Centro Tec.S.A.R . - ODV
Scordia (CT)

REGOLAMENTO INTERNO
CODICE DISCIPLINARE

Approvato dall'Assemblea dei Soci
*del **30 aprile 2023***

Indice

1. *Aspetti generali* *4*

1.1 Definizioni 4

1.2 Campo di applicazione 5

2. *Soci* *5*

2.1 Definizione 5

2.2 Incompatibilità 6

2.3 Ammissione 6

3. *Organi Associativi* *7*

3.1 Assemblea dei Soci 7

3.2 Consiglio Direttivo 7

3.2 Presidente e Vicepresidente 7

3.3 Segretario 7

3.4 Tesoriere 8

4. *Commissioni, Responsabili e organigramma* *8*

a) *Commissione Area Operativa* 8

b) *Commissione Automezzi* 9

c) *Commissione Formazione* 9

d) *Commissione Pubbliche Relazioni/Ufficio Stampa* 10

e) *Commissione Protezione Civile* 10

f) *Commissione Sede* 10

g) *Commissione Volontari* 10

h) *Commissione Servizi Sociali* 10

i) *Commissione Servizio Civile* 11

j) *Commissione Messi alla Prova* 11

k) *Commissione Manifestazioni* 11

l) *Commissione Vestiario* 11

m) *Commissione Informatica e Social* 11

n) *Referente per l'Emergenza* 12

5. *Direzione Sanitaria* *12*

6. *Attività dei Volontari* *13*

7. *Turni e Gestionale* *13*

8. *Quota Associativa* *14*

9. *Procedure ed Ordini di Servizio* *14*

9.1 Procedure – Definizione 14

9.2 Procedure – Redazione 14

9.3 Procedure – Registro 14

9.4 Ordini di Servizio – Definizione 15

9.5 Ordini di Servizio – Registro 15

10. *Libri Sociali* *15*

10.1 Procedura d'accesso ai Libri Sociali 15

10.2 Tutela della riservatezza 16

11. *Eleggibilità, incompatibilità e decadenza delle cariche sociali* *16*

12. *Commissione Elettorale* *17*

13. *Candidature* *17*

14. *Votazioni per il rinnovo delle cariche sociali* *18*

15. *Proclamazione degli eletti* *18*

16. *Rimborsi Spesa* *19*

16.1 Definizione 19

16.2 Principi 19

16.3 Presentazione della Nota spese 19

16.4 Spese rimborsabili 19

16.4.1 Spese di viaggio 20

16.4.2 Spese di vitto 20

17. *Codice Disciplinare* *21*

17.1 Codice Etico 21

17.2 Condotte e divieti 21

17.2.1 Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, farmaci 21

17.2.2 Utilizzo dei telefoni cellulari 21

17.2.3 Utilizzo di strumentazione telefonica ed informatica dell'Associazione 22

17.2.4 Utilizzo dei mezzi 22

17.2.5 Violazioni del Codice della Strada 22

17.2.6 Accesso alla Sede 22

17.2.7 Fumo 23

17.2.8 Esposizione di materiale 23

17.2.9 Utilizzo degli armadietti all'interno degli spogliatoi 23

17.2.10 Divisa Associativa 23

17.2.11 Ruoli e mansioni degli Operatori 24

17.2.11 – *a) Quarto Operatore (cd. Osservatore)* 24

17.2.11 – *b) Terzo Operatore (cd. Barelliere)* 24

17.2.11 – c) *Soccorritore* 24

17.2.11 – *d) Autista Soccorritore* 25

17.3 Tutela dell'immagine Associativa 25

17.3.1 Diffusione di foto e video 25

17.3.2 Dichiarazioni e commenti 26

18. *Sanzioni Disciplinari* *26*

18.1 Richiamo verbale e scritto 27

18.2 Sospensione 27

18.3 Esclusione....28
19. *Procedimento Disciplinare*....*28*
19.1 Avvio....28
19.2 Istruttoria e adozione della Sanzione....29
20. *Disposizioni Conclusive*....*29*

1. Aspetti generali

1.1 Definizioni

Associazione o Ente: indica il Centro Tec.S.A.R. - ODV, Organizzazione di Volontariato.

Operatori: si intendono tutte le persone che svolgono attività per conto dell'Ente o al suo interno, indipendentemente dalla natura del rapporto giuridico instaurato (inclusi soci, volontari, dipendenti, personale in servizio civile, persone sottoposte a misure alternative, liberi professionisti e collaboratori esterni).

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

Organi Associativi: si intendono tali tutti gli organi previsti dal vigente statuto: Assemblea dei Soci, Consiglio Direttivo, Presidente, Organi di Controllo (quando attivati).

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

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

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

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

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

1.2 Campo di applicazione

Il presente Regolamento, adottato con delibera dell'Assemblea dei soci del 30 aprile 2023 disciplina tutta l'attività dell'Ente. È pertanto preciso dovere di ogni Socio conoscere e rispettare lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione, nonché attenersi alle delibere degli organi associativi. Il non essere a conoscenza delle norme del presente Regolamento non giustifica un'eventuale mancanza o inadempienza.

2. Soci

2.1 Definizione

Sono soci volontari i soci ordinari che si impegnano a prestare la propria opera in modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro, neanche indiretto, per fini di solidarietà nell'espletamento dei compiti loro demandati dall'Associazione.
Ogni associato è inserito a Libro Soci, anche se non effettua alcun tipo di servizio per l'Associazione, ma prendendo parte alla vita associativa, quale ad esempio la partecipazione alle Assemblee. I minori d'età – dai 14 ai 17 anni– possono essere ammessi quali soci dell'Associazione con l'assenso scritto dei due genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Il socio minorenne partecipa pienamente alla vita associativa per quanto riguarda attività interne e di divulgazione, ma è escluso da alcune attività formative e dalle attività di servizi sociali, trasporti ed emergenza, fino al compimento del sedicesimo (16°) anno di età. Egli NON ha diritto all'elettorato attivo e passivo. I Soci volontari sono sempre tenuti a usare nei rapporti con i terzi cortesia, rispetto e gentilezza, nonché operare con onestà, imparzialità e rispetto verso tutti i soggetti destinatari dell'attività svolta.
Tutti i Soci NON possono essere iscritti ad associazioni che perseguono finalità in contrasto con i principi dello Statuto Tec.S.A.R.
Per ovvie ragioni operative, amministrative e di opportuna gestione delle risorse umane:

- *ai Soci Operativi NON è consentito appartenere, nello stesso ambito territoriale e provinciale, ad altre Associazioni/Enti che svolgono medesime attività, compiti affini e/o similari a quelle del Centro Tec.S.A.R - ODV;*

Secondo il principio di libertà, democrazia e rispetto dei diritti di espressione della persona, è devoluta al Singolo Associato la scelta di appartenere allo STATUS di Volontario Operativo oppure di Volontario Occasionale. È altresì garantita la facoltà di scegliere liberamente a quale Ente/Associazione iscriversi e di cui far parte.

2.1.1 Soci iscritti a Libro Volontari

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

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

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

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

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

Al Volontario che per un trimestre non riuscisse a adempire al numero minimo di ore di servizio richiesto, verrà comunicato, dal Responsabile dei Volontari che, qualora non si mettesse in regola nel trimestre successivo con quanto previsto verrà, previa comunicazione, iscritto a Libro Soci Occasionali e pertanto interdetto dalla possibilità di svolgere servizi in emergenza. Verrà poi inoltrata comunicazione alla Direzione Sanitaria che verificherà lo stato della qualifica in essere, e a prendere contatto con il Volontario, qualora necessario.
Le ore di servizio sono verificate dal Responsabile dei Volontari con cadenza trimestrale.

2.2 Incompatibilità

Nel caso in cui sopraggiunga una delle cause di incompatibilità secondo gli articoli dello Statuto, il Socio interessato ne informa immediatamente il C.D..

Il Consiglio Direttivo (C.D.) invita il socio incompatibile a far cessare la situazione di incompatibilità entro sette (7) giorni dal ricevimento della comunicazione e a documentare l'intervenuta cessazione dell'incompatibilità. In difetto il socio incompatibile viene dichiarato decaduto ai sensi e con gli effetti di quanto disposto dagli art. 9 e 10 dello Statuto.

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

2.3 Ammissione

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

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

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

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

3. Organi Associativi

3.1 Assemblea dei Soci

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

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

3.2 Consiglio Direttivo

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

Il Consiglio Direttivo è composto da sette (5) componenti. Tutti i componenti devono essere soci dell'Associazione.

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

3.2 Presidente e Vicepresidente

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

Il Presidente è il portavoce dell'Associazione: la rappresenta in tutte le sedi istituzionali alle quali partecipa; è inoltre l'unico soggetto che, pur eventualmente avvalendosi dell'Ufficio Stampa, può autorizzare dichiarazioni o comunicati stampa in nome dell'Associazione.
Il Presidente può delegare, nei limiti dei poteri ad esso attribuiti dallo Statuto, i propri poteri al vicepresidente o ad altri componenti del Consiglio in caso di assenza o di impedimento.

3.3 Segretario

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

3.4 Tesoriere

Il Tesoriere si adopera per la corretta e proficua amministrazione del patrimonio associativo.
Ha il compito di redigere il bilancio annuale, compilare i libri contabili, eventualmente vigilando sulla compilazione ove demandata a terzi. Si accerta del regolare pagamento da parte dei Soci delle quote associative annuali, verifica il regolare incasso degli introiti dovuti all'Associazione, la corretta adozione dei provvedimenti di spesa e la effettuazione dei relativi pagamenti.
Esamina le scritture contabili degli istituti di credito e ogni altra comunicazione o documentazione da e verso ogni soggetto al quale sia affidata la gestione delle risorse economiche dell'Associazione; tiene regolarmente aggiornati i libri contabili dell'Associazione, segnala tempestivamente al Presidente e al Consiglio Direttivo eventuali criticità al fine di garantire una buona gestione del patrimonio dell'Associazione.
In collaborazione con il Presidente, cura i rapporti con gli istituti bancari assicurandosi che la scelta tenga conto della qualità dei servizi e del costo complessivo del rapporto.

4. Commissioni, Responsabili e organigramma

Il Consiglio Direttivo può istituire delle Commissioni.
A capo di ogni Commissione, laddove istituita, deve essere nominato almeno un membro del Consiglio in qualità di Responsabile, quest'ultimo può avvalersi di suoi collaboratori di fiducia esterni al Consiglio, a patto che siano soci dell'Associazione e previo accordo con gli altri Consiglieri.
Ogni Responsabile è titolare di autonomia decisionale ed operativa, per tutto ciò che concerne necessità attinenti all'ordinaria amministrazione dell'Associazione con riferimento all'area di attività della Commissione. Per ciò che attiene decisioni ed atti di straordinaria amministrazione è necessario che queste siano assunte in forma collegiale, in sede di Consiglio Direttivo.

a) Commissione Area Operativa

Il Responsabile della Commissione Area Operativa, cd. Responsabile Operativo, si impegna a garantire la corretta ed efficiente copertura dei turni di emergenza/urgenza. Tiene i rapporti, per le questioni operative quotidiane con la Centrale: comunicazioni in entrata ed in uscita, richieste. Si occupa della copertura dei turni, anche contattando i singoli volontari in caso di necessità e può essere coadiuvato da eventuali collaboratori, nonché della gestione degli equipaggi. Può rientrare nelle competenze di questa Commissione la gestione e/o supporto di servizi di assistenza ad eventi richiesti sia da privati cittadini, sia derivanti da accordi contrattuali o convenzioni con terzi pubblici o privati in accordo con il Responsabile dei Servizi Sociali e delle Manifestazioni.

b) Commissione Automezzi

Il Responsabile della Commissione Automezzi, cd. Responsabile Mezzi, garantisce lo stato di perfetta efficienza di tutti gli automezzi dell'Associazione e di tutti i presidi, mobili ed immobili, presenti su di essi, compresi radio, telefoni e pc-car. È Altresì responsabile di tutti i dispositivi elettromedicali presenti sui mezzi. Raccoglie le segnalazioni di malfunzionamento dei mezzi e ne valuta la necessità di riparazione e manutenzione presso officine specializzate.
Mantiene i rapporti con le officine specializzate curando la verifica dei consumi di carburante e consumo degli pneumatici. Garantisce l'esecuzione dei tagliandi di manutenzione periodici e controlla l'efficienza delle apparecchiature non sanitarie presenti nei mezzi. Propone al Consiglio Direttivo l'acquisto dei mezzi più idonei per i servizi di emergenza/urgenza e dei servizi di trasferimento sanitario non urgente e ne cura il rispetto delle prescrizioni previste da convenzioni e/o accreditamento. Definisce, di concerto con il Responsabile Operativo, quali siano i mezzi da utilizzare per i turni.

c) Commissione Formazione

La Commissione Formazione, cd. Responsabile della Formazione, collabora con la Direzione Sanitaria nella formulazione dei percorsi formativi degli Operatori e delle iniziative formative verso i cittadini. Suggerisce alla Direzione Sanitaria i candidati alle qualifiche sanitarie, e collabora con la stessa per la predisposizione e l'effettuazione di esami teorici e pratici per il conseguimento della qualifica. Ha la responsabilità di seguire l'iter formativo dell'ambito di accreditamento, predispone il calendario formativo e tiene i rapporti tra formatori, tutor e volontari. Individua, con l'eventuale supporto dei formatori e tutor dell'Associazione, i volontari idonei alla figura di Formatore da proporre alla Presidenza. Raccoglie le schede di valutazione dei tutor soccorritori ed autisti e coadiuva la Direzione Tecnico-Sanitaria, a cui dovrà sempre e comunque far capo.

d) Commissione Pubbliche Relazioni/Ufficio Stampa

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

e) Commissione Protezione Civile

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

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

f) Commissione Sede

La Commissione Sede, cd. Responsabile della Sede, garantisce il buon funzionamento e adeguata manutenzione del complesso della Sede dell'Associazione. Il Responsabile della Sede cura i rapporti con i fornitori dei servizi che riguardano: forniture elettriche, telefoniche, internet, idriche, pulizia, manutenzione e che comunque riguardino la Sede e che comprendano l'uso collettivo della risorsa. Parte di tali responsabilità possono essere delegate ad altro Responsabile.

g) Commissione Volontari

La Commissione Volontari, cd. Responsabile dei Volontari, ha il compito di interfacciarsi con tutti i volontari o aspiranti tali, per informazioni riguardo la vita associativa ed indirizza ai vari referenti associativi in caso di necessità specifiche. Si occupa dell'accoglienza dei nuovi volontari che gestisce nella prima fase di inserimento, facendo da tramite con la Segreteria per le questioni burocratiche del caso.

h) Commissione Servizi Sociali

La Commissione Servizi Sociali, cd. Responsabile dei Servizi Sociali, ha il compito di gestire le attività di carattere sociale quali trasporti ed assistenze (escluse le manifestazioni) di carattere pubblico e private richieste all'Associazione, rispondendo alle e-mail/telefonate di richiesta, producendo preventivi, gestendo la copertura dei servizi accettati in accordo con gli altri Responsabili. Può, previo accordo con il Responsabile Operativo, e la Presidenza, tenere i rapporti per le questioni relative ai soli trasporti sociali con la Centrale: comunicazioni in entrata ed in uscita, richieste e quant'altro. Si occupa della copertura dei turni per le attività sociali, anche contattando i singoli volontari in caso di necessità. Può essere coadiuvato da eventuali collaboratori.

i) Commissione Servizio Civile

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

j) Commissione Messi alla Prova

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

k) Commissione Manifestazioni

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

l) Commissione Vestiario

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

m) Commissione Informatica e Social

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

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

n) Referente per l'Emergenza

Il Referente per l'emergenza è nominato dal Consiglio Direttivo, tra uno dei consiglieri, ed ha il compito di vigilare sull'applicazione della convenzione con l'AUSL per i servizi di emergenza/urgenza; la convenzione stessa regolamenta le responsabilità e le competenze del Referente per l'Emergenza. Il Referente per l'emergenza ha il dovere di partecipare agli incontri con le parti intese nella Convenzione e ogni qualvolta ve ne fosse la necessità, mantiene i rapporti formali di natura straordinaria con la Centrale Operativa.

5. Direzione Sanitaria

Il Direttore Sanitario (D.S.) si assume la responsabilità igienico-organizzativa generale dell'Ente/Associazione in ordine all'utilizzo ottimale delle risorse strutturali, tecnologiche e del personale. Egli è responsabile della Direzione Sanitaria dell'Ente/Associazione per quanto attiene gli aspetti tecnico-sanitari così come previsto dalle norme di legge.
Il D.S. ha il compito di accertare le caratteristiche di idoneità psicofisica del socio-volontario e di concederne o revocarne l'idoneità ad operare sui mezzi associativi in funzione degli incarichi e dei ruoli previsti. Egli sovrintende agli obblighi che derivano dalle autorizzazioni sanitarie rilasciate dagli organi competenti e adempie agli obblighi di carattere sanitario previsti nelle Convenzioni con l'ASP di riferimento. I compiti specifici del D.S. possono essere descritti anche all'interno degli accordi e convenzioni stipulate tra l'Associazione/Ente e l' ASP di riferimento, o con le varie entità giuridiche/enti di accreditamento.
Il D.S. è responsabile della formazione, della verifica e dell'attribuzione delle qualifiche tecnico-sanitarie ai Soci-volontari e si avvale, a tal fine, della collaborazione della Commissione Formazione.
Il Direttore Sanitario svolge servizio di staff del Consiglio Direttivo. Qualora convocato, può partecipare con funzione consultiva alle relative adunanze. Egli verifica costantemente il corretto svolgimento dei servizi di trasporto e/o soccorso.
Sono compiti ulteriori e specifici del Direttore Sanitario quelli di:

- Accertamento delle condizioni igieniche di sedi e mezzi di trasporto;
- Individuazione delle procedure di pulizia e sanificazione delle sedi e dei mezzi, nonché strategie per la prevenzione delle infezioni ed eventuale profilassi per il personale;
- Accertamento del corretto smaltimento dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi;
- Vigilanza sul rispetto e l'osservanza dei principi etici e deontologici da parte degli operatori/soccorritori;
- Verifica dell'attuazione di procedure e protocolli previsti.

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

6. Attività dei Volontari

I volontari non occasionali sono tenuti ad una partecipazione effettiva di almeno trentasei (36) ore a trimestre di servizio, con una presenza minima di un turno ogni quattro settimane.
Il monte ore di servizio sarà oggetto di verifica almeno semestrale da parte del Consiglio Direttivo o suo delegato, ed il mancato rispetto può portare alla rimozione del Socio dal Registro dei Volontari dell'Associazione, e/o all'adozione dei previsti provvedimenti disciplinari e/o sanitari quale ad esempio, la revoca della qualifica da Soccorritore / Autista.
I turni continuativi non possono eccedere le dodici (12) ore, salvo diversa disposizione scritta del Responsabile Operativo. Qualora un volontario non possa per un periodo continuativo superiore a quattro (4) settimane far fronte ai doveri associativi, è tenuto a presentare giustificativo scritto alla Direziona Sanitaria ed alla Segreteria che provvederà ad informare l'ufficio competente.
Il volontario che trascorra un periodo di prolungata assenza dal servizio, prima di riprendere l'attività, dovrà concordare un colloquio con la Direzione Sanitaria. Nello specifico:

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

È fatto obbligo ai volontari di comunicare, per iscritto, alla Direzione Sanitaria, qualsiasi variazione del proprio stato psicofisico che renda necessaria una rivalutazione dell'idoneità al servizio.
È altresì obbligatorio comunicare i provvedimenti amministrativi o penali, che riguardino il volontario e di cui è a conoscenza, che possano portare a divieti o limitazioni di espletamento di una o più attività dell'Associazione.
Il reiterato mancato rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti, configura una violazione dei doveri associativi, e come tale, può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare.

7. Turni e Gestionale

Gli Operatori sono tenuti a prenotarsi nel prospetto turni di servizio, attraverso l'apposito sistema informatico messo a disposizione dall'Associazione e gestito dal Consiglio Direttivo. In caso di impedimento per motivi straordinari nella presa in servizio di un turno concordato, la cancellazione dall'impegno potrà avvenire fino a 12 ore prima dell'inizio del servizio previa comunicazione, anche verbale per vie brevi, con il Responsabile Operativo. In caso di reiterate richieste di cancellazione dal turno assegnato, con preavviso inferiore a quanto stabilito al comma precedente, il Consiglio Direttivo potrà adottare sanzioni disciplinari volte a scongiurare eventuali ed ulteriori disagi operativi alle attività garantite dall'Associazione.

8. Quota Associativa

Ogni socio ha il dovere di versare la propria quota associativa, entro il termine annualmente stabilito dal Consiglio Direttivo, per regolarizzare la propria posizione nei confronti dell'Associazione. I soci decaduti per morosità potranno eventualmente ripresentare domanda di ammissione, con le modalità esplicitate all'art. 7 dello Statuto e all'art. 2.4 del presente Regolamento

9. Procedure ed Ordini di Servizio

9.1 Procedure – Definizione

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

9.2 Procedure – Redazione

La Procedura è redatta dal Responsabile di Commissione, collegialmente dalla Commissione competente per materia o da un suo delegato. Dovrà contenere, a pena di nullità, l'obiettivo o lo scopo della Procedura ed il campo di applicazione.
La Procedura deve contenere data e carica e firma del redattore. La Procedura, una volta redatta, è trasmessa e presentata al Consiglio Direttivo: organo competente all'approvazione e all'emanazione della Procedura.
È facoltà del Consiglio Direttivo modificare o respingere la proposta presentata dal Responsabile di Commissione.

9.3 Procedure – Registro

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

L'iscrizione deve contenere:

- Data di emissione;
- Eventuale data di scadenza;
- Numero di protocollo;
- Oggetto;
- Documento completo di firme ed eventuali allegati.

9.4 Ordini di Servizio – Definizione

L'Ordine di Servizio (O.d.S.) Si tratta di una direttiva del Responsabile di Commissione, obbligatoria per tutti i Soci, emessa per esigenze temporanee o urgenti che non richiedono altre regolamentazioni. L'Ordine di Servizio viene redatto dal Responsabile e trasmesso per via telematica a tutti gli Operatori, oltre a essere affisso in bacheca. L'Ordine di Servizio può essere revocato da parte del Responsabile al termine dell'urgenza insorta o può decadere per l'evidente cessazione della necessità che ne ha provocato l'emissione. Qualora la situazione di urgenza oggetto dell'Ordine di Servizio dovesse protrarsi per un periodo significativo, si procederà all'elaborazione di una procedura dedicata che sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo al fine di gestire le esigenze emerse.

9.5 Ordini di Servizio – Registro

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

L'iscrizione deve contenere:

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

10. Libri Sociali

A tutti i Soci è riconosciuto il diritto di esaminare i libri sociali. I libri sociali che l'Associazione deve tenere sono:

- registro dei volontari;
- libro degli associati;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

10.1 Procedura d'accesso ai Libri Sociali

Il Socio deve fare richiesta scritta al Presidente del Consiglio Direttivo per consultare i libri sociali, salvo che si tratti dei libri degli Organi di Controllo, in tal caso la domanda va indirizzata ai rispettivi Presidenti.
Il Presidente deve rendere possibile la consultazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. A tal fine concorda con il Socio richiedente il momento in cui mettere a disposizione, presso la Sede sociale, i libri per la consultazione richiesta.
Il Presidente ha facoltà di comunicare le disposizioni utili al buon svolgimento della consultazione a un proprio delegato. Il Socio può richiedere copia fotostatica di quanto riportato nei libri sociali ad eccezione di dati personali o provvedimenti coperti da privacy, ma non può in alcun modo scattare fotografie, con qualsiasi supporto tecnologico, di quanto riportato nei libri sociali.
La richiesta di copia fotostatica, da presentare in forma scritta al Presidente dell'organo, deve essere soddisfatta entro 14 giorni dalla ricezione. Le copie saranno concesse dietro corresponsione del costo di stampa pari a € 0,40 per pagina.

10.2 Tutela della riservatezza

Il Socio richiedente è tenuto ad utilizzare tutte le informazioni ed i documenti associativi acquisiti con le modalità di cui sopra, senza ledere i diritti dell'Associazione, rispettando la riservatezza delle informazioni acquisite ed i diritti delle persone coinvolte. A tal fine è obbligo del Presidente salvaguardare il diritto alla tutela dei dati personali, consacrato nel Regolamento UE n. 679/2016.
Tutto ciò considerato, non è pertanto consentita la pubblicazione, anche parziale, a mezzo stampa o con qualsiasi altro mezzo di diffusione, degli atti e delle delibere, ottenuti, attraverso le modalità di cui ai commi precedenti.

11. Eleggibilità, incompatibilità e decadenza delle cariche sociali

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

1) età superiore a 18 anni;
2) avere capacità giuridica;
3) essere soci iscritti all'Associazione da un periodo non inferiore a tre mesi;

4) essere in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza previsti dal Codice Etico Tec.S.A.R. e dall'art. 2382 del Codice civile;
5) non aver subito, in enti giuridici analoghi all'Associazione, sanzioni disciplinari di esclusione.

È causa di decadenza dalle cariche sociali la perdita della qualifica di Socio, per uno qualsiasi dei motivi di cui agli art. 7 e 8 dello Statuto. È inoltre causa di decadenza l'assenza non giustificata a 3 adunanze consecutive dell'organo di appartenenza.

12. Commissione Elettorale

Il Consiglio Direttivo deve convocare l'Assemblea dei soci prima che scadano gli organi associativi eletti, così da nominare la Commissione elettorale. Durante questa Assemblea, i Soci, seguendo la proposta della Commissione Elettorale, scelgono le date delle votazioni.
La C.E. è composta da tre (3) membri; non possono essere nominati componenti della Commissione Elettorale i soci che risultano candidati a ricoprire una carica all'interno di organo associativo nella stessa tornata elettorale.
La Commissione Elettorale, una volta insediatasi, nomina al proprio interno un Presidente e un Segretario. In sede di Assemblea per l'elezione delle cariche sociali, deve essere assicurato un tempo non inferiore a 8 ore consecutive per l'espressione del voto. L'Assemblea può deliberare un tempo più ampio per le votazioni.

13. Candidature

Ogni associato che intenda candidarsi per essere eletto ad una carica associativa deve far pervenire la propria candidatura presso la Segreteria Associativa, anche a mezzo e-mail, sincerandosi dell'avvenuta ricezione, almeno cinque (5) giorni prima della data dell'Assemblea dei Soci prevista per l'elezione delle cariche sociali.
Competente alla ricezione, raccolta e verifica delle candidature è esclusivamente la Commissione Elettorale, a mezzo della Segreteria dell'Associazione.
La Commissione Elettorale verifica che i candidati e i votanti siano associati titolari dei diritti di elettorato passivo ed attivo.
La Commissione Elettorale provvede ad affiggere in bacheca, presso la sede sociale, l'elenco dei candidati nel termine di due (2) giorni, dalla data della Assemblea prevista per l'elezione.

14. Votazioni per il rinnovo delle cariche sociali

Le votazioni per l'elezione degli organi elettivi, come disposto dall'art. 14 dello Statuto, avvengono per scrutinio segreto, a mezzo di schede autenticate mediante apposizione della firma del presidente e del segretario della Commissione Elettorale.
Per l'elezione del Consiglio Direttivo ogni associato può esprimere sette (5) preferenze. Il voto e le preferenze sono validi, anche se le preferenze espresse sono in numero inferiore a quanto disposto al comma precedente.
Il socio elettore per essere ammesso al voto deve essere riconosciuto attraverso esibizione di un documento di identità munito di fotografia, o in mancanza di idoneo documento di identità, attraverso conoscenza personale da parte di uno dei componenti della Commissione Elettorale, che ne attesta, sotto la propria personale responsabilità, l'identità.
Il socio votante esprime le proprie preferenze e depone la scheda nell'urna. Il socio è tenuto inoltre ad apporre una firma nell'elenco dei soci aventi diritto di voto.

15. Proclamazione degli eletti

Le operazioni di spoglio delle schede devono essere svolte in modo che i soci interessati possano assistervi, se lo desiderano. Al termine della votazione, la Commissione Elettorale conteggia le preferenze, redige il verbale dell'elezione e crea la graduatoria per ogni Organo da eleggere, elencando tutti i candidati che hanno ricevuto voti, partendo da chi ha ottenuto più preferenze.
Preso atto del risultato delle elezioni il Presidente della Commissione Elettorale proclama eletti i candidati che hanno ottenuto più voti. A parità di voti il candidato con più anzianità di appartenenza all'Associazione precede quello più giovane.
Il Presidente della Commissione Elettorale deve consegnare al Consiglio Direttivo uscente le schede scrutinate, il verbale di scrutinio e d'insediamento, le graduatorie e il registro firmato dai votanti.
Il candidato eletto che ha avuto il maggior numero di voti deve convocare l'organo neoeletto per la sua prima riunione d'insediamento da tenersi non oltre quindici (15) giorni dalla proclamazione.
I candidati non eletti potranno sostituire i membri decaduti o dimissionari secondo la graduatoria.

16. Rimborsi spese

16.1 Definizione

Per "spese" si intendono tutti i costi sostenuti dagli Operatori su mandato o nell'interesse dell'Associazione. Si richiede ai volontari di minimizzare tali esborsi ove possibile.

16.2 Principi

Potranno essere rimborsate solo le spese effettivamente sostenute, dietro la presentazione delle ricevute originali. Le spese devono essere autorizzate dal Presidente, o in sua assenza dal Tesoriere. Tutti gli Operatori sono invitati a dar prova di responsabilità e ad impegnarsi personalmente per uno svolgimento del servizio, per il quale è richiesto rimborso spese, all'insegna dell'economicità e della rispondenza allo scopo.

16.3 Presentazione della Nota spese

La compilazione della nota spese è a cura del volontario richiedente, che deve inserire tutti i dati identificativi necessari e presentare il documento al Tesoriere, oppure a un suo delegato, allegando in originale tutte le ricevute, fatture, scontrini di cassa o altri giustificativi di spesa.
La nota spese va predisposta ogniqualvolta vengano sostenute spese relative al servizio e deve essere firmata dal volontario, il quale, mediante la propria firma, attesta la veridicità delle spese effettuate.

16.4 Spese rimborsabili

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

16.4.1 Spese di viaggio

In linea generale, è richiesto che vengano impiegate le risorse dell'Associazione.
I mezzi associativi possono essere messi a disposizione per spostamenti che riguardano fini associativi esuli dai servizi (es: commissioni, corsi, …), previa richiesta al Responsabile dei mezzi almeno dieci (10) giorni prima, salvo eventuali e differenti accordi con lo stesso.
Nel caso in cui un Volontario decida di utilizzare il proprio veicolo personale per gli spostamenti sopra indicati, è tenuto a informare preventivamente il Responsabile di riferimento. Qualora si proceda con l'impiego di un mezzo privato, gli Operatori potranno richiedere il rimborso dei pedaggi autostradali e/o l'indennità chilometrica

esclusivamente qualora non sia disponibile un veicolo associativo per lo spostamento. I pedaggi potranno essere rimborsati solo a fronte di presentazione, alla Segreteria, di relativa ricevuta di pagamento; l'indennità chilometrica è pari a € 0,30 a km.

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

16.4.2 Spese di vitto

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

17. Codice Disciplinare

In attuazione dell'art. 15 dello Statuto, l'Assemblea approva un Codice Disciplinare degli associati nel quale sono previste le condotte e i principi ai quali tutti i soci devono attenersi al fine di non incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Interno dell'Associazione.

17.1 Codice Etico

Per quanto attiene al Codice Etico si rimanda al separato documento:

- Codice Etico "To be Tec.S.A.R."

17.2 Condotte e divieti

17.2.1 Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, farmaci

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

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

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

17.2.2 Utilizzo dei telefoni cellulari

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

- utilizzo del proprio telefono personale durante lo svolgimento di un intervento, fa eccezione a tale disposizione la necessità di comunicazioni o attività inerenti al servizio;
- utilizzare il telefono di servizio per comunicazioni personali, accesso ai social network o applicazioni di messaggistica, o quant'altro non concerne l'operatività in turno;

- scattare foto, filmare o registrare audio durante lo svolgimento di un servizio, a maggior ragione se dalle rappresentazioni ne risulti la presenza di un utente. A tal fine, è vietato installare videocamere, anche mobili, orientate all'interno e/o all'esterno dei mezzi associativi;

17.2.3 Utilizzo di strumentazione telefonica ed informatica dell'Associazione.

Il personale assegnato ai mezzi associativi, ove previsto, viene munito di dispositivi telefonici, informatici o radio forniti dall'Associazione per esigenze operative. Gli equipaggi sono responsabili dei suddetti strumenti e devono garantirne la custodia durante tutto il periodo di servizio; pertanto, tali dispositivi dovranno essere impiegati esclusivamente per finalità di servizio e conservati con la cura adeguata alla natura dell'incarico.

17.2.4 Utilizzo dei mezzi

Agli Operatori è fatto divieto di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Associazione per fini diversi da quelli strettamente necessari all'espletamento dell'attività associativa salvo diversi accordi presi con uno dei Consiglieri ed il Responsabile dei Mezzi. Nel vano guida non devono essere presenti oggetti non necessari allo svolgimento del servizio.
È fatto divieto a tutti gli Operatori di mangiare nel vano sanitario.
Al termine del turno di servizio, l'autista è tenuto a effettuare i necessari rifornimenti, nonché a garantire la pulizia dell'abitacolo di guida e della parte esterna del veicolo. Gli altri membri dell'equipaggio sono responsabili del ripristino del materiale utilizzato e della corretta igienizzazione del vano sanitario.

17.2.5 Violazioni del Codice della Strada

Eventuali infrazioni al codice della strada, nonché le relative sanzioni dovute all'utilizzo di un veicolo associativo, saranno attribuite esclusivamente al Socio che risulterà conducente al momento dell'accadimento. Il Consiglio Direttivo, per mezzo anche della Segreteria, provvederà a notificare al Socio l'infrazione e la sanzione, ed in caso di necessità, a comunicare alle FF.OO. i dati dello stesso. Per agevolare il pagamento della sanzione amministrativa in misura ridotta, l'Associazione può farsi carico del pagamento anticipato della sanzione, che tuttavia resterà comunque da rimborsare all'Associazione, a cura del Socio entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuta comunicazione.

17.2.6 Accesso alla Sede

Per accedere ai locali e all'area della Sede, l'Associazione rilascia agli Operatori un tesserino identificativo con fotografia, del quale ciascun Operatore è responsabile. In caso di smarrimento è obbligatorio fornire immediata comunicazione a un membro del Consiglio Direttivo appositamente delegato o alla Segreteria.
È fatto divieto rimanere all'interno della Sede durante l'orario notturno in cui è inserito l'allarme (solitamente dalle ore 24:00 alle ore 07:30). In caso di necessità il divieto potrà essere derogato previa comunicazione ed accordo con il Responsabile della Sede.
La sosta dei veicoli privati nell'area di parcheggio è consentita esclusivamente in circostanze eccezionali, previa autorizzazione specifica del Responsabile della Sede. L'accesso al cortile della sede da parte di veicoli privati è permesso solo a seguito di accordi particolari con il Responsabile stesso. È inoltre vietato effettuare operazioni di lavaggio o pulizia dei veicoli privati all'interno della sede, nonché utilizzare le attrezzature dell'Associazione per tali scopi.

17.2.7 Fumo

È fatto divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche in tutti i locali e mezzi dell'Associazione, nei pressi del deposito delle bombole d'ossigeno e negli spazi adiacenti alle porte d'ingresso. I fumatori sono pregati di utilizzare gli appositi posaceneri e non buttare in terra i mozziconi.

17.2.8 Esposizione di materiale

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

17.2.9 Utilizzo degli armadietti all'interno degli spogliatoi

Ogni Operatore può usufruire di un solo armadietto, compatibilmente con le disponibilità presenti. È necessario che sull'armadietto sia indicato il nome dell'Operatore che lo utilizza in modo continuativo, e quest'ultimo deve garantire un numero di ore adeguato come richiesto dal regolamento. Non è consentito scrivere, lasciare segni permanenti sugli armadietti, né riporvi materiali illegali o potenzialmente pericolosi per gli Operatori e per i locali della Sede associativa.

Tutti coloro che fanno uso degli spogliatoi sono invitati a mantenerli ordinati e puliti sia durante l'utilizzo che al termine.

L'Associazione non svolge attività di custodia e, pertanto, non assume responsabilità in caso di furto o smarrimento degli oggetti conservati negli armadietti.

17.2.10 Divisa Associativa

Tutti gli Operatori, in attività di servizio, sono tenuti ad indossare la divisa associativa dell'Ente.

La divisa è composta da:

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

Gli Operatori sono tenuti a esporre il tesserino di riconoscimento durante l'espletamento dei servizi. La divisa fornita dall'Ente costituisce proprietà dell'OdV; pertanto, al termine del rapporto associativo, è obbligatorio restituire integralmente il materiale e gli indumenti assegnati. È vietato utilizzare la divisa per attività non correlate o non svolte nell'interesse dell'Ente, salvo preventiva autorizzazione da parte del Responsabile competente.

17.2.11 Ruoli e mansioni degli Operatori

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

Il servizio in ambulanza deve essere svolto da un equipaggio composto da un minimo di due volontari (autista + soccorritore/infermiere). È fatto divieto di svolgere servizio in ambulanza con più di quattro operatori a bordo.

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

Figura limitata ai primi mesi di servizio nei quali viene valutata l'attitudine al soccorso e viene erogata la formazione iniziale sul campo. Il quarto operatore è una figura di supporto la cui presenza è deputata prevalentemente all'osservazione.
Durante il periodo di permanenza in tale qualifica, il socio:

- Completa la formazione prevista dall'iter pratico;
- Consegue la certificazione BLSD Esecutore propedeutica al passaggio di qualifica a terzo Operatore.

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

Il Terzo Operatore coadiuva il Soccorritore nell'espletamento dell'attività di soccorso, di caricamento e trasporto del paziente. Deve essere in possesso della certificazione BLSD esecutore in corso di validità.

17.2.11 – c) *Soccorritore*

La qualifica viene rilasciata dalla Direzione Sanitaria a seguito del completamento delle ore di formazione (in aula / sui mezzi) previste dall'Iter Formativo in vigore.
Il Soccorritore rappresenta la figura di capo-equipaggio, è pertanto responsabile dell'assistenza al paziente, del suo caricamento e trasporto. Nell'ambito del servizio il capo-equipaggio è sempre il medico, l'infermiere o il primo soccorritore dell'Ente.
Il capo-equipaggio è tenuto ad assistere il paziente durante qualsiasi tipo di trasporto, ivi comprese le semplici dimissioni.
L'equipaggio è tenuto ad osservare le direttive del capo-equipaggio (C.E.), che rimane sempre l'unica figura responsabile del coordinamento e regolare svolgimento dell'attività. Il Soccorritore è tenuto alla compilazione della scheda paziente (solo nei servizi in emergenza).
Durante lo svolgimento del servizio, con il paziente a bordo, è facoltà del capo-equipaggio fare salire un accompagnatore dello stesso, che prenderà posto a fianco dell'autista e farà obbligatoriamente uso delle cinture di sicurezza, senza generare alcuna interferenza con il normale svolgimento della condotta del mezzo. Fanno eccezione il trasporto di un minore o dell'incapace di intendere e volere. In questi casi è fatto obbligo di legge caricare un parente/tutore del paziente, che potrà viaggiare nel vano sanitario e farà obbligatoriamente uso delle cinture di sicurezza, senza generare alcuna interferenza con il normale svolgimento della gestione del paziente.

17.2.11 – *d) Autista Soccorritore*

È un Soccorritore che ha completato il percorso formativo per la guida dei mezzi di soccorso classificati come Ambulanza.
La qualifica viene rilasciata dal Direttore Sanitario su parere favorevole del Responsabile degli Autisti dell'Associazione ovvero dalla Direzione Tecnico-Sanitaria.
Deroghe rispetto all'acquisizione della qualifica di autista soccorritore possono essere previste in casi particolari con decisione consensuale di Consiglio Direttivo e Direzione Sanitaria. L'autista è il responsabile della guida dell'ambulanza, del controllo meccanico e del suo funzionamento durante il turno di servizio nonché delle opportune segnalazioni relative ai malfunzionamenti. È inoltre co-responsabile, assieme al soccorritore, dei materiali e presidi utilizzati.

17.3 Tutela dell'immagine Associativa

17.3.1 Diffusione di foto e video

È severamente vietata la pubblicazione, su social network o altro, di immagini, video o

registrazioni audio che possano essere lesive per l'immagine dell'Associazione. È altresì vietata la pubblicazione, su social network o altro, di immagini o video che riportino un utilizzo improprio e/o non autorizzato della divisa od anche il solo logo associativo, in ambienti non legati alle attività dell'Associazione.
È consentita, per soli fini di pubblicità e previo accordo del Consiglio Direttivo, la diffusione di foto o video catturati durante lo svolgimento delle attività, nei soli casi in cui dal contenuto di queste non emergano elementi (anche potenziali) di spregio per l'Associazione, quali: mancanza di serietà e professionalità degli Operatori, scarsa pulizia e manutenzione dei mezzi, scarsa pulizia e manutenzione della sede, o quant'altro comunque possa compromettere l'immagine dell'Ente verso l'esterno. La diffusione di foto e video idonea a minare la credibilità e la reputazione dell'Associazione verso l'esterno, è da ritenersi una grave violazione del presente Regolamento e come tale sanzionabile a norma del successivo art. 19.

17.3.2 Dichiarazioni e commenti

Gli unici soggetti autorizzati a rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste o opinioni in nome dell'Ente sono il Presidente, quale legale rappresentante, o un suo delegato.
È fatto divieto a tutti gli Operatori rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste o opinioni, a qualsiasi mezzo (stampa, social, in pubblico, radio, ecc.) in nome, per conto o in ogni caso riconducibili all'Associazione, in assenza di espressa autorizzazione del Presidente. È fatto altresì divieto a tutti gli Operatori rilasciare dichiarazioni inerenti ai servizi svolti, le generalità e qualsiasi dato sensibile degli utenti cui sono venuti in contatto, e ogni altra notizia coperta da segreto professionale o d'ufficio ai sensi delle vigenti norme di legge.

18. Sanzioni Disciplinari

In caso di violazioni dello Statuto, del presente Regolamento e del Codice Disciplinare, il Consiglio Direttivo può procedere con l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del socio interessato.
Il procedimento disciplinare può comportare l'adozione da parte del Consiglio Direttivo di sanzioni disciplinari a carico del socio che si accerti responsabile della violazione.
Ai sensi del presente Regolamento Interno, costituiscono sanzioni disciplinari:

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

Il procedimento disciplinare e l'eventuale adozione delle sanzioni devono garantire il rispetto del generale principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni nonché delle azioni od omissioni commesse. La tipologia e l'entità della sanzione applicabile sono determinate, di volta in volta, in relazione ai seguenti criteri generali:

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

comportamento dell'operatore e ai precedenti disciplinari;
- concorso nella violazione di più Operatori in accordo tra loro.

18.1 Richiamo verbale e scritto

Il richiamo verbale è una comunicazione di biasimo da parte del Presidente o membro del Consiglio Direttivo incaricato, adottata a fronte di lievi trasgressioni commesse dal Socio/Volontario. In ogni caso, il richiamo verbale, laddove posto in essere, viene verbalizzato da parte del Consiglio Direttivo e tenuto agli atti.
Il richiamo scritto è un'ammonizione da parte del Presidente o membro del Consiglio Direttivo incaricato, adottata a fronte di reiterate lievi trasgressioni o nel caso di singole trasgressioni di più grave entità.
Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono comportare l'adozione di un richiamo:

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

18.2 Sospensione

La sospensione è una sanzione disciplinare che può essere adottata per violazioni di più grave entità rispetto a quelle previste per il richiamo, nonché a seguito di fattispecie già sottoposte a richiamo verbale e scritto, laddove il socio abbia reiterato il medesimo comportamento lesivo.
La sospensione comporta l'interruzione temporanea dei diritti assunti in qualità di socio nonché l'interruzione temporanea della partecipazione alle attività associative.
La sospensione, a seconda della gravità della violazione, può essere disposta:

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

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

- per gravi negligenze in servizio;
- per violazione del segreto d'ufficio e/o di quello professionale;
- per comportamento che causi interruzione o turbamento nella regolarità e/o continuità del servizio;

- per atti compiuti, anche all'esterno dell'Associazione, che possano provocarne nocumento all'economia e all'immagine dell'Associazione stessa;
- per l'uso improprio o l'abuso delle funzioni previste dal presente Regolamento o dallo Statuto;
- comportamenti posti in essere, anche nei confronti di altri Operatori, che costituiscano molestie fisiche o psicologiche, anche di carattere sessuale, lesive della dignità della persona.

18.3 Esclusione

L'esclusione del Socio si applica nei casi previsti dall'art. 10 dello Statuto, laddove la condotta del socio abbia rappresentato violazioni dello Statuto, del presente Regolamento e del Codice disciplinare che rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo.
Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono portare all'adozione del provvedimento di esclusione:

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

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

19. Procedimento Disciplinare

19.1 Avvio

Chiunque abbia notizia della violazione da parte dei Soci dell'Associazione di norme statutarie, norme contenute nel presente regolamento, procedure, ordini di servizio, delibere degli organi sociali, o qualsiasi altra norma interna a queste equiparata, è tenuto a segnalarlo al Consiglio Direttivo, nella persona del Presidente. Qualora la segnalazione sia attuata nei confronti di un consigliere, quest'ultimo si asterrà dal deliberare e non parteciperà al Procedimento Disciplinare.

19.2 Istruttoria e adozione della Sanzione

Gli addebiti mossi nei confronti del socio interessato devono essere a quest'ultimo comunicati in forma scritta a cura del Consiglio Direttivo, concedendo allo stesso facoltà di replica, anche per iscritto, entro il termine di trenta (30) giorni dalla avvenuta contestazione degli addebiti. Il Presidente, tenuto conto delle giustificazioni del socio interessato, anche a mezzo di Consiglieri delegati e/o del Direttore Sanitario per quanto concerne gli aspetti sanitari può, laddove necessario, disporre gli accertamenti necessari al fine di valutare la sussistenza di profili di responsabilità disciplinare in capo al soggetto identificato, anche richiedendo a quest'ultimo ulteriori chiarimenti.

Il Consiglio Direttivo qualora non ritenga fondate le giustificazioni del socio interessato e/o sia palese la responsabilità dello stesso sulla base degli accertamenti svolti, può deliberare l'adozione di una sanzione disciplinare tra quelle previste dal presente Regolamento.
Della delibera di adozione della sanzione disciplinare è data comunicazione in forma scritta al Socio interessato, il quale entro i sette (7) giorni successivi dalla suddetta comunicazione ha diritto di contestazione, tramite PEC o raccomandata A/R. Il C.D. provvederà a convocare apposita Commissione Disciplinare composta da 5 membri a tale scopo nominati tra i responsabili delle varie aree interne (commissioni permanenti): sono esclusi i responsabili di area cui appartiene il soggetto interessato al procedimento. La sanzione disciplinare adottata dal Consiglio Direttivo ha efficacia dalla comunicazione della relativa delibera al soggetto interessato.
Nei casi in cui si proceda per sanzionare condotte particolarmente gravi, il Consiglio Direttivo (o nei casi d'urgenza, il Presidente) può provvedere alla sospensione in via cautelare del socio in attesa che si concluda la fase istruttoria del procedimento. Nel caso in cui la sospensione cautelare sia disposta dal Presidente, questa dovrà essere ratificata entro dieci (10) giorni dal Consiglio Direttivo. L'adozione di una sanzione disciplinare diversa dall'esclusione è iscritta nella scheda personale del socio cui è diretta.

20. Disposizioni Conclusive

Il presente Regolamento Interno e il Codice Disciplinare in esso contenuto vengono adottati con delibera dell'Assemblea dei soci del 30 aprile 2023 e vincolano tutti i Soci dell'Ente.

La sua approvazione abroga e sostituisce ogni precedente versione.
Ogni socio ha il dovere di rispettarli e di farli rispettare.

IL SEGRETARIO	IL PRESIDENTE
	