



REGOLAMENTO INTERNO

Associazione Volontari Assistenza Pubblica SERRAMAZZONI

Capo 1.1. Organico Soci.

Art. 1. – Possono concorrere alla carica di soci tutti coloro che rispondono ai requisiti indicati nel art. 6 del Vigente statuto sociale

Art. 2. – E' preciso dovere di ogni socio/a conoscere il contenuto del presente regolamento e dello statuto vigente ed attenersi scrupolosamente al rispetto dei medesimi nonché ad osservare tutte le disposizioni emanate ed emanande per il buon andamento del servizio.

La mancata conoscenza dello statuto e del regolamento non giustifica un eventuale mancanza o inadempienza.

La domanda di ammissione a socio/a sottintende la conoscenza e l'accettazione dello Statuto e del Regolamento; una copia dei documenti sarà consegnata al momento dell'ammissione a Socio.

Qualsiasi socio/a può riceverne copia anche successivamente ed una copia di ciascun documento deve rimanere a disposizione dei soci stessi presso la sede sociale per la consultazione.

I soci sono altresì tenuti ad eseguire le attività associative con serietà e correttezza, ritenendo le infrazioni al Regolamento gravi mancanze agli impegni assunti

Art. 3. – Per essere ammessi a far parte dell'organico Soci i richiedenti devono aver compiuto il 16° anno di età. Fino al compimento del 18° anno di età i minori potranno essere ammessi previo assenso scritto dei due genitori o di che ne esercita la potestà. L'ammissione è comunque vincolata al parere favorevole del Consiglio Direttivo.

Art. 4. – Il richiedente dovrà presentare domanda scritta, su apposito modulo rilasciato dall'Associazione

Art. 5. – Tutti i Soci sono tenuti ad osservare il più assoluto riserbo su quanto è avvenuto nell'espletamento di qualsiasi servizio prestato od in conseguenza di questo. E' vietato a tutti i Soci rilasciare dichiarazioni o pubblicare informazioni a mezzo di organi mediatici ed informatici, riguardanti l'attività associativa, se non su esplicita delega del Presidente o del Consiglio Direttivo

Art. 6. – È severamente vietato ricevere compensi personale per qualsiasi servizio. L'eventuale offerta, da versarsi all'Associazione nei modi stabiliti dal Cassiere Economo, dovrà essere documentata con regolare ricevuta.

Art. 7. – La cancellazione da Libro Soci e la conseguente perdita della qualifica di Socio, dovrà avvenire nelle modalità indicate nell'articolo 10 del vigente Statuto. In seguito alla perdita della qualifica di socio, la persona potrà rientrare a far parte dell'organico soci presentando nuova domanda di ammissione secondo i precedenti articoli 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 8. - Coloro che, per raggiunti limiti di età o per malattia, non possono più svolgere il servizio attivo, ma continuano a frequentare per quanto possibile l'Associazione e a sostenerla moralmente possono ricevere dal Consiglio Direttivo la qualifica di Soci Emeriti.

Art. 9. - Le persone fisiche che hanno acquisito particolari benemeritenze nei confronti dell'Associazione e, pur non prestando la loro opera, sostengono le attività dell'Associazione potranno ricevere dal Consiglio Direttivo la qualifica di Soci Onorari.



Art. 10. - Il Libro Soci dell'Associazione dovrà essere costantemente aggiornato a norma di legge dal Segretario e dovrà contenere i nominativi di tutti i Soci. I Soci "attivi" saranno chiaramente identificati come tali ai fini assicurativi.

Art. 11. - Coloro che senza avere la nomina di Socio, effettuano qualsiasi tipo di donazioni in denaro all'Associazione, sono considerati Sostenitori.

Art. 12. - L'associazione può aderire alla convenzione stipulata tra Anpas ed il Ministero competente per l'inserimento degli operatori del servizio civile nell'attività di volontariato; può aderire ai progetti con l'ufficio centrale per il servizio civile per l'inserimento di volontari/e del servizio civile universale nell'Associazione. Può impiegare i già menzionati operatori a pieno titolo nei servizi sanitari, sociali e di protezione civile dopo averli preparati attraverso apposito iter formativo. Gli operatori di servizio civile, che non rivestano già la qualifica di socio dell'associazione, non acquisiscono la predetta qualifica ma possono comunque presenziare come uditori durante le assemblee associative ed ai consigli direttivi.

Capo 1.2 Uniformi e Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.)

Art. 13. - L'uniforme dei Soci rispecchia le normative vigenti ed è composta da pantalone, giacca e D.P.I con dispositivi rifrangenti e contraddistinti dallo stemma della Associazione.

Art. 14. - L'Associazione fornisce ai Soci le uniformi ed i D.P.I. che dovranno essere restituiti in caso di dimissioni dal servizio.

Art. 15. - Durante lo svolgimento del servizio è obbligatorio indossare l'uniforme ed i D.P.I. forniti dall'Associazione.

Art. 16. Ai membri dell'Organico Soci viene fornito un tesserino/badge necessario per l'accesso alla sede e ad altre eventuali funzioni. È compito del socio utilizzarlo durante lo svolgimento dei servizi associativi e comunicare prontamente al Resp. Tecnico l'eventuale smarrimento o malfunzionamento dello stesso. In caso di dimissioni da socio il tesserino/badge deve essere riconsegnato in associazione.

Art. 17. - L'abbigliamento in servizio del Socio deve essere in ogni caso consono al decoro e all'etica dell'Associazione e non contenere elementi che possano compromettere la sicurezza propria ed altrui. L'abbigliamento non dovrà presentare loghi o simboli in contrasto con lo spirito apolitico e laico dell'Associazione.

Art. 18. - L'abbigliamento e i D.P.I. forniti dall'Associazione dovranno essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività Associate. Sono in ogni caso vietati la riproduzione e l'utilizzo dei simboli

associativi al di fuori delle attività di servizio, se non su espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo

Capo 1.3 Inquadramento Soci

Art. 19. I Soci possono avere le seguenti qualifiche:

- Centralinista
- Primo Soccorritore
- Secondo Soccorritore
- Autista Primo Soccorritore
- Affiancato soccorritore
- Affiancato autista



- Autista Ordinari
- Soccorritore Ordinari
- Accompagnatore
- Ausiliario

Art. 20. Centralinista:

- Ha il compito di gestire le chiamate telefoniche e radiofoniche da e verso la sede, fatto salvo quanto di competenza dei Soccorritori.
- Si assicura della completezza degli equipaggi e della corretta attivazione e chiusura dei servizi, comunicando tempestivamente eventuali mancanze al Responsabile dei Servizi.
- Si assicura della corretta compilazione del Registro Presenze da parte dei Soci in Servizio - Riceve le richieste di servizio da parte di istituzioni o utenti attivando correttamente i Soci o i Responsabili in conformità a quanto previsto dalle procedure del "Manuale Accreditamento".
- Cura la corretta compilazione della modulistica relativa ai servizi.
- Ha il compito di sorvegliare gli accessi di persone e mezzi alla sede associativa.
- Si assicura che la sede sia sempre in perfetto ordine, essendone responsabile unitamente ai volontari di turno che lo coadiuvano in quest'ultima mansione.
- Si occupa del rilascio delle tessere ai Sostenitori.

Art. 21. Primo Soccorritore

- È il responsabile del corretto svolgimento del servizio dal punto di vista sanitario.
- Si occupa della gestione delle comunicazioni radiofoniche, telefoniche e telematiche con la centrale operativa, con eventuali mezzi di soccorso avanzati e con altre strutture sanitarie.
- Controlla, in collaborazione con tutto l'equipaggio, la completezza e la pulizia della cella sanitaria, utilizzando l'apposita check list e facendo rapporto al Direttore Tecnico o suo delegato in merito ad eventuali problematiche o mancanze.
- Al termine di ogni servizio, si occupa del ripristino e della pulizia della cella sanitaria in collaborazione con tutto l'equipaggio.
- Si accerta della conformità dell'abbigliamento e dell'utilizzo dei D.P.I. da parte di tutto l'equipaggio, secondo quanto previsto al Capo 1.02; in caso di mancanze, si adopera per risolverle immediatamente, dandone comunque comunicazione al Responsabile dei Servizi.
- Si accerta, congiuntamente al resto dell'equipaggi, che tutti gli occupanti del mezzo utilizzino correttamente le cinture di sicurezza, paziente compreso.
- Effettua a fine servizio un debriefing con il resto dell'equipaggio, finalizzato ad analizzare le scelte operate e le manovre effettuate durante il servizio.
- Sovrintende alla corretta compilazione della modulistica cartacea e informatizzata relativa al servizio.
- Il Primo Soccorritore esegue attività di tutoraggio dell'Affiancato Soccorritore e/o del Secondo Soccorritore, seguendone scrupolosamente l'operato ed intervenendo, ove il servizio lo renda possibile, con



consigli e suggerimenti, per agevolare la crescita formativa; compila inoltre a fine servizio l'apposito modulo di Rapporto di Affiancamento che dovrà poi essere consegnato al Responsabile dei Servizi.

Art. 22. Secondo Soccorritore

- Collabora con l'equipaggio e segue le indicazioni fornite dal Primo Soccorritore e dall'Autista.
- Al termine di ogni servizio segue il debriefing con il resto dell'equipaggio, finalizzato ad analizzare le scelte operate e le manovre effettuate durante il servizio, ricevendo altresì consigli e suggerimenti da parte del Primo Soccorritore e dell'Autista Primo Soccorritore volti ad agevolare il suo percorso di crescita formativa per diventare Primo Soccorritore;

Art. 23. Autista Primo Soccorritore (Emergenza/Urgenza)

- Segue le indicazioni del Direttore Tecnico sul mezzo da impiegare.
- È il responsabile del corretto svolgimento del servizio dal punto di vista della conduzione del mezzo.
- Controlla, in collaborazione con tutto l'equipaggio, l'efficienza tecnica del mezzo, utilizzando l'apposita check list e facendo rapporto al Direttore Tecnico o suo delegato in merito ad eventuali problematiche o mancanze.
- E' responsabile della scelta del percorso da seguire ed adatta la guida allo stato del paziente secondo le indicazioni del Soccorritore, sempre nel rispetto dei protocolli operativi e del Codice della Strada.
- Si assicura, congiuntamente al resto dell'equipaggio, che tutti gli occupanti del mezzo utilizzino correttamente le cinture di sicurezza.
- Collabora alla corretta compilazione della modulistica cartacea e informatizzata relativa al servizio.
- Supporta i Soccorritori durante le operazioni di assistenza e soccorso.
- Al termine di ogni servizio, collabora al ripristino del mezzo e segnala al Direttore Tecnico eventuali problematiche emerse.
- L'Autista Primo Soccorritore si occupa dell'Affiancato Autista eventualmente in turno, seguendone scrupolosamente l'operato ed intervenendo, ove il servizio lo renda possibile, con consigli e suggerimenti per agevolare la crescita formativa; compila inoltre a fine servizio l'apposito modulo di Rapporto di Affiancamento che dovrà poi essere consegnato al Responsabile dei Servizi.

Art. 24. Affiancato Soccorritore e Affiancato Autista:

- Partecipa attivamente allo svolgimento del Servizio impegnandosi ad acquisire le competenze necessarie per progredire nel suo percorso formativo, avendo come obiettivo l'ottenimento della relativa qualifica.
- Durante lo svolgimento del turno, segue le indicazioni del Primo Soccorritore o dell'Autista, collaborando con essi in tutte le fasi del turno e nelle mansioni descritte nei rispettivi ruoli.

Art. 25. Autista Ordinari

- Segue le indicazioni del Direttore Tecnico sul mezzo da impiegare per la tipologia di servizio ordinario.
- È il responsabile del corretto svolgimento del servizio dal punto di vista della conduzione del mezzo.



- Controlla, in collaborazione con tutto l'equipaggio, l'efficienza tecnica del mezzo, utilizzando l'apposita check list e facendo rapporto al Direttore Tecnico o suo delegato in merito ad eventuali problematiche o mancanze.
- E' responsabile della scelta del percorso da seguire ed adatta la guida allo stato del paziente secondo le indicazioni del Soccorritore, sempre nel rispetto dei protocolli operativi e del Codice della Strada.
- Si assicura, congiuntamente al resto dell'equipaggio, che tutti gli occupanti del mezzo utilizzino correttamente le cinture di sicurezza.
- Collabora alla corretta compilazione della modulistica cartacea e informatizzata relativa al servizio.
- Supporta i Soccorritori durante le operazioni di assistenza e trasporto del paziente.
- Al termine di ogni servizio, collabora al ripristino del mezzo e segnala al Direttore Tecnico eventuali problematiche emerse.

Art. 26 Soccorritore Ordinari

È il responsabile del corretto svolgimento del servizio ordinario

- Controlla, in collaborazione con tutto l'equipaggio, la completezza e la pulizia del mezzo, utilizzando l'apposita check list e facendo rapporto al Direttore Tecnico o suo delegato in merito ad eventuali problematiche o mancanze.
- Al termine di ogni servizio, si occupa del ripristino e della pulizia del mezzo in collaborazione con tutto l'equipaggio.
- Si accerta della conformità dell'abbigliamento e dell'utilizzo dei D.P.I. da parte di tutto l'equipaggio, secondo quanto previsto al Capo 1.02; in caso di mancanze, si adopera per risolverle immediatamente, dandone comunque comunicazione al Responsabile dei Servizi.
- Si accerta, congiuntamente al resto dell'equipaggi, che tutti gli occupanti del mezzo utilizzino correttamente le cinture di sicurezza, paziente compreso.
- Sovrintende alla corretta compilazione della modulistica cartacea e informatizzata relativa al servizio ordinario.

Art. 26. Accompagnatore:

- L'Accompagnatore è responsabile del servizio svolto dal punto di vista sociosanitario e, qualora conduca mezzi diversi dalle Ambulanze, dal punto di vista della guida.
- Controlla i presidi sanitari e l'efficienza tecnica del mezzo, utilizzando l'apposita check list e facendo rapporto al Direttore Tecnico o suo delegato in merito ad eventuali problematiche o mancanze.
- E' responsabile della scelta del percorso da seguire, adatta la guida allo stato dei trasportati, sempre nel rispetto dei protocolli operativi e del Codice della Strada.
- Si assicura che tutti gli occupanti del mezzo utilizzino correttamente le cinture di sicurezza.
- Collabora alla corretta compilazione della modulistica cartacea e informatizzata relativa al servizio.
- Al termine di ogni servizio, ripristina il mezzo e segnala al Direttore Tecnico eventuali problematiche emerse.



Art. 27. Ausiliario:

- Svolge mansioni di supporto alle attività dell'Associazione, non avendo un ruolo operativo nell'ambito dei servizi di cui all'Art. 28; a titolo di esempio: collaboratore amministrativo, collaboratore tecnico, etc.

Art. 29. Le nomine alle qualifiche vengono fatte dal Direttore Sanitario e dai Responsabili dei diversi settori in conformità agli articoli del Titolo III.

Art. 30. Ogni Socio può essere esonerato dai servizi facendo pervenire al Responsabile dei Servizi, nei modi da lui indicati, una comunicazione che specifichi il periodo di assenza. Dopo un prolungato periodo di esonero, ove il Direttore Sanitario lo ritenga opportuno, il Socio ha l'obbligo di frequentare un corso di aggiornamento prima di riprendere i normali servizi.

Titolo II - Servizi

Capo 2.01 Disposizioni Generali

Art. 28. I servizi svolti nell'ambito dell'Associazione si dividono in:

- Emergenza-Urgenza
- Assistenze
- Ordinari con ambulanza
- Ordinari con vettura
- Trasporto sangue, materiali biologici o presidi diagnostico-terapeutici
- Protezione Civile

Art. 29. I servizi si svolgono di giorno e di notte nei turni stabiliti. I turni possono essere prenotati dai Soci secondo un programma prestabilito dal Responsabile dei Servizi (turni fissi) o occasionalmente secondo la volontà del Socio.

Art. 30. Tutti i Soci hanno l'obbligo di rispettare l'orario di servizio. Chi, per giustificato motivo, non può fare fronte agli impegni assunti in ordine al proprio turno di servizio, deve comunicarlo al Responsabile dei Servizi con motivazione, utilizzando l'apposito registro "Comunicazioni di Servizio". Le assenze ingiustificate costituiscono gravi mancanze, passibili di sanzioni disciplinari.

Art. 31. La cancellazione dal servizio entro le 48 ore precedenti al turno sono assolutamente vietate se non per gravi o improrogabili necessità da comunicare telefonicamente con immediata urgenza al Responsabile dei Servizi.

Art. 32. Nessun Socio può abbandonare il servizio. In caso di comprovata ed urgente necessità, dovrà comunicare la propria situazione al Responsabile dei Servizi che dovrà provvedere prontamente alla sua sostituzione.

Art. 33. I turni di servizio saranno preventivamente esposti in Sede.

Capo 2.02 Servizi di Emergenza-Urgenza/Estemporanei/Assistenze

Art. 34. I Servizi di Emergenza-Urgenza sono quelli che comportano l'uscita immediata degli automezzi con i relativi equipaggi per prestare soccorso; essi vengono eseguiti da una squadra di



Soci che montano di guardia per rispondere a qualsiasi chiamata di carattere urgente negli orari previsti dalla convenzione in vigore tra l'Associazione e l'AUSL.

Art. 35. Il turno di servizio viene svolto dalle seguenti figure:

- Centralinista, che ha il compito di supportare anche tutti gli altri servizi,
- Equipaggio composto almeno da:
 - Autista Primo Soccorritore
 - Primo Soccorritore

Art. 36. La Squadra potrà inoltre essere composta, oltre che dalle figure sopra indicate, anche da un altro Soccorritore (*primo o Secondo o da un Affiancato*); uno dei Soccorritori potrà essere Affiancato Autista.

Art. 37. Il numero massimo di Soci che possono effettuare un servizio di emergenza-urgenza in ambulanza è di 4 Soci compreso l'Affiancato Soccorritore. Tale numero potrà essere ridotto a 3 soccorritori a seconda del mezzo di emergenza utilizzato e seguendo le indicazioni del Direttore Tecnico. In ogni caso non potrà essere presente più di un affiancato soccorritore *e/o-secondo soccorritore* durante il servizio.

Art. 38. Nei cambi-turno è vietato abbandonare il servizio prima di essere certi del proprio cambio.

Art. 39. I Servizi Estemporanei di Emergenza o di Trasporto, qualora richiesti dalla Centrale Operativa, sono equiparati ai servizi di Emergenza-Urgenza, per quanto riguarda composizione dell'equipaggio e modalità di svolgimento del servizio.

Art. 40. I Servizi di Assistenza sono quelli richiesti da enti pubblici o privati e comportano un presidio sanitario ad un evento. Essi sono equiparati ai servizi di Emergenza-Urgenza, per quanto riguarda composizione dell'equipaggio e modalità di svolgimento del servizio, salvo particolari necessità dell'evento che verranno gestite dal Responsabile dei Servizi.

Capo 2.03 Servizi Ordinari con vettura ed ambulanza

Art. 41. I servizi ordinari sono tutti quei servizi di trasporto pazienti non caratterizzati da urgenza e programmati, richiesti da enti pubblici e privati.

Art. 42. I requisiti minimi per lo svolgimento del servizio sono:

- Uno o due accompagnatori se il servizio viene svolto con autovettura/pulmino
- *Almeno un Autista Ordinari ed un Soccorritore Ordinari se il servizio viene svolto in ambulanza*

Art. 43. La Squadra potrà inoltre essere composta, nel caso di servizio in Ambulanza, oltre che dalle figure sopra indicate, anche da un altro Soccorritore.

Art. 44. Il numero massimo di Soci che possono effettuare un Servizio Ordinario in ambulanza è di 3 Soci.

Art. 45. Le richieste per Servizi Ordinari devono venire accettate mediante la compilazione di apposito stampato, con obbligo di conferma da parte del Responsabile dei Servizi Ordinari.

Capo 2.04 Trasporto sangue, materiali biologici o presidi diagnostico terapeutici

Art. 46. Il servizio di trasporto sangue, materiali biologici o presidi diagnostico-terapeutici non comporta il trasporto di pazienti ed ha caratteristica di urgenza definita dal richiedente del servizio stesso.



Art. 47. Nel caso di richiesta da parte della Centrale Operativa di un mezzo dotato di dispositivi acustici e luminosi di allarme, i requisiti minimi per lo svolgimento del servizio sono analoghi a quanto previsto nell'Art. 36.

Art. 48. I requisiti minimi per lo svolgimento del servizio, nel caso sia richiesta una vettura non dotata di dispositivi acustici e luminosi di allarme sono:

- Un Accompagnatore

Capo 2.05 Protezione civile

Art. 49. Il servizio si attiva su chiamata diretta degli Enti Competenti, ogni qualvolta sia necessario l'impegno di forze straordinarie in fasi di micro o macro-calamità.

Art. 50. L'attivazione per interventi a carattere di Protezione Civile può comportare l'uscita di uno o più automezzi dell'Associazione, con autorizzazione del Presidente e del Direttore Tecnico, e dei relativi equipaggi, con l'autorizzazione del Presidente e del Responsabile dei Servizi.

Art. 51. Il Responsabile associativo per la Protezione Civile è il Presidente. Il Consiglio Direttivo può nominare come delegato del Presidente alla Protezione Civile un qualsiasi Socio, il quale risponde direttamente al Consiglio Direttivo del suo operato.

Titolo III - Formazione, aggiornamento, qualifiche

Capo 3.01 Corsi di formazione e aggiornamento

Art. 52. Il Direttore Sanitario con la collaborazione del Responsabile della Formazione e della Commissione Coordinamento Corsi organizza periodicamente corsi teorico-pratici di formazione e aggiornamento per Soci e aspiranti Soci.

I Corsi previsti sono i seguenti:

- Corsi per Centralinisti
- Corsi per Autisti
- Corsi per Soccorritori

Art. 53. I suddetti corsi sono tenuti da Formatori ANPAS e Istruttori interni della Pubblica Assistenza nominati dal Direttore Sanitario.

Art. 54. I corsi di Formazione e Aggiornamento sono svolti in conformità a quanto previsto dalla normativa e dal Manuale dell'Accreditamento, nonché dal Vademecum della Formazione ANPAS ER.

Art. 55. I Soci possono frequentare corsi organizzati da altri organi competenti (AUSL, CRI, ecc.) informandone preventivamente il Responsabile della Formazione e consegnando successivamente i relativi attestati.

Art. 56. I Soci che frequentino corsi presso altre Associazioni accreditate devono informare il Responsabile della Formazione e consegnare i relativi attestati.

Capo 3.02 Affiancamento

Art. 57. L'affiancamento è l'attività di supervisione finalizzata all'acquisizione di competenze in favore dei soci. Il Responsabile della Formazione e il Responsabile dei Servizi organizzano gli affiancamenti per i Soci in relazione all'ottenimento ed al mantenimento delle relative qualifiche.



Art. 58. In conformità alle disposizioni dell'accreditamento, i Primi Soccorritori svolgono reciprocamente il ruolo di Tutors.

Art. 59. Ai Volontari provenienti da altre Associazioni accreditate viene assegnata dal Direttore Sanitario e dal Responsabile dei Servizi la qualifica in relazione alla documentazione presentata (certificazioni sulla formazione svolta presso altre Associazione ecc.). Le qualifiche massime assegnabili inizialmente a tali volontari sono Secondo Soccorritore, Soccorritore Ordinari, Centralino ed Accompagnatore.

Capo 3.03 Riqualifiche

Art. 60. Il Responsabile della Formazione, in accordo con il Direttore Sanitario e il Responsabile dei Servizi, procede periodicamente alla riqualifica dei Soci che non abbiano frequentato i Corsi di Aggiornamento, non abbiano conseguito il monte-ore di affiancamento previsto per il mantenimento della relativa qualifica (con riferimento alle normative dell'Accreditamento e del presente Regolamento) o non abbiano più i requisiti fisici e psichici necessari.

Capo 3.04 Corsi di formazione per Protezione Civile

Art. 61. Tutti i Soci che intendano prestare servizio di Protezione Civile hanno l'obbligo di frequenza agli appositi corsi ed esercitazioni periodicamente organizzati dagli Organi Competenti.

Capo 3.05 Qualifiche

Art. 62. Centralinista:

Per ottenere la qualifica di Centralinista, il Socio deve:

- Frequentare il corso per Centralinisti
- Effettuare almeno 5 turni in affiancamento con un Centralinista esperto
- Superare l'esame di abilitazione alla qualifica

È richiesto che il Centralinista, entro dodici mesi dall'ingresso in Associazione, svolga almeno il modulo PIS (Primo Intervento Sanitario) del Corso Base.

Art. 63. Affiancato Soccorritore e Accompagnatore:

Per ottenere la qualifica di Affiancato Soccorritore o di Accompagnatore, il Socio deve:

- Frequentare il Corso Base, così come definito nel Manuale Accreditamento;
- Superare l'esame finale del suddetto corso;

Il Direttore Sanitario stabilisce l'idoneità alla qualifica di Affiancato Soccorritore e/o Accompagnatore, avvalendosi eventualmente della collaborazione di professionisti (es. psicologo) esterni all'Associazione.

L'Accompagnatore, qualora conduca vetture dell'Associazione, deve essere in regola con la Patente B, avendola conseguita da almeno 2 anni. La qualifica di Affiancato Soccorritore o Accompagnatore è rilasciata dal Direttore Sanitario.

Art. 64. Secondo Soccorritore:

Per ottenere la qualifica di Secondo Soccorritore, il Socio deve:

- Aver frequentato il Corso Base, così come definito nel Manuale dell'Accreditamento;
- Aver superato l'Esame Finale del suddetto corso;



- Avere ottemperato al monte formativo e agli affiancamenti richiesti dall'Accreditamento.
- *La qualifica di Secondo Soccorritore è rilasciata dal Direttore Sanitario e dal Responsabile dei Servizi al completamento delle ore di formazione e previo parere di Soccorritori Primo o Autista che hanno svolto attività di affiancamento.*

Art. 65. Primo Soccorritore:

Per ottenere il passaggio dalla qualifica di Secondo Soccorritore a quella di Primo Soccorritore, il Socio deve:

- Aver ottemperato al monte ore formativo e agli affiancamenti richiesti dall'Accreditamento per la qualifica di "Volontario Soccorritore" e aver conseguito tutti i moduli relativi alla formazione avanzata Anpas ER.
- Aver superato l'esame per il rilascio della suddetta qualifica, che prevede oltre ad una valutazione teorico/pratica anche una specifica valutazione sull'acquisizione della funzione di Tutor.

La qualifica di Primo Soccorritore è rilasciata dal Direttore Sanitario e dal Responsabile dei Servizi.

Il Direttore Sanitario può avvalersi di Formatori o Istruttori per svolgere l'esame di rilascio della qualifica.

Art. 66. Soccorritore Ordinari

Per ottenere la qualifica di Soccorritore Ordinari, il Socio deve:

- Aver frequentato il Corso Base, così come definito nel Manuale Accreditamento
- Aver superato l'esame finale del suddetto
- Avere effettuato almeno tre servizi ordinari in affiancamento.

La qualifica di Soccorritore Ordinari è rilasciata dal Responsabile dei servizi che si può avvalere del parere dei soccorritori che hanno svolto l'affiancamento.

Art. 67. Autista Ordinari in ambulanza:

Per ottenere la qualifica di Autista Ordinari (in ambulanza, il Socio deve:

- Avere la patente B da almeno 3 anni.
- Avere la qualifica di Soccorritore Ordinari
- Aver conseguito con esito positivo il modulo di formazione da Autista Ambulanza
- Ottemperare al monte ore formativo di affiancamenti richiesti dall'Accreditamento per la qualifica di "Autista"
- Aver condotto l'ambulanza, in affiancamento, in almeno 3 servizi
- Aver superato l'esame per il rilascio della suddetta qualifica, che prevede anche una specifica valutazione in relazione all'acquisizione della funzione di Tutor

Art. 68 Autista Primo Soccorritore:

Per ottenere il passaggio di qualifica da Affiancato Autista ad la qualifica di Autista Primo Soccorritore, il Socio deve:



- Avere rispettivamente la qualifica di Primo Soccorritore – aver conseguito il modulo di formazione da Autista per Ambulanza ed ottemperare al monte ore formativo di affiancamenti richiesti dall'Accreditamento per la qualifica di "Autista";
- Aver condotto l'ambulanza, in affiancamento, in almeno 4 servizi di emergenza urgenza, di cui almeno uno con utilizzo dei dispositivi acustici e luminosi di allarme;
- Superare l'esame per il rilascio della suddetta qualifica, che prevede anche una specifica valutazione in relazione all'acquisizione della funzione di Tutor.
- *L'autista primo soccorritore ricopre automaticamente anche la mansione di Autista Ordinari*

Art. 69 La qualifica di Autista è rilasciata dal Direttore Tecnico e dal Responsabile dei Servizi. Il Direttore Tecnico si avvale di Formatori o Istruttori per svolgere l'esame di rilascio della qualifica.

Art. 70. *Chi ha la mansione di Soccorritore (Primo o Secondo) può svolgere automaticamente anche la mansione di Soccorritore Ordinari, Accompagnatore e Centralinista.*

Art. 71. *I limiti di età per svolgere servizio attivo sono così definiti:*

- *74 anni per la qualifica di Autista per i servizi di Emergenza/Urgenza ed equiparati*
- *76 anni per le qualifiche Accompagnatore, Primo e Secondo Soccorritore, Autista ordinari e Soccorritore ordinari*
- *80 anni per la qualifica di Centralinista*

Il Direttore Sanitario ha le seguenti facoltà in deroga a quanto sopra indicato:

- *Ridurre i suddetti limiti per motivi psicofisici individuati in casi individuali, tramite certificazione scritta, avvalendosi eventualmente della collaborazione di professionisti (es: MMG, Cardiologo, ecc medico di base) esterni all'Associazione.*
- *Prorogare di un anno le qualifiche di Accompagnatore, Primo e Secondo Soccorritore, Autista ordinari e Soccorritore ordinari a seguito presentazione di certificazioni sanitarie richieste dallo stesso Direttore Sanitario (ad esempio elettrocardiogramma e altri esami a discrezione del Direttore Sanitario)*
- *Modificare la qualifica del socio a seguito variazione della situazione psicofisica dello stesso*
- *Sottoporre a visita di idoneità psico-fisica i volontari che svolgono servizi di emergenza/urgenza a decorrere dal compimento del settantesimo anno di età.*

Le eventuali visite richieste dal Direttore sanitario, potranno essere eseguite presso strutture e/o Professionisti individuati dal Direttore Sanitario o dal Consiglio Direttivo, i cui costi saranno interamente sostenuti dall'Associazione.

Ai minori di 18 anni è consentito lo svolgimento dei Servizi in qualità di Accompagnatore o Ausiliario, sempre sotto la supervisione di un socio maggiorenne

Titolo IV - Commissioni e Comitati

Capo 4.01 Commissione Coordinamento Servizio Attivo

Art. 72. Il Consiglio Direttivo nomina il Responsabile dei Servizi e può inoltre eleggere un Vice Responsabile che coadiuva il Responsabile dei Servizi nell'esercizio delle sue mansioni e lo sostituisce nel caso di assenza o impedimento.



Art. 73. Il Responsabile dei Servizi e l'eventuale Vice formano la "Commissione Coordinamento Servizio Attivo". Della Commissione Coordinamento Servizio Attivo possono far parte anche altri soci, sempre proposti dal Responsabile dei Servizi ed approvati dal Consiglio Direttivo.

Art. 74. In particolare, il Responsabile dei Servizi può assegnare ad altri Soci compiti ben distinti come:

- Responsabili del tabellone dei turni di Emergenza – Urgenza
- Responsabile dei Servizi Ordinari e Sociali
- Responsabile dei turni fissi
- Responsabile manifestazioni/assistenze

Responsabile dei centralinisti

Art. 75. Il Responsabile dei Servizi firma tutti gli atti riguardanti l'Organico Soci e vigila sul buon comportamento dei Soci.

Art. 76. Il Responsabile dei Servizi si può riunire con l'organico Soci ogni qualvolta lo ritenga opportuno allo scopo di migliorare l'efficienza del servizio.

Art. 77. Sono compiti del Responsabile dei Servizi:

- Visionare i turni ed eventualmente modificare le squadre relative secondo le esigenze del servizio.
- Monitorare il fabbisogno dei ruoli Associativi necessari per il corretto svolgimento dei Servizi e relazionarsi con la Commissione Formazione segnalando le eventuali esigenze.
- Esaminare i rapporti di affiancamento ed i rapporti sui servizi effettuati.
- Comunicare al Presidente eventuali problemi e riferire al Consiglio Direttivo in ordine ai punti sopra indicati.

Capo 4.02 Commissione Formazione

Art. 78. Il Direttore Sanitario ed il Responsabile dei Servizi nominano il Responsabile della Formazione previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Art. 79. Il Responsabile della Formazione ed il Direttore Sanitario nominano i componenti della Commissione Formazione previa autorizzazione del Consiglio Direttivo; in particolare i compiti che possono essere assegnati sono i seguenti:

- Referente Corsi per Soccorritori.
- Referente Corsi per Autisti.
- Referente Corsi per Centralinisti.
- Formatori ANPAS (previo superamento Corso Formatori ANPAS).
- Istruttori.

Art. 80. Sono compiti specifici del Responsabile della Formazione e dei componenti della Commissione Formazione:

- La formazione, l'istruzione e l'aggiornamento dei Soci.
- La conservazione degli atti riguardanti la Commissione.



- Il mantenimento dei rapporti con enti esterni di formazione.
- La collaborazione con il Responsabile dei Servizi per la crescita formativa dei Volontari, al fine dell'ottenimento delle qualifiche.

Capo 4.03 Commissione Tecnica

Art. 81. Il Consiglio Direttivo nomina un Direttore Tecnico e su proposta dello stesso Direttore Tecnico, può nominare eventuali altri membri della Commissione Tecnica quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Responsabile mezzi.
- Responsabile sede.
- Responsabile presidi sanitari e attrezzature.
- Responsabile Uniformi e D.P.I.
- Responsabili pulizie automezzi.
- Responsabile apparati di comunicazione.
- Responsabile sistemi informatici.

Art. 82. Sono compiti specifici del Direttore Tecnico e della Commissione Tecnica:

- La cura e manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede.
- La manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature in dotazione all'Associazione.
- La valutazione delle necessità di eventuali acquisti/sostituzioni di automezzi ed attrezzature associative.
- Le forniture di presidi ed attrezzature.
- La stesura e l'aggiornamento di un eventuale inventario.

Capo 4.04 Commissione Economato

Art. 83. Su proposta del Cassiere Economo il Consiglio Direttivo può nominare uno o più membri che formeranno, assieme al Cassiere Economo, la Commissione Economato.

Art. 84. Sono compiti della Commissione Economato:

- Gestire l'emissione delle note spese dei servizi associativi.
- Coadiuvare il Cassiere Economo nella gestione dei pagamenti e degli incassi Associativi.
- Coadiuvare il Cassiere Economo nella redazione dei Rendiconti Consuntivo e Preventivo.
- Gestire i rapporti bancari.

Art. 85. Il Cassiere Economo indica le modalità relative ad ogni spesa e ad ogni incasso Associativo, indicazioni che devono essere approvate dal Consiglio Direttivo.

Art. 86. Ogni variazione alle tariffe ordinarie dei vari servizi dell'Associazione, prima di essere proposte a terzi, devono essere obbligatoriamente e preventivamente concordate con il Cassiere Economo.

Art. 87. Le spese Associative di importo singolo superiore ad € 2.500,00 (Euro duemilacinquecento/00) dovranno essere effettuate congiuntamente dal Cassiere Economo e dal Presidente.



Art. 88. Eventuali richieste di rimborsi economici effettuate dai Soci in merito a spese sostenute durante lo svolgimento di Servizi Associativi, dovranno essere presentate direttamente alla Commissione Economato con l'esibizione della comprovante documentazione di spesa.

Sarà compito della Commissione Economato decidere sulla congruità di tali richieste, in linea con le direttive del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci.

Art. 89. In caso di contestazione da parte dei Soci sulle decisioni della Commissione Economato in merito alle richieste di rimborso, la decisione finale spetta al Consiglio Direttivo.

Capo 4.05 Commissione Segreteria

Art. 90. Su proposta del Segretario il Consiglio Direttivo può nominare uno o più membri che formeranno, assieme al Segretario stesso, la Commissione Segreteria.

Art. 91. Sono compiti della Commissione Segreteria:

- Gestire la corrispondenza associativa
- Gestire la corretta archiviazione dei documenti associativi
- Archiviare e gestire i dati relativi ai soci ed alle attività associative
- Gestire la modulistica associativa e relativi approvvigionamenti

Art. 92. Il Segretario indica le modalità relative all'utilizzo della modulistica associativa e la relativa archiviazione; ogni variazione a tali indicazioni deve essere preventivamente concordata col Segretario.

Capo 4.06 Commissione Attività associative e ricreative

Art. 93. Il Consiglio Direttivo, su proposta della Presidenza, può nominare uno o più membri che formeranno la Commissione Attività Associate e Ricreative.

Art. 94. Sono compiti della Commissione Attività associative e ricreative:

- Organizzazione di feste ed eventi associativi.
- Organizzazione e gestione di eventuali momenti ricreativi per i soci.
- Valutazione e sviluppo di progetti atti a pubblicizzare le attività associative con lo scopo di sensibilizzare la cittadinanza sulle esigenze associative.
- Partecipazione a progetti condivisi con altre associazioni o enti esterni.

Art. 95. Le proposte scritte nei Verbali delle varie Commissioni devono essere approvate dal Consiglio Direttivo prima di diventare effettive.

Titolo V - Elezioni Consiglio Direttivo/ Collegio dei Revisori Contabili

Capo 5.01 Elezioni Associate

Art. 96. Le elezioni si svolgono ogni 3 anni, come indicato nell'art. 24 del vigente Statuto, preferibilmente in occasione dell'Assemblea ordinaria per l'approvazione del rendiconto consuntivo e preventivo, e comunque entro la fine del mese di Maggio dell'annata successiva alla scadenza del mandato.

Art. 97. Entro la fine del mese di Gennaio dell'annata elettiva, il Consiglio Direttivo in scadenza di mandato deve nominare il Comitato Elettorale composto da cinque Soci.



Art. 98. Sono compiti del Comitato Elettorale:

- La nomina al suo interno del Presidente del Comitato Elettorale e del Segretario del Comitato Elettorale.
- La redazione delle liste dei Soci aventi diritto di voto.
- La stesura della lista dei candidati a Consiglieri ed a Revisori Contabili.
- La preparazione delle schede elettorali.
- La convocazione dei Soci per la data delle elezioni.
- Il controllo del regolare svolgimento delle elezioni.
- Lo scrutinio delle schede elettorali.
- La redazione del verbale di chiusura delle elezioni, verbale che dovrà essere approvato dall'assemblea dei soci.
- La redazione del verbale di ogni riunione del Comitato Elettorale contenente tutte le decisioni, che dovranno essere intraprese a maggioranza.

Il Verbale è redatto dal Segretario del Comitato Elettorale.

Art. 99. Sono eleggibili a Consiglieri tutti i Soci che abbiano compiuto, al momento della data delle elezioni, il diciottesimo anno di età.

Art. 100. Sono eleggibili a Revisori Contabili Soci e non Soci, che al momento della data delle elezioni abbiano compiuto il venticinquesimo anno di età.

Art. 101. Il Collegio dei Revisori è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti, eletti dall'Assemblea dei Soci contestualmente all'elezione del Consiglio Direttivo.

Art. 102 I membri del Collegio dei Revisori rimangono in carica tanto quanto il Consiglio Direttivo e sono rieleggibili. Il Collegio dei Revisori nomina al suo interno il Presidente del Collegio dei Revisori.

Art. 103 I membri del Collegio dei Revisori possono prendere parte alle adunanze del Consiglio Direttivo con voto consultivo.

Art. 104 I Revisori, rivedono i libri, i conti ed i bilanci annuali firmandoli.

Art. 105. Tutte le elezioni hanno luogo a mezzo di schede con voto segreto. Le schede devono essere stampate e costituite da identici moduli di carta bianca. Ogni scheda deve essere autenticata prima della votazione con il timbro dell'Associazione e la firma del Presidente del Comitato Elettorale.

Art. 106. Sono considerate nulle le schede non corrispondenti a quanto indicato nell'Art. 111 e tutte quelle che riportano segni che le possano rendere riconoscibili.

Art. 107. L'invito ai Soci per partecipare alle elezioni deve essere comunicato in forma scritta entro le due settimane precedenti alla data delle votazioni.

Art. 108. Le elezioni dei candidati avvengono a maggioranza di voti. A parità di preferenze si intenderà eletto il più anziano di servizio; in caso di parità di anzianità di servizio, si intenderà eletto il più anziano di età.

Art. 109. Le elezioni sono valide qualunque sia il numero dei votanti, purché sia validamente costituita l'assemblea ordinaria per le elezioni.



Art. 110. Le elezioni si svolgono nella sede dell'Associazione nei giorni e nelle ore indicate nell'invito di cui all'Art. 107.

Art. 111. Lo svolgimento delle elezioni deve essere vigilato dai membri del Comitato Elettorale. La scheda elettorale verrà consegnata ad ogni votante, il quale, dopo essersi ritirato in apposita cabina elettorale, provvederà ad esprimere il proprio voto. A votazione avvenuta immetterà nell'apposita urna la scheda preventivamente piegata.

Art. 112. Nessun Socio può essere ammesso al voto senza un documento di riconoscimento.

Art. 113. E' assolutamente vietata qualsiasi propaganda elettorale sia all'interno che all'esterno della sede sociale.

Art. 114. Eventuali violazioni al precedente articolo, saranno prese in considerazione dal Comitato Elettorale che provvederà con urgenza a segnalarle al Consiglio Direttivo in carica, il quale valuterà con urgenza l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari a carico dell'incolpato.

Art. 115. Le contestazioni contro gli atti e le decisioni intraprese dal Comitato Elettorale devono essere fatte in sua presenza ed esso ha l'obbligo di trascriverle per esteso nel verbale, facendolo firmare dal contestante. Su tale contestazione decide inappellabilmente l'Assemblea dei Soci.

Art. 116. terminate le operazioni di voto il Comitato Elettorale provvede immediatamente allo scrutinio delle schede e alla ripartizione dei voti ottenuti dai singoli candidati, passando tutto il materiale all'Assemblea dei Soci la quale provvede a convalidare le elezioni e a proclamare i nuovi eletti.

Art. 117. La convocazione del nuovo Consiglio Direttivo sarà fatta dal Consigliere eletto più anziano di servizio nell'Associazione, in caso di parità dal più anziano di età.

Art. 118. In caso di necessità di procedere ad elezioni anticipate, il Consiglio Direttivo dimissionario resterà in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio Direttivo. Le elezioni dovranno essere svolte nel minor tempo possibile con la nomina del Comitato Elettorale e la convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Titolo VI - Disciplina

Capo 6.01 Sanzioni Disciplinari

Art. 119. Il Socio che viola i doveri specifici o generici del servizio e della disciplina indicati dallo Statuto, dal Regolamento Interno e dalle vigenti normative, procedure e protocolli o conseguenti alla emanazione di una disposizione, commette infrazione disciplinare ed è soggetto alle seguenti sanzioni:

- Ammonizione Verbale.
- Ammonizione Scritta.
- Riqualifica.
- Sospensione dal Servizio.
- Esclusione.

Art. 120. L'Ammonizione Verbale consiste in un richiamo con cui vengono punite lievi mancanze non abituali o omissioni di lieve entità causate da negligenza o da scarsa cura della persona, degli ambienti, arredi e attrezzature associative. Può essere impartita da qualsiasi membro del Consiglio Direttivo.

Art. 121. L'Ammonizione Scritta consiste in un richiamo con il quale vengono sanzionate:



- La reiterazione di lievi mancanze.
- La negligenza in servizio.
- Il mancato rispetto delle linee guida, disposizioni, protocolli e procedure di servizio.
- Il mancato utilizzo o la manomissione dei Dispositivi di Protezione Individuali forniti.
- Il mancato rispetto dei turni concordati.
- Il mancato rispetto del presente Regolamento.
- La mancanza di correttezza nel comportamento.
- Il contegno comunque scorretto verso altri Soci, altri operatori sanitari e non sanitari, verso l'utenza e terzi in genere.

L'Ammonizione Scritta è impartita, per iscritto, dal Consiglio Direttivo.

Art. 122. La Riqualifica consiste nel re-inquadramento temporaneo del Socio in una qualifica diversa.

Con tale sanzione vengono punite le seguenti infrazioni:

- La recidiva in una mancanza punibile con l'Ammonizione Scritta.
- Le abituali o gravi negligenze nell'adempimento dei propri doveri.
- Le persistenti trasgressioni già punite con sanzioni di minore gravità.
- La negligenza nell'osservare i compiti previsti dalla qualifica ricoperta.
- L'emanazione verso altri Soci di istruzioni errate o imprecise, non attinenti al servizio, eccedenti i compiti di istituto o lesivi della dignità personali.
- L'abituale negligenza nell'apprendimento delle norme e delle nozioni che concorrono alla formazione.
- L'inosservanza dell'obbligo di mantenere la permanenza in sede o la reperibilità a seconda del turno ricoperto.

La Riqualifica è impartita, per iscritto, dal Consiglio Direttivo.

Art. 123. La Sospensione dal Servizio consiste nell'allontanamento dal servizio per un periodo da uno a sei mesi. Può essere inflitta nei seguenti casi:

- Mancanze previste dal precedente Art. 122, qualora rivestano carattere di particolare gravità, oppure siano reiterate o abituali.
- Comportamenti che compromettano la sicurezza dei Soci, dell'utenza o di terzi in genere.
- Comportamenti che compromettano giuridicamente altri Soci o l'Associazione.
- Comportamenti che ledano la riservatezza e la dignità dell'utenza.
- Comportamenti che producano turbamenti nella regolarità o nella continuità del servizio.

La Sospensione è impartita, per iscritto, dal Consiglio Direttivo, previo parere della Commissione Disciplinare successivamente definita.

Art. 124. L'Esclusione consiste nella perdita della qualifica di Socio. Essa può essere inflitta nei seguenti casi:



- La reiterazione delle infrazioni per le quali è prevista la Sospensione dal Servizio o per persistente riprovevole condotta dopo che siano state adottate altre sanzioni disciplinari.
- Atti che rivelino mancanza del senso etico del volontariato
- Atti che siano in grave contrasto con i doveri indicati nello Statuto Associativo.
- Per dolosa violazione dei doveri che abbia arrecato grave pregiudizio all'Associazione.

L'Esclusione è deliberata dall'Assemblea Ordinaria dei Soci previo parere favorevole del Consiglio Direttivo e della Commissione Disciplinare.

Capo 6.02 Procedimento disciplinare

Art. 125. Ogni consigliere è competente nel rilevare le infrazioni; egli deve fare constatare la mancanza al volontario, astenersi possibilmente dal richiamarlo in presenza di altre persone, dare le eventuali disposizioni atte a eliminare o attenuare le conseguenze dell'infrazione, inoltrare la segnalazione sui fatti al Consiglio Direttivo, in modo oggettivo ed esplicativo e senza alcuna proposta relativa alla specie ed all'entità della sanzione.

Art. 126. Nello svolgimento del procedimento deve essere garantito il contraddittorio, pertanto, la sanzione deve essere inflitta previa contestazione degli addebiti e dopo che siano state sentite o vagliate le giustificazioni dell'interessato.

Art. 127. Le contestazioni, ad eccezione di quella verbale, devono essere formulate per iscritto e devono indicare succintamente e con chiarezza i fatti e la specifica trasgressione di cui l'incolpato è chiamato a rispondere. Copia della stessa deve essere consegnata al trasgressore ed una copia comprovante l'avvenuta consegna deve essere mantenuta agli atti del procedimento.

Inoltre, con lo stesso atto, l'incolpato deve essere avvertito che entro il termine di 10 gg. dal ricevimento della stessa, potrà presentare giustificazioni, documenti o chiedere audizione di eventuali testimoni a sua discolpa. È facoltà dell'incolpato di rinunciare a tale diritto che si intende comunque decaduto nel caso di decorrenza del termine sopra indicato.

Art. 128. La commissione disciplinare è composta dal Presidente, dal Responsabile dei Servizi, dal Direttore Sanitario e da due soci esterni al Consiglio Direttivo scelti dall'incolpato tra un elenco di 5 soci predisposto ad inizio di ogni mandato dal Consiglio Direttivo.

Art. 129. Il procedimento per irrogare le sanzioni del richiamo scritto e della riqualifica del socio, devono svolgersi attraverso le seguenti fasi:

- Contestazione scritta degli addebiti al trasgressore da parte del consiglio direttivo.
- Acquisizione delle giustificazioni scritte dell'interessato.
- Valutazione delle giustificazioni addotte e degli elementi raccolti da parte del Consiglio Direttivo.
- Comunicazione della decisione al trasgressore.
- Archiviazione dell'atto nel fascicolo dell'interessato.

Art. 130. Il procedimento per irrogare la sospensione dal servizio deve svolgersi attraverso le seguenti fasi:

- Contestazione scritta degli addebiti al trasgressore da parte del consiglio direttivo.
- Acquisizione delle giustificazioni scritte dell'interessato.



- Convocazione della riunione tra il trasgressore, gli eventuali testimoni e della commissione disciplinare; quest'ultima dovrà redigere apposito verbale dell'incontro contenente le valutazioni finali.

- Acquisizione del verbale della riunione.

- Delibera del Consiglio Direttivo in relazione al procedimento con votazione a maggioranza, ad esclusione dei membri della stessa commissione disciplinare.

- Comunicazione per iscritto all'incolpato della decisione adottata, entro 5 giorni dalla delibera.

Art. 131. Il procedimento per irrogare l'esclusione, deve svolgersi attraverso le seguenti fasi:

- Contestazione scritta degli addebiti al trasgressore da parte del consiglio direttivo.

- Acquisizione delle giustificazioni scritte dell'interessato.

- Convocazione della riunione tra il trasgressore, gli eventuali testimoni e della commissione disciplinare, quest'ultima dovrà redigere apposito verbale dell'incontro contenente le valutazioni finali

- Acquisizione del verbale della riunione.

- Delibera del Consiglio Direttivo in relazione al procedimento, con votazione a maggioranza ad esclusione dei membri della stessa commissione disciplinare.

- Convocazione dell'Assemblea Ordinaria dei soci dove deve essere presentato il verbale del Consiglio Direttivo contenente la proposta della sanzione all'incolpato ed il verbale della Commissione Disciplinaria.

- Delibera dell'Assemblea a riguardo del procedimento.

- Comunicazione per iscritto della decisione adottata entro 5 giorni dalla delibera.

Qualora la delibera del Consiglio Direttivo si risolvesse nell'adozione di una sanzione inferiore all'esclusione, saranno applicati gli articoli precedenti in relazione alla sanzione decisa.

Art. 132. In caso di comportamenti o trasgressioni che possono pregiudicare gravemente i servizi, previsti dagli Art. 123 e Art. 124, deve essere informato il responsabile del settore di competenza, il quale può convocare tempestivamente la Giunta Esecutiva per adottare eventualmente un provvedimento di sospensione cautelativa, che deve essere tempestivamente comunicato al trasgressore. La sospensione cautelativa avrà termine alla definizione del procedimento disciplinare, che dovrà concludersi entro 45 giorni dall'inizio della sospensione cautelativa. Il periodo di sospensione cautelativa dovrà essere ricompreso nella durata della sanzione disciplinare di cui all'Art. 124.

Titolo VII - Disposizioni Generali

Capo 7.01 Disposizioni Finali

Art. 133. I componenti della Giunta Esecutiva, ad esclusione del Direttore Sanitario, non potranno avere ruoli di responsabilità in altre Associazioni così da evitare qualsiasi conflitto d'interessi che potrebbe essere alla base di polemiche o malintesi dannosi per la gestione associativa.

Art. 134. I Soci non potranno frequentare la Sede Sociale muniti di armi.

Art. 135. All'interno della Sede Sociale e dei mezzi dell'Associazione vige il Divieto di Fumo.

Art. 136. Tutti coloro che vengono trovati in Servizio o comunque nei locali della Sede Sociale in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, saranno immediatamente invitati ad abbandonare la Sede dal personale di servizio e segnalati dal Responsabile dei Servizi per i provvedimenti del caso.



Art. 137. È fatto divieto ai Soci, durante l'espletamento dei servizi, l'assunzione di sostanze alcoliche.

Art. 138. È fatto divieto ai Soci, durante l'espletamento dei servizi, l'utilizzo di apparati radio ricetrasmittenti non forniti dall'Associazione.

Art. 139. È vietata ogni forma di propaganda politica all'interno della sede.

Art. 140. Ogni socio può richiedere al Segretario dell'Associazione di visionare i verbali amministrativi. Per visionare gli atti contabili dovrà essere interpellato il Cassiere Economico.

Art. 141. Il Socio che si ritenga leso nei propri diritti può presentare rapporto al Presidente, evitando ogni pubblica rimostranza che possa dar luogo a polemiche e malintesi.

Art. 142. Il Socio che debba effettuare richieste o proposte, può presentarsi in una seduta del Consiglio Direttivo e chiedere che la propria istanza sia esaminata.

Art. 143. Le disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo o da suoi membri per la gestione dell'Associazione devono essere esposte in sede in apposita bacheca con data e firma e rimanere affisse per un mese.

Art. 144. Fino a diversa comunicazione, le disposizioni di cui all'Art. 144 sono considerate parte integrante del presente Regolamento e devono pertanto essere conosciute e rispettate a pena dei provvedimenti e sanzioni disciplinari degli articoli precedenti.

Art. 145. Sarà cura del Segretario conservare copia del Regolamento e delle suddette disposizioni in apposito raccoglitore presso la sede, per la consultazione da parte dei Soci.

Art. 146. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alle vigenti disposizioni di Legge sul Terzo Settore.

Art. 147. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci. Gli organi in carica al momento dell'adozione del presente regolamento restano comunque in funzione fino alla scadenza del mandato e all'elezione dei nuovi organi

APROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI IN DATA 27.09.2020

REVISIONI APPROVATE DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI IN DATA 28.05.2023