trasportati ed enti convenzionati per il disbrigo delle problematiche amministrative.

Effettua i pagamenti e tiene l'archivio dei documenti che trasmette al tesoriere per la verifica e le scritture contabili.

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

– Responsabile privacy

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

Il Responsabile procede al trattamento attenendosi alle normative vigenti, vigila sulla puntuale applicazione delle norme in vigore, firma con il presidente le autorizzazioni al trattamento dei dati.

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

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

– Responsabile sicurezza

Cura tutte le questioni relative alla sicurezza delle sedi e del personale operante in Associazione secondo quanto previsto dalle normative in vigore.

Promuove, proponendoli al Consiglio Direttivo piani e programmi di adeguamento o di sviluppo della sicurezza.

Controlla il rispetto delle norme di sicurezza segnalando ai responsabili del settore attivo eventuali comportamenti non conformi.

– Responsabile acquisti

Sovraintende a tutti gli acquisti dell'Associazione curando i rapporti con i fornitori secondo le direttive generali definite dal Consiglio Direttivo.

Mantiene un registro degli ordini annuale.

Si raccorda con il responsabile amministrativo per quanto attiene all'organizzazione "burocratica" della sua attività e con i responsabili di settore per le necessità di acquisto.

Opera autonomamente per gli acquisti di materiali di consumo entro la spesa massima definita dal Consiglio Direttivo in concomitanza con la definizione delle quote annuali dei soci ordinari mentre per tutte le spese relative a materiali non di consumo o per spese straordinarie dovrà sottoporre i preventivi al Consiglio Direttivo o, in caso di urgenza, ricevendo autorizzazione all'acquisto dal Comitato Esecutivo.

– Responsabile centralino

Esso ha i seguenti compiti:

- a) cura l'inserimento dei nuovi centralinisti in particolare per le attività di formazione;
- b) cura l'aggiornamento dei centralinisti;
- c) redige ed aggiorna il mansionario dei centralinisti;
- d) cura il controllo della manutenzione delle apparecchiature della sede e dei terminali
- e) segnala al Comandante i nominativi degli operatori abilitati a ricoprire la mansione di Centralinista e la temporanea o totale sospensione di uno di questi da tale servizio;

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

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

– Responsabile telecomunicazioni

Cura la manutenzione degli apparecchi telefonici e radio, mobili e veicolari in dotazione all'Associazione.

Dovrà mantenere i rapporti con gli Uffici competenti, con la CO.P.A.S.S. ed espletare tutte le pratiche inerenti, curando anche l'archiviazione dei documenti in collaborazione con la segreteria generale.

Controlla la correttezza nell'utilizzo degli apparati e nelle comunicazioni.

– **Tesoriere**

Vedi art. 26 statuto

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

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

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

In caso di sua assenza prolungata il Consiglio Direttivo, sentito il parere del titolare dell'incarico, nomina un suo sostituto e dà comunicazione mediante affissione di avviso in bacheca

– **Direttore Sanitario**

Vedi art. 25 statuto

Nello specifico le responsabilità del Direttore Sanitario riguardano:

- a) accertamento periodico delle idoneità psicofisiche degli operatori;
- b) gli aggiornamenti formativi dei volontari;
- c) accertamento delle condizioni igieniche dei locali e dei mezzi di trasporto;
- d) controllo sulla corretta applicazione delle procedure di detersione e di sanificazione dei mezzi in base alle norme vigenti;
- e) individuazione delle procedure di profilassi degli operatori;
- f) accertamento del corretto smaltimento dei rifiuti sanitari.

– Responsabile della Formazione;

Viene nominato dal Consiglio Direttivo su indicazione del gruppo istruttori.

Concorda con il Consiglio Direttivo il programma annuale di formazione e aggiornamento dei Volontari.

Sovrintende a tutta l'attività formativa, di addestramento e aggiornamento dei Volontari interfacciandosi con il Direttore Sanitario.

Coordina l'attività formativa degli istruttori e il loro aggiornamento.

Partecipa agli incontri/corsi organizzati dalle A.A.T. di AREU, dal CeFRA di ANPAS LOMBARDIA; ha facoltà di individuare dei coadiutori che lo supportino nello svolgimento dei compiti assegnatigli.

Si incontra periodicamente con il Comandante per concordare i vari passaggi di livello e mansioni dei volontari e informarlo sull'andamento di corsi e aggiornamenti.

Mantiene aggiornati i documenti relativi alla formazione dei soci interfacciandosi con la segreteria generale.

– Responsabile DAE

E' responsabile delle attività di Defibrillazione Precoce secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali in materia.

Definisce, in collaborazione con il Responsabile della Formazione gli aggiornamenti periodici degli operatori.

Predisporre in collaborazione con la segreteria generale i moduli per la gestione delle attività.
Cura la manutenzione degli apparati.

– **Responsabile materiale**

Si occupa di mantenere in ordine i materiali acquistati (sanitari e non), di predisporre, in accordo con il responsabile acquisti e il responsabile amministrativo, le note per la redazione degli ordini di acquisto.

Mantiene periodicamente aggiornato l'inventario dei materiali verificando anche le scadenze dei materiali di consumo.

Controlla il buon funzionamento delle attrezzature sanitarie delle autolettighe anche su segnalazione dei volontari.

Può proporre l'acquisto di materiali nuovi che dovrà essere valutato dai responsabili di settore.
Deve provvedere periodicamente le delegazioni con i materiali necessari.

- **Referente supporto psicologico**

È uno psicologo o professionista con qualifiche superiori che sovrintende a tutte le necessità di carattere psicologico dell'Associazione.

Si rapporta con gli organismi associativi, e i referenti di ANPAS a tutti i livelli.

– **Comandante**

Vedi art. 27 statuto

Per l'espletamento delle sue funzioni può nominare uno o più Vice Comandanti.

Il Comandante ha i seguenti compiti:

- a) coordinare l'attività di organizzazione dei servizi svolta da Vice Comandanti e responsabili turni;
- b) mantenere l'ordine e la dovuta disciplina tra i Soci Volontari;
- c) controllare i turni di servizio dei Volontari;
- d) mantenere periodicamente documentata l'attività dei tirocini;
- e) incontrarsi periodicamente con il Responsabile della formazione per concordare i vari passaggi di livello e mansioni riguardo a tutto il personale e ricevere informazioni sull'andamento di corsi e aggiornamenti;
- f) proporre al Consiglio Direttivo le iniziative volte al miglioramento dei servizi e delle attività in genere dell'Associazione;
- g) proporre al Consiglio Direttivo eventuali provvedimenti disciplinari rivolti ai volontari;
- h) segnalare al Consiglio Direttivo i nominativi dei Soci Volontari che non ottemperano agli obblighi statutari e ai regolamenti associativi;
- i) concordare in caso di necessità, spostamenti di turno/servizio del personale rispetto a quello a cui avevano dato disponibilità per impiegarli in base alle esigenze di servizio nonché per una miglior razionalizzazione degli equipaggi;
- l) convocare una riunione con i Capi Squadra con cadenza almeno semestrale e ogni qualvolta un Capo Squadra ne faccia richiesta.

In caso di sua assenza prolungata il Consiglio Direttivo, sentito il parere del titolare dell'incarico, nomina ad interim uno dei Vice Comandanti e dà comunicazione mediante affissione di avviso in bacheca.

La carica di Comandante è incompatibile con la carica di Probiviro.

– Ufficio di Comando

E' l'organo che ha il compito di valutare ed esprimere un parere, non vincolante, circa l'accettazione dei nuovi soci.

E' composto dal Presidente, dal Comandante, dal Responsabile della Formazione, dal Segretario Generale e dal Responsabile Protezione Civile.

– Vice Comandanti

Il/i Vice Comandante/i è responsabile di tutti gli aspetti funzionali di tutte le sedi/delegazioni. Coadiuvano il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e ne rendono esecutivi gli indirizzi nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti Associativi.

– Responsabile turni giornalieri

Si occupa dell'organizzazione dei turni di servizio di emergenza urgenza diurni di competenza della sede e delle delegazioni dal lunedì al sabato mattina compreso.

In relazione alla sua attività si confronta con il Comandante per tutte le questioni relative ai soci attivi.

– Responsabile turni guardia medica

Organizza i turni degli autisti di guardia medica notturna e festiva. Si rapporta con i Vice Comandanti per eventuali necessità di copertura degli stessi.

– Responsabile servizi sanitari e sanitari semplici

Sovrintende all'organizzazione e alla copertura di turni e servizi sanitari e sanitari semplici sia a carattere estemporaneo che relativi alle convenzioni in essere.

Si rapporta con gli altri responsabili (Comandante, responsabile turni giornalieri, responsabile Servizio Civile) per le eventuali necessità di copertura dei servizi.

Si raccorda con il responsabile amministrativo per tutte le questioni di carattere amministrativo relative ai servizi.

– Responsabile gare sportive e manifestazioni

Sovrintende alla gestione dei servizi di assistenza a gare e manifestazioni intrattenendo i rapporti con i richiedenti, trasmettendo i preventivi dei rimborsi richiesti in accordo con il responsabile amministrativo.

Mensilmente si riunisce con comandante e vicecomandanti per la suddivisione delle gare e manifestazioni tra le squadre entro il giorno 20 di ogni mese.

Per manifestazioni o gare di particolare rilevanza e con afflusso consistente di pubblico o di partecipanti dovrà coinvolgere Presidente, Responsabile Amministrativo, Comandante e Responsabile Protezione Civile.

– Capi squadra

Il capo squadra è il responsabile organizzativo di una squadra serale-notturna-festiva. Garantisce la presenza dell'equipaggio per il servizio di emergenza urgenza e per gli eventuali servizi (sanitari, sanitari semplici, gare sportive e manifestazioni) fossero richiesti nel suo turno. In caso di difficoltà nella copertura dei servizi si dovrà interfacciare con gli altri capi squadra, il Vice Comandante e il Comandante.

E' responsabile dell'inserimento dei volontari in formazione, del comportamento di tutti i componenti della squadra e del loro aggiornamento.

Gestisce gli affiancamenti per il conseguimento della qualifica di capo servizio.

Promuove all'interno della squadra esercitazioni periodiche sull'utilizzo dei presidi e sui protocolli di intervento.

Riferisce al Vice Comandante tutte le problematiche dovessero sorgere all'interno della sua squadra.

Partecipa direttamente o mediante delegato alle riunioni dei capi squadra e trasmette tutte le informazioni ricevute al fine del più corretto andamento dei servizi.

– Responsabile manutenzione mezzi associativi

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

Verifica la correttezza dei documenti amministrativi dei fornitori in relazione alle riparazioni dei mezzi.

Mantiene aggiornata la documentazione relativa ai mezzi in collaborazione con la segreteria generale.

Concorda con il Comandante la sospensione temporanea dal servizio dei mezzi ritenuti non operativi.

Provvede alla verifica della detersione e sanificazione dei mezzi, in accordo con il Direttore Sanitario, e alla verifica della corretta compilazione dell'apposito registro.

Può nominare dei collaboratori.

– Responsabile ossigeno

Il responsabile ossigeno cura l'approvvigionamento, la manutenzione delle bombole e tutti gli aspetti relativi all'ossigeno.

In particolare si occupa anche della tenuta della documentazione.

In collaborazione con il comandante definisce le necessità di acquisizione di bombole (in acquisto o noleggio) che dovranno essere comunque sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo.

– Responsabile vestiario

Gestisce le dotazioni di divise e dispositivi di protezione individuale dell'Associazione curandone la tenuta, la consegna, la riparazione o la sostituzione; ne cura il ritiro per i soci dimessi o esclusi.

Gestisce, in relazione con il responsabile acquisti, l'approvvigionamento di tutti questi materiali.

Cura la tenuta della documentazione relativa a queste dotazioni in collaborazione con la segreteria generale.

– **Responsabile relazioni esterne**

Cura i rapporti che l'Associazione intrattiene con i media anche mediante la partecipazione a riunioni e/o conferenze, promuove ed organizza iniziative atte a migliorare l'immagine e la conoscenza dell'Associazione, può promuovere iniziative atte al recupero di fondi associativi e a creare manifestazioni associative.

Coordina il gruppo immagine e relazioni esterne che ha il compito di curare l'organizzazione di iniziative ed eventi come sopra citati.

– Responsabile relazioni con enti pubblici

Mantiene i rapporti con gli enti pubblici (regione, provincia, comuni) tenendo un costante contatto su tutte le tematiche di interesse dell'Associazione. Si rapporta di volta in volta, in relazione alle diverse problematiche, con i responsabili dell'Associazione e i responsabili di settore.

– **Responsabile Protezione Civile**

Vedi art. 28 statuto

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

Esso ha i seguenti compiti:

- a) mantenere i contatti e rapporti specifici con:
 - Responsabili ANPAS LOMBARDIA della Protezione Civile;
 - Prefettura di Lecco;
 - Provincia di Lecco;
 - Gruppi di coordinamento del Volontariato di Protezione Civile;
 - Sindaci e Assessori delegati;
 - Responsabili di altri gruppi di P.C.;
- b) coordinare tutte le attività di P.C.: in particolare, dovrà essere l'ordinario interlocutore a cui i Volontari si rivolgono per assumere informazioni e/o disposizioni.
- c) partecipare alle iniziative (incontri, riunioni, corsi, esercitazioni, etc.) che riguardano le attività di Protezione Civile;
- d) promuovere iniziative inerenti al miglioramento della formazione ed addestramento dei Volontari di P.C.;
- e) far osservare il Regolamento Nazionale e Regionale di Protezione Civile A.N.P.A.S.;
- f) proporre al Consiglio Direttivo eventuali provvedimenti disciplinari che eccedono la semplice ammonizione tenendo conto dei regolamenti vigenti in materia;
- g) esprimere parere vincolante sull'ingresso di nuovi aderenti nel gruppo sentiti i capi squadra;
- h) nominare gli altri responsabili del gruppo come previsto dal regolamento Protezione Civile.

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

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

– **Responsabile servizio civile**

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

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

- Volontari di Servizio Civile;
- O.L.P. (Operatori Locali di Progetto)
- R.L.E.A. (Responsabili Locali di Enti Accreditati)
- Responsabile di Area di A.N.P.A.S.
- A.N.P.A.S (area Servizio Civile)

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

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

– **Referente A.N.P.A.S.**

E' il Presidente o persona da esso delegata. L'organigramma completo dovrà restare affisso nella bacheca associativa e tenuto aggiornato a cura del Segretario.

Nel caso di assunzione di personale dipendente o di collaboratori dovranno essere previste le seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- Responsabile dipendenti

E' nominato dal Consiglio Direttivo a cui risponde direttamente della sua attività.

Esso ha i seguenti compiti:

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

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

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

CAPO II: NORME COMPORTAMENTALI DEI VOLONTARI

CAPI SERVIZIO

Essi devono aver conseguito la Certificazione Regionale da almeno 12 mesi o avere almeno 200 ore di attività di servizio.

Questa qualifica comporta il compito di "referente prioritario" della COEU-118 durante l'espletamento del servizio di soccorso.

Per conseguire la qualifica di capo servizio l'aspirante dovrà effettuare degli affiancamenti, sotto la supervisione del Capo squadra o del Responsabile dei giornalieri, con Capi servizio esperti.

Il Vice Comandante determinerà quando far partire gli affiancamenti che potranno iniziare dopo 6 mesi dalla certificazione Soccorritore Esecutore.

L'aspirante, come affiancato, dovrà effettuare 10 servizi. Dei servizi in affiancamento dovrà essere compilata scheda di verifica utilizzando i modelli predisposti. Sarà compito di Capi Equipaggio esperti (passati in ruolo da almeno tre anni) compilare la scheda.

Al termine degli affiancamenti il Capo squadra (o il Responsabile dei giornalieri) trasmetterà la documentazione al Comandante che porterà in Consiglio Direttivo la proposta di passaggio di ruolo.

Il numero di affiancamenti potrà essere incrementato dal Comandante, sentiti i responsabili di servizio.

Essi:

- a) si rendono responsabili dell'ordine, della disciplina e del buon svolgimento del servizio al quale sono chiamati;
- b) hanno l'obbligo di non accettare in servizio Volontari che fossero in condizione di turbare, in qualunque modo, il servizio stesso o di compromettere il decoro e/o l'immagine dell'Associazione;
- c) redigono dettagliato rapporto di eventuali problematiche rilevanti riscontrate durante i servizi che dovranno essere trasmesse al Comandante;
- d) devono curare, durante i propri turni di servizio, il rispetto da parte dei Volontari delle norme Statutarie, del Regolamento e delle disposizioni del Consiglio Direttivo e delle Procedure;
- e) durante i propri turni di servizio, sono responsabili della sede nel suo complesso, dell'ordine e del decoro della stessa, dei mezzi e della loro detersione e sanificazione e devono segnalare ai responsabili competenti ogni eventuale problematica o anomalia riscontrata.
- f) all'inizio del turno effettuano, con gli altri membri dell'equipaggio il controllo dei mezzi e delle attrezzature.

AUTISTI

La guida dei mezzi dell'Associazione presuppone la partecipazione ad un percorso formativo e l'autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo che si avvale del parere dato dai responsabili incaricati della valutazione della capacità degli aspiranti autisti.

E' dovere di ogni autista:

- rispettare i regolamenti associativi in materia di guida dei mezzi;
- rispettare le norme del codice della strada;
- partecipare ai percorsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Associazione;
- controllare ad ogni inizio turno e comunque prima dell'inizio di un servizio il buon funzionamento dei mezzi e segnalare tempestivamente al Responsabile mezzi le anomalie eventualmente riscontrate.

A) Autovetture trasporto persone e autovetture con pedana (fino a 5 posti)

Possesso patente B e partecipazione a percorso formativo che deve dare le informazioni su: contesto associativo, comunicazioni radio, attivazione dei soccorsi sanitari, utilizzo delle attrezzature presenti sui mezzi, indicazioni sulla guida.

B) Mezzi di Protezione Civile

Possesso patente B da almeno tre anni e partecipazione a percorso formativo che deve dare le informazioni su: contesto associativo, comunicazioni radio, attivazione dei soccorsi sanitari, utilizzo delle attrezzature presenti sui mezzi, indicazioni sulla guida. Prova di guida con un istruttore autisti o un autista esperto in particolare per la guida con carrello. Parere vincolante del Responsabile del Gruppo di Protezione Civile.

A regime la guida dei mezzi sotto specificati sarà subordinata alla partecipazione al corso autisti ANPAS LOMBARDIA o a percorso equivalente. La data di avvio della fase a regime verrà stabilita dal Consiglio Direttivo con apposita deliberazione.

In fase transitoria valgono le norme sotto riportate.

C) Automezzi trasporto persone e con pedana (da 6 a 9 posti) e autoambulanza per trasporti sanitari e sanitari semplici

Possesso patente B da almeno tre anni, autorizzazione alla guida dei mezzi del punto A), partecipazione a percorso formativo che deve dare le informazioni su: comunicazioni radio, utilizzo delle attrezzature presenti sui mezzi, indicazioni sulla guida. Inoltre prova di guida con un istruttore autisti.

D) Autoambulanze per il servizio di emergenza urgenza

Possesso patente B da almeno tre anni, qualifica di Capo servizio, autorizzazione alla guida dei mezzi del punto C), richiesta del proprio Capo squadra o del Responsabile giornalieri al Comandante partecipazione a percorso formativo che deve dare le informazioni su: comunicazioni radio, indicazioni sulla guida. Inoltre prova di guida con un istruttore autisti.

SOCCORRITORI ESECUTORI

Sono coloro che hanno seguito i corsi di formazione previsti e hanno superato con esito positivo la certificazione regionale secondo normativa vigente.

REINTEGRO-INSERIMENTO IN RUOLO

Per ogni volontario che chieda il reintegro in Associazione o proveniente da altra Associazione dovranno essere verificati: possesso o validità dei titoli, possesso degli aggiornamenti su manovre e protocolli intervenuti dalla data di cessazione o differenze nei protocolli se proveniente da altre Associazioni sentendo il CeFRA ANPAS LOMBARDIA.

Ai fini del reintegro valgono le seguenti casistiche:

- Reintegro di un volontario già appartenente a Croce Verde con sospensione dell'attività inferiore a un anno: rientro immediato in tutti i ruoli posseduti alla data di cessazione;
- Reintegro di un volontario già appartenente a Croce Verde con sospensione dell'attività superiore a un anno: dovrà effettuare 5 turni come quarto in equipaggio;
- Reintegro di un volontario appartenente ad altra Associazione: dovrà effettuare 5 turni come quarto in equipaggio.

Tali norme hanno validità fatta salva la presenza di normative regionali che rendano più stringenti le procedure descritte o prevedano percorsi diversi.

Il Comandante, sentiti i responsabili di servizio, riferirà in Consiglio ai fini del passaggio di ruolo con la facoltà di proporre un prolungamento del periodo di reintegro/inserimento.

CENTRALINISTI

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

Sono tenuti ad utilizzare il centralino secondo le procedure dell'Associazione.

ATTIVI GIOVANI

Possono svolgere le attività di cui ai punti c, f, g, h dell'articolo 2 dello statuto. Comunque non possono svolgere servizi a bordo dei mezzi associativi, ma solo essere trasportati per partecipare alle attività di cui sopra.

CAPO III NORME DI SERVIZIO E PRESCRIZIONI GENERALI

NORME GENERALI

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

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

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

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

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

- a) l'utilizzo o la sosta con veicoli dell'Associazione per necessità esclusivamente personali;
- b) abbandonare il servizio prima dell'arrivo della propria sostituzione, nel caso si svolga un servizio continuativo;
- c) agire in nome dell'Associazione senza esserne stati autorizzati;
- d) interferire circa le direttive impartite dal Consiglio Direttivo;
- e) disattendere le disposizioni impartite dai Responsabili dei Servizi (orari, mansioni, ecc.);
- f) dormire nei locali dell'Associazione se non si è in turno, salvo preventivo consenso di un responsabile;
- g) introdurre in sede armi di qualsiasi natura;
- h) avere atteggiamenti personali che danneggiano l'immagine dell'Associazione;
- i) avere comportamenti e/o esternazioni di tipo polemico, provocatorio o calunnioso;
- j) lasciare sporchi o in disordine i locali della sede ed i mezzi;
- k) rompere o lesionare deliberatamente o per incuria materiale o attrezzature dell'Associazione;
- l) avere comportamenti che possano ledere la sensibilità degli altri appartenenti all'Associazione.

Tutti i documenti, attrezzature, materiali di proprietà dell'Associazione, non potranno essere allontanati dalla sede sociale se non preventivamente autorizzati dal Presidente o da un Responsabile.

Dalle ore 23:00 alle ore 07:00 l'equipaggio in turno può disporre la chiusura della Sede ed allontanare il personale non in servizio.

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

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

Tutti coloro che prestano servizio devono:

- certificare la loro presenza all'inizio del turno o del servizio attraverso le modalità previste (registro firma, badge, ecc.)
- impegnarsi alla scrupolosa osservanza di tutte le norme dello Statuto, del presente Regolamento e degli ordini di servizio;
- rispettare tutti gli operatori dell'associazione;
- rivolgersi ai pazienti e loro congiunti con delicatezza, rispetto e pazienza; utilizzando sempre un linguaggio moderato, anche nella richiesta di collaborazione;

- partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento a loro rivolti.

DIVISA

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

Tutto il personale, nello svolgimento dei servizi è obbligato ad indossare la prescritta divisa fornita dall'Associazione.

Inoltre:

- la divisa associativa data al volontario è e rimane di proprietà dell'associazione, il Volontario dovrà restituirla in caso di dimissioni o esclusione;
- in caso di grave logoramento il volontario può chiedere la sostituzione del capo danneggiato;
- nel caso di danneggiamento della divisa derivante da incuria o dolo il Volontario rifonderà il costo del capo;
- è fatto obbligo indossare sulla divisa il cartellino di riconoscimento;
- è vietato apporre sulla divisa distintivi o insegne diversi da quelli previsti;
- è vietato cedere la propria divisa a un altro volontario;
- è vietato usare i capi personali in sostituzione di quelli associativi;
- è vietato trattenere le tute e giacconi messi a disposizione per l'uso collettivo;

NORMATIVE DI SICUREZZA

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

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

ASSENZA DAL SERVIZIO E ASPETTATIVA

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

In questi casi il Volontario si può avvalere di un periodo di aspettativa che dovrà essere comunicato al Comandante per iscritto.

L'aspettativa può durare un massimo di 3 mesi, allo scadere del periodo può essere prolungata di ulteriori tre mesi.

Decorso tale termine il Volontario dovrà rientrare in servizio o presentare le dimissioni.

Spetta comunque al Consiglio Direttivo valutare situazioni particolari.

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

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

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

MANIFESTAZIONI O ATTIVITA' ESTERNE

I volontari possono partecipare a manifestazioni su invito di altre organizzazioni previo consenso del Presidente.

I volontari possono prestare servizio saltuario (max. 15gg.) presso altre consorelle aderenti ANPAS ("Volontariato e Vacanze") facendone richiesta al Presidente che rilascerà se necessario lettera di presentazione o di attestazione delle qualifiche; le spese di trasferimento, vitto e alloggio non dovranno essere a carico dell'Associazione.

CAPO IV: FORMAZIONE

L'Associazione ritiene la formazione e l'aggiornamento dei propri Volontari una priorità della propria azione.

Ogni nuovo Volontario deve partecipare ad un percorso di inserimento e/o formazione in funzione del ruolo che andrà a ricoprire.

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

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

Questi sono realizzate attraverso l'opera degli istruttori che formano il gruppo formazione; al gruppo prendono parte tutti gli istruttori (a prescindere dalle qualifiche).

ISTRUTTORE

Gli istruttori sono coloro che gestiscono i corsi di formazione e aggiornamento rivolti ai Volontari secondo la programmazione stabilita dal Consiglio Direttivo in accordo con il Responsabile formazione.

Possono svolgere attività formativa e informativa rivolta a non volontari con il consenso del Consiglio Direttivo (corsi alla popolazione, alle scuole, ecc.).

In Associazione sono previste diverse figure di istruttore:

- istruttore autisti: ha partecipato ai corsi previsti da ANPAS LOMBARDIA o da norme regionali, è istruttore ANPAS LOMBARDIA;
- istruttore soccorritore: è in possesso della qualifica prevista dalle norme regionali e partecipa agli aggiornamenti del CeFRA ANPAS LOMBARDIA e dalla AAT di riferimento, è istruttore ANPAS LOMBARDIA;
- istruttore protezione civile: è in possesso della qualifica prevista, è istruttore ANPAS LOMBARDIA;
- istruttore interno: è istruttore ANPAS LOMBARDIA, coadiuva gli altri istruttori nello svolgimento delle attività formative;
- aspirante istruttore: è colui che si avvicina al settore formazione e intraprende i percorsi formativi secondo le norme vigenti per conseguire una delle qualifiche sopra riportate. Prima di iniziare questo percorso viene presentato dal responsabile formazione durante una seduta del consiglio direttivo alla quale l' aspirante parteciperà.

SOCCORRITORE ESECUTORE IN FORMAZIONE

Il volontario dovrà seguire l'iter previsto dalle norme regionali.

Nel caso in cui il corso sia effettuato senza interruzioni per accedere alla certificazione il Volontario dovrà partecipare al numero di lezioni previsto dalle norme regionali.

Nel caso di percorso formativo distinto in due parti (prima parte corso per operatori servizi sanitari e seconda come completamento del percorso come Soccorritore) devono essere tenute presente queste ulteriori specifiche:

- tra il termine del percorso per operatore servizi sanitari e sanitari semplici e l'inizio della seconda parte del corso per accedere alla certificazione Soccorritore Esecutore non deve passare più di un anno. Nel caso in cui trascorra tale periodo il Volontario non potrà svolgere servizi di Emergenza Urgenza come 4° in formazione sino alla partecipazione alla seconda parte del corso. Potrà comunque svolgere servizi sociali, sanitari e sanitari semplici. Comunicazione deve essere fatta ai referenti (Vice Comandanti, Capo squadra, Responsabile giornalisti).
- Il non superamento della certificazione Soccorritore Esecutore (prima volta) comporta l'obbligo di sostenere di nuovo l'esame alla prima data utile presso qualsiasi associazione a meno di motivi di impedimento che dovranno essere comunicati e documentati. Non vi sono altri obblighi.
- Il non superamento della certificazione Soccorritore Esecutore (seconda volta) comporta l'obbligo di frequentare un corso di recupero di 40 ore. Il Volontario non potrà svolgere il ruolo di 4° in formazione sui servizi di emergenza urgenza sino al termine di queste 40 ore di recupero. Potrà comunque svolgere servizi sociali, sanitari e sanitari semplici. Comunicazione deve essere fatta ai referenti (Vice Comandanti, Capo squadra, Responsabile giornalisti). Completato il percorso dovrà sostenere di nuovo l'esame alla prima data utile presso qualsiasi associazione a meno di motivi di impedimento che dovranno essere comunicati e documentati.
- Il non superamento della certificazione Soccorritore Esecutore (terza volta) comporta l'obbligo di sostenere nuovamente l'intero percorso formativo.

Il Volontario può comunque decidere di interrompere il percorso e proseguire nello svolgimento dei servizi sociali, sanitari e sanitari semplici.

Tali norme sono a carattere interno e si intendono automaticamente abrogate in caso di modifiche nella normativa di riferimento a carattere regionale. In tal caso si rimanda a tale normativa o alle modificazioni nel presente regolamento che potranno essere deliberate.

OPERATORI SERVIZI SOCIALI

Il volontario dovrà seguire l'iter formativo previsto dalle norme regionali vigenti.

OPERATORI SERVIZI SANITARI E SANITARI SEMPLICI

Il volontario dovrà seguire l'iter formativo previsto dalle norme regionali vigenti.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

DEROGHE

Deroghe particolari, temporanee o urgenti ai presenti articoli possono essere autorizzate solo dal Consiglio Direttivo e confermate dall'Assemblea dei Soci.

SANZIONI

Il Consiglio Direttivo può comminare alcuni tipi di sanzioni:

- Sospensione temporanea dal servizio attivo per gravi comportamenti verificatisi durante i servizi;

- Sospensione temporanea dalla qualifica di autista o capo servizio per gravi mancanze verificatesi nello svolgimento dei rispettivi ruoli;
- Rivalutazione delle competenze per gravi mancanze nell'applicazione dei protocolli di intervento.

Le sanzioni possono essere anche combinate tra loro.

Le sanzioni per il non rispetto delle norme generali di comportamento previste dal presente Regolamento sono: ammonizione, sospensione ed esclusione (a norma dello statuto).

Contro tali provvedimenti il Volontario potrà ricorrere appellandosi al Collegio dei Probiviri.

MODIFICHE

Le modifiche al presente Regolamento saranno apportate mediante delibera del Consiglio Direttivo che dovrà essere ratificata nella prima assemblea dei soci.