

## REGOLAMENTO DEL 13/02/2020

### PREMESSE

- a) Il presente regolamento denominato "Regolamento Generale - Pubblica assistenza Corpo Volontari Ambulanza Organizzazione di Volontariato" (in breve C.V.A. ODV) integra e regola ogni materia in attuativa dello Statuto (art. 37 Statuto).
- b) La modifica degli articoli del Regolamento deve essere deliberata dall'Assemblea ordinaria dei Soci.
- c) L'Organo di Amministrazione (o Consiglio di Amministrazione) può apportare, tramite opportuna delibera, integrazioni o modifiche al Regolamento Generale esclusivamente in caso di variazioni della normativa vigente o in seguito ad indicazione specifiche da parte di ANPAS, AREU ed altri Enti di riferimento.
- d) Tutti i Volontari, Dipendenti ed Operatori del Servizio Civile di C.V.A OdV sono portatori dei principi di Uguaglianza, Fraternità, Solidarietà e Libertà e dei valori di Democrazia, Laicità, Partecipazione Sociale, Mutualità e Sussidiarietà a cui la Rete ANPAS si ispira e descritti nei documenti "Carta d'Identità di ANPAS" e "Codice Etico Essere ANPAS"; pertanto le loro azioni e comportamenti devono essere coerenti con quanto espresso dal Movimento ANPAS.
- e) Gli Operatori del Servizio Civile e i Dipendenti sono tenuti a seguire le indicazioni del presente regolamento in materia di etica professionale, rapporti con i Soci e Terzi, comportamento in servizio, norme tecniche riguardanti il servizio di emergenza urgenza ed altra natura, vestiario ed autoprotezione. Inoltre per specifiche indicazioni si fa riferimento alla normativa vigente ed ai contratti collettivi.

### TITOLO I

#### REGOLAMENTO CORPO VOLONTARI

##### a) **Definizione e norme generali**

- 1) Con Corpo Volontari si intendono tutti i Soci Volontari nel loro insieme.
- 2) Il Volontario presta qualsiasi opera per l'Associazione senza alcuna remunerazione e non può accettare pertanto oblazioni personali per il servizio svolto.
- 3) È fatto divieto ai Volontari di instaurare rapporti di tipo fiduciario con i pazienti avvalendosi della frequentazione che ne deriva da cause di servizio.
- 4) Tutti gli Operatori devono esibire, durante lo svolgimento delle attività associative l'apposito tesserino identificativo.
- 5) Durante lo svolgimento dei servizi è fatto obbligo a tutti gli operatori, Volontari o dipendenti retribuiti, di assumere tutte le precauzioni atte a salvaguardare la propria incolumità e la propria salute.
- 6) Ogni modifica al presente regolamento deve essere approvata dall'Assemblea, salvo quanto detto in premessa al punto c).
- 7) In caso di modifica dello Statuto Sociale, il conseguente adeguamento del Regolamento avviene automaticamente per delibera dell'OdA e ratificato in occasione della prima Assemblea utile.

**b) Requisiti per la partecipazione ad attività associative**

- 8) Le modalità di presentazione della domanda di ammissione, di recesso e di esclusione dall'Associazione sono specificate nel Titolo II dello Statuto Sociale, art. 6 e seguenti.
- 9) Ogni Socio è tenuto al pagamento della quota sociale il cui ammontare e termine di versamento sono stabiliti dall'Assemblea. Art 8 dello Statuto sociale.
- 10) Il Consigliere Delegato ai Rapporti coi Soci è il riferimento per tutti coloro che mostrano interesse nella partecipazione all'Associazione; tutte le richieste di partecipazione da parte dei cittadini dovranno essere prontamente indirizzate allo stesso.
- 11) La verifica dei requisiti civili e morali previsti dallo Statuto compete all'Consigliere Delegato mediante colloquio conoscitivo ed orientativo all'atto di presentazione della domanda.
- 12) Chi intende aderire all'Associazione ha l'obbligo di rispettare e far rispettare lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione.
- 13) All'atto della domanda l'aspirante Socio sottoscrive anche un'apposita liberatoria che consente all'Associazione di acquisire presso gli organi competenti i certificati relativi ai carichi pendenti e al casellario giudiziale oltre ad una liberatoria per l'utilizzo della propria immagine ritratta in fotografie e video.
- 14) Il Consigliere Delegato accetterà ed esporrà solo domande complete in ogni parte e correlate da fotografie e fotocopie dei documenti di identificazione.
- 15) Il Consigliere Delegato è incaricato dall'OdA di provvedere alla verifica dei requisiti morali degli aspiranti Soci prima, che questi vengano approvati a Soci Volontari tramite Delibera Consigliere.
- 16) L'OdA delibererà sull'ammissione dell'aspirante Socio dopo valutazione accurata dell'impegno e dell'interesse mostrato nei confronti dell'Associazione e comunque non oltre 60 giorni dalla presentazione dello stesso.
- 17) In attesa che la domanda venga accolta, l'aspirante Socio è tenuto a rispettare tutte le norme statutarie e alla disciplina dell'Associazione e potrà partecipare alle iniziative dell'Associazione.
- 18) L'aspirante non partecipa alle Assemblee con diritto di voto e non gode dell'elettorato attivo e passivo. Tali diritti saranno acquisiti solo dopo 3 mesi dalla data di accettazione.
- 19) In caso di rigetto della domanda a Socio da parte dell'OdA , può richiedere entro 60 giorni che sull'istanza si pronunci l'Assemblea dei Soci nella successiva convocazione, se non appositamente convocata.
- 20) Il rigetto della domanda deve essere motivato.
- 21) Le attività di CVA OdV sono relative al servizio di emergenza urgenza, trasporto sanitario, trasporto sanitario semplice, servizio di assistenza a manifestazioni sportive, formazione e propaganda (e tutte le altre attività previste dall'art. 4 dello Statuto). Per ogni attività è indispensabile frequentare i relativi corsi di formazione ed ottenere le abilitazioni previsti dalla normativa regionale e dal CeFRA ANPAS Lombardia.
- 22) Per lo svolgimento delle attività associative è indispensabile la visita di idoneità psicofisica effettuata dal Direttore Sanitario, il quale ha facoltà di richiedere accertamenti specifici e la sottoposizione a vaccinazioni obbligatorie previste dalla normativa. L'eventuale rimborso per visite diagnostiche e strumentali richieste appositamente dal Direttore Sanitario, deve essere approvato dall'OdA.

23) Oltre alla visita iniziale, sono disposte dal Direttore Sanitario ulteriori visite di controllo biennali (annuali per i Soci oltre i 65 anni) o secondo le normative vigenti.

24) L'esonero allo svolgimento di specifiche attività avviene automaticamente al raggiungimento dei limiti di età previsti dalla normativa regionale e in ogni caso per perdita delle qualifiche e abilitazioni o valutazione negativa riguardo l'idoneità psicofisica da parte del Direttore Sanitario.

25) L'Assegnazione delle Qualifiche compete alla Commissione Passaggio Qualifiche (CPQ) e Commissione Passaggio Qualifiche Autisti (CPQA).

26) La partecipazione dei Volontari alla vita associativa trova espressione nei turni di servizio, nell'Assemblea dei Soci, nelle riunioni dei Gruppi di Lavoro e nelle altre modalità approvate dagli organi deliberativi.

27) Le dimissioni dall'Associazione devono essere presentate all'OdA in forma scritta tramite compilazione di un apposito modulo o lettera. I nominativi dei Soci dimessi sono inseriti in un apposito Albo esposto alla visione dei Soci.

28) I Soci non possono svolgere a titolo personale dei servizi di trasporto o di altra natura sfruttando il proprio ruolo all'interno dell'Associazione (utilizzando contatti di utenti, divisa, etc), ovvero favorire altri Enti senza esplicita autorizzazione da parte dell'OdA.

29) I limiti di età per la partecipazione attiva alla vita associativa sono stabiliti ai sensi di Legge o da organi superiori, in ogni caso con la maggior età.

### **c) Iter formativo**

30) L'aspirante volontario è tenuto a frequentare il corso e sostenere i relativi esami in base alle modalità e alle normative vigenti.

A) La qualifica di Soccorritore Effettivo si ottiene con il seguente iter formativo:

- superamento primo modulo del corso di formazione (attuale corso teorico/pratico 46 ore);
- colloqui con il Consigliere delegato al rapporto coi Soci;
- 40 ore di tirocinio (servizi emergenza/urgenza, manifestazioni sportive e servizi secondari). Gli interventi di emergenza/urgenza saranno considerati validi per il raggiungimento dei 15 interventi richiesti;
- superamento secondo modulo del corso di formazione (attuale corso teorico/pratico 78 ore);
- 15 interventi in servizi di emergenza/urgenza (attualmente interventi 118) - accumulati in un monte ore non inferiore a 60 (di cui 20 ore da accumulare prima del sostenimento dell'esame 118)

Il numero delle ore e dei servizi necessari potranno subire variazioni da parte degli Enti Superiori.

Informazioni sull'operato saranno inviate al Presidente ed al DS.

B) La qualifica di Soccorritore Effettivo per manifestazioni sportive si ottiene con il seguente iter formativo:

- superamento primo modulo del corso di formazione (attuale corso teorico/pratico 46 ore);
- colloqui con il Consigliere delegato al rapporto coi Soci;
- servizi di centralino diurno/notturno;

- 40 ore di tirocinio (servizi emergenza/urgenza, manifestazioni sportive e servizi secondari);
- superamento secondo modulo del corso di formazione (attuale corso teorico/pratico 78 ore);
- 5 interventi in servizi di emergenza/urgenza (attualmente interventi 118).

C) La qualifica di Soccorritore Effettivo per servizi secondari si ottiene con il seguente iter formativo:

- superamento primo modulo del corso di formazione (attuale corso teorico/pratico 46 ore);
- colloqui con il Consigliere delegato al rapporto coi Soci;
- servizi di centralino diurno/notturno;
- 40 ore di tirocinio (manifestazioni sportive e servizi secondari);
- 5 servizi secondari in ambulanza come affiancato.

Il completamento del primo modulo del corso di formazione e le relative ore di tirocinio consentono il rilascio dell'attestato ANPAS.

E' obbligatorio per tutti i Volontari frequentare i corsi di aggiornamento di primo soccorso e tutte le iniziative del Gruppo Istruzione.

#### **d) Monte Ore di Servizio (MOS)**

31) Il Monte Ore previsto è di 160 ore annuali. Queste comprendono sia turni di servizio attivi in ambulanza, sia tutte le altre attività dell'Associazione (formazione, raccolte fondi, centralino, Assemblea, manifestazioni, servizi privati, organizzazione eventi, etc.). Oltre al Monte Ore previsto, il Volontario è tenuto a prestare servizio ad almeno n.2 manifestazioni nel corso dell'anno solare.

32) Il MOS è calcolato in termini proporzionali, in base al numero di mesi di servizio effettivi, detratti i periodi di riserva.

33) L'ammontare del MOS viene verificata ogni 4 mesi dal Consigliere Delegato. Ai Volontari non in regola col Monte Ore verrà tolta la possibilità di effettuare turni in altre Associazioni ANPAS o in altri enti di soccorso tramite comunicazione dell'OdA.

34) I Volontari che non possono prestare servizio che va da tre mesi ad un anno sono tenuti informare il Consigliere Delegato e consegnare richiesta scritta di riserva. Durante il periodo di riserva non è consentito svolgere attività in altre Associazioni.

35) Allo scadere della riserva di cui al punto 34), il Volontario deve, di norma, essere rivalutato dalla CPQ, la quale si avvale delle competenze del Gruppo Formazione, prima di poter prestare nuovamente servizio attivo. Nel caso si riscontrassero alcune lacune, si procederà all'organizzazione di percorsi formativi e tirocini a seconda delle disposizione del Gruppo Formazione per la riacquisizione delle qualifiche in essere prima del periodo di riserva.

36) Ogni Volontario che per importanti motivi non è in grado di svolgere il proprio turno dovrà comunicarlo al Responsabile Turni e cercarsi un sostituto.

37) In caso di mancato raggiungimento del MOS si applicano le seguenti sanzioni:

a) Mancato raggiungimento del MOS fino a 1/10 delle ore ovvero la mancata partecipazione a n.2 manifestazioni: il Volontario in accordo con il Consigliere Delegato è tenuto a recuperarle entro il 31 Marzo dell'anno successivo e comunque oltre a quelle previste di norma.

b) Mancato raggiungimento del MOS tra 1/10 ed 1/3: oltre al recupero delle ore da effettuarsi entro il 30 Giugno dell'anno successivo, il Volontario perde le qualifiche acquisite e per il reintegro delle stesse si fa riferimento alla CPQ

c) Mancato raggiungimento delle MOS oltre 1/3 delle ore: il Volontario viene invitato a rimodulare la sua partecipazione alla vita Associativa e in difetto di ciò deferito per l'esclusione (art. 10 Statuto Sociale) visto lo scarso interesse dimostrato nelle attività associative

38) In caso di non raggiungimento del MOS è data facoltà al Volontario di presentare per iscritto all'OdA tramite il Consigliere Delegato delle motivazioni oggettive che testimonino l'impossibilità a svolgere l'intero ammontare del MOS annuale. L'OdA potrà discutere di tale giustificazione nella prima seduta utile ed eventualmente accettarle qualora ritenga soddisfatti i seguenti requisiti da parte del Volontario:

- non sia Socio attivo in altre Associazioni non iscritte ad ANPAS
- abbia dimostrato interesse nella vita Associativa oltre i turni di servizio (amministrazione, partecipazione ad eventi, riunioni formazione, etc)
- abbia un MOS che testimoni l'impegno, seppur limitato, in turni di servizio attivi
- gli impegni presentati siano oggettivamente rilevanti (famiglia, lavoro, etc.) e non ci sia possibilità di organizzare attività in momenti più idonei

#### **e) Attività di interscambio e attività in altre Associazioni/Enti**

39) Viene concessa la possibilità ai Volontari di CVA OdV di effettuare servizi in prestito ad altre Associazioni così come ai Volontari di altre Associazioni possano fare richiesta di effettuare turni presso CVA OdV. Ciò è definito col termine di "interscambio".

40) Il Volontario interessato deve fare richiesta al Consigliere Delegato il quale informa il Presidente che potrà trasmettere la domanda all'Associazione interessata. Non è possibile richiedere di prestare servizi in Associazioni non aderenti ad ANPAS.

41) Per poter autorizzare l'interscambio devono sussistere i seguenti requisiti:

- accordo scritto tra i Presidenti delle due Associazioni a ricorrere all'interscambio
- il Presidente sia informato del turno svolto in interscambio dallo stesso Volontario in forma scritta e ne autorizzi l'esecuzione
- la durata dell'interscambio va rinnovata ogni 6 mesi.

42) Il riconoscimento delle qualifiche è a discrezione dell'Associazione ospitante, che dovranno comunque essere comunicate in forma scritta dal Presidente nel momento di concessione dell'interscambio.

43) Non è consentito richiedere attivazione di interscambio in occasione di importanti eventi associativi quali Assemblea dei Soci, riunioni, attività di formazione e aggiornamento, ed inoltre in caso di evidente difficoltà da parte dell'Associazione nel coprire turni di servizio (emergenza-urgenza, sportivi, secondari, etc.)

44) Le ore svolte dal Volontario in interscambio non sono da conteggiare nel MOS dell'Associazione di appartenenza

45) In caso di turni svolti in servizi di emergenza-urgenza è necessario inserire nell'apposito campo di EmmaWeb l'Associazione di appartenenza del Volontario.

46) I Soci che desiderano presentare domanda per prestare attività di Volontariato o retribuita presso un'altra Associazione o Ente sono tenuti a darne comunicazione al Presidente, in modo da agevolare i passaggi di informazione inerenti alle qualifiche del richiedente e la pianificazione dei percorsi di aggiornamento e formazione.

47) La possibilità di svolgere attività Volontariato per coloro che esplicano attività lavorativa inerente al soccorso o al trasporto sanitario in altri Enti non facenti capo alla Rete di ANPAS è subordinata a valutazione e deliberazione da parte dell'OdA.

#### **f) Gruppi di lavoro**

48) La vita dell'Associazione trova particolare espressione nei gruppi di lavoro cui di norma tutti i Volontari possono partecipare secondo le proprie disponibilità, attitudini e competenze.

49) I gruppi di lavoro realizzano in pratica le finalità previste dallo Statuto

50) I gruppi di lavoro sono istituiti con apposita delibera dell'OdA. L'OdA assegna ai singoli Gruppi le mansioni e gli ambiti di competenza.

51) Ogni gruppo deve riunirsi periodicamente secondo necessità, dando congruo preavviso all'OdA. Il Capogruppo o chi per esso deve provvedere a che sia stilato un verbale della riunione da trasmettere all'OdA.

52) Il Capogruppo viene nominato dall'OdA tra gli appartenenti al Gruppo tenuto conto della disponibilità e competenze dei membri e delle valutazioni del Consigliere Delegato.

53) Di norma ogni Gruppo di lavoro fa riferimento ad un responsabile scelto dall'OdA tra i propri membri. In mancanza di uno specifico responsabile, il Gruppo farà riferimento al Presidente o ad un suo delegato.

54) In linea di massima i Gruppi di lavoro previsti sono i seguenti: Gruppo turni, Gruppo formazione, Gruppo autisti, Gruppo propaganda, Gruppo di Gestione Secondari, Gruppo giovani, Gruppo truccatori, Gruppo mezzi, Gruppo di Protezione Civile, Gruppo Ciclosoccorsi, Gruppo Organizzazione eventi, Gruppo Mezzi d'Epoca etc..

55) Il numero e lo scopo dei Gruppi viene stabilito dall'OdA anche in funzione delle richieste e delle necessità associative. Alcuni Gruppi necessitano di competenze specifiche.

#### **f) Servizi ausiliari**

56) Prestano la loro opera nei servizi ausiliari tutti i Volontari che non potendo prestare servizio in ambulanza o in centralino, intendano fornire la propria collaborazione in altro modo nei confronti dell'Associazione.

57) Le ore svolte dal Volontario per i servizi ausiliari sono conteggiate nel MOS dello stesso.

58) A titolo esemplificativo rientrano nei servizi ausiliari attività amministrative, propaganda, raccolta fondi, manutenzione sede, etc.

#### **g) Equipaggi**

59) Gli equipaggi dovranno essere composti secondo le necessità delle convenzioni in essere e gli standard stabiliti dalle organizzazioni territoriali.

60) Per poter far parte dell'equipaggio bisogna aver sostenuto positivamente l'esame del primo modulo, l'esame da centralista ed essere iscritto al libro Soci. L'aspirante volontario potrà salire in ambulanza solo come terzo elemento nei servizi di emergenza ospedaliera e servizi secondati; dopo aver sostenuto positivamente l'esame del secondo modulo (118), potrà salire come quarto elemento in servizi di emergenza/urgenza e nelle manifestazioni sportive (per le manifestazioni sportive se non espressamente richiesto dal portale "games", il terzo elemento può essere anche abilitato solo con l'esame del primo modulo).

61) La pulizia dei mezzi spetta all'equipaggio che ha usato il mezzo stesso, al rientro di ogni servizio. Particolare cura andrà prestata nel disinfettare i presidi utilizzati ed al ripristino dei materiali.

#### **i) Capo Servizio**

62) Il Capo Servizio è il Responsabile, durante il proprio turno, dell'equipaggio; coordina e decide sulle modalità di svolgimento del servizio recependo le indicazioni della Sala Operativa e i suggerimenti e le osservazioni dei colleghi.

63) È compito del Capo Servizio, unitamente agli altri membri dell'equipaggio, controllare il mezzo e le attrezzature ad ogni inizio turno e firmare il registro relativo al controllo del materiale sanitario; inoltre a fine del turno è tenuto a segnalare le eventuali informazioni che si rendessero necessarie a chi di dovere.

64) Il Capo Servizio è incaricato della corretta compilazione ed archiviazione delle bolle di servizio, delle schede MSB e di rapportarsi con la Sala Operativa durante i servizi di emergenza-urgenza.

65) E' responsabilità del Capo Servizio provvedere alla supervisione ed assistenza dell'utente, coordinando l'équipe; data la propria figura di Team Leader, il Capo Servizio deve necessariamente sempre viaggiare nel vano sanitario quando si stia trasportando un utente.

66) Il Capo Servizio deve attenersi alle indicazioni per il recupero del materiale utilizzato in servizio e trattenuto dall'Ospedale o da altri Enti.

67) I Volontari che desiderano ricoprire tale ruolo possono fare richiesta al Gruppo Formazione che valuterà la predisposizione dei candidati, organizzerà dei percorsi di formazione ed affiancamento e supervisionerà i progressi ed il raggiungimento degli obiettivi confrontandosi anche coi Tutor designati.

68) Il Gruppo Formazione può invitare i Volontari che dimostrano particolari capacità di gestione dell'equipaggio, padronanza nell'utilizzo dei presidi e conoscenza dei protocolli, in possesso da almeno un anno la qualifica di Soccorritore esecutore e dopo adeguata e continuativa attività nei servizi di emergenza, a intraprendere il percorso per diventare Capo Servizio.

#### **h) Autisti**

69) L'Autista è il Responsabile, durante il servizio, della guida del mezzo in uso ed è tenuto a verificare ad ogni inizio turno la funzionalità dello stesso e a compilare l'apposito registro del controllo e di segnalare ai Responsabili Associativi eventuali anomalie o danni riscontrati.

70) Per l'ottenimento della qualifica di Autista (per servizi di Trasporto Sanitario, Sanitario Semplice o Servizio di Emergenza-Urgenza), è necessario rispondere ai requisiti richiesti dalla Legge e da ANPAS/AREU, nonché superare i percorsi di formazione specifici.

71) Per gli autisti impiegati in servizi di emergenza-urgenza è necessario essere in possesso della Certificazione Regionale Soccorritore Esecutore da almeno sei mesi, essere appartenenti all'Associazione da almeno 2 anni, essere in possesso di patente B da almeno 3 anni ed aver compiuto il 21esimo anno di età.

72) Per le disposizioni relative a mantenimento qualifica, limiti di età, percorsi formativi, etc., si fa riferimento al Regolamento Settore Autisti di ANPAS e alle altre disposizioni degli Enti preposti.

#### **g) Operatore radio - centralinista**

73) L'operatore radio-centralinista (d'ora in poi denominato centralinista) è il responsabile delle chiamate e solo esso può rispondere a queste, tranne che per casi di forza maggiore sia impossibilitato a farlo.

74) E' compito del centralinista mantenere in ordine il reparto centralino e compilare i vari registri. Sono affidati al centralinista anche tutti gli oggetti, i documenti e le chiavi che si trovano nella sede e che siano inerenti all'attività dell'Associazione. Non è invece responsabile degli oggetti personali dei VdS in servizio e di chiunque frequenti la sede. Rispondendo alla chiamata il centralinista deve avere cura di richiedere tutte le informazioni necessarie per un celere e corretto svolgimento del servizio e compilare in ogni sua parte la modulistica necessaria al proprio compito.

75) Il centralinista è con il Capo Servizio responsabile dell'accettazione dei servizi e se ne assume ogni conseguenza. Premesso che con l'attivazione del sistema centralizzato di gestione dell'emergenza sanitaria sul territorio, gli interventi di urgenza ed emergenza sono gestiti dalla Centrale Operativa 118 secondo la convenzione e i protocolli operativi vigenti, è fatto obbligo ai centralinisti comunicare alla COEU 118 del territorio di competenza tutte le richieste d'interventi di urgenza ed emergenza che dovessero pervenire in associazione.

76) E' buona cosa che non ci si fermi nel reparto centralino in troppe persone e che comunque non si intralci l'attività dello stesso. E' facoltà del centralinista non ammettere persone nel reparto centralino. Lo strumento con cui il centralinista e gli equipaggi comunicano tra loro è la radio, il cui uso deve essere discreto e limitato allo stretto necessario. Per particolari e riservate situazioni è consentita in alternativa la chiamata al telefono cellulare di servizio sull'ambulanza e viceversa per il tempo strettamente necessario. E' suo compito verificare lo stato di carica e l'efficienza della radio e dei telefoni cellulari e, se necessario, deve provvedere alla loro messa in carica.

77) Alla fine del turno segnalerà, passando le consegne, tutte le informazioni necessarie.

78) Qualora si ricevano comunicazioni riguardanti servizi prenotati, deve essere compilato con precisione l'apposito modulo. Di norma i servizi prenotati devono essere accettati con almeno 48 ore di anticipo, per permettere l'individuazione di un equipaggio e quindi la conferma dello stesso. Il centralinista deve sempre accordarsi con il richiedente per una successiva chiamata di conferma. Prima di accettare un servizio a lunga percorrenza è necessario chiedere preventiva autorizzazione al Presidente. Di norma, prima di rifiutare un servizio secondario, il centralinista deve accertarsi che non vi siano persone disposte a farlo.

79) Ogni Socio, purché sia idoneo, può venire chiamato a svolgere il servizio di centralinista. All'atto dell'arrivo della corrispondenza il centralinista deve riporla nella cassetta della segreteria.

80) Ogni aspirante centralinista deve frequentare l'apposito corso di formazione ed essere affiancato da un centralinista più esperto durante i primi servizi.

#### **f) Responsabile Turni**

81) Il Responsabile Turni verifica l'andamento delle presenze dei volontari ai turni di servizio, dando agli interessati informazione trimestrale sulla consistenza del rispettivo MOS.

82) Il Responsabile Turni è tenuto a comunicare ai volontari, entro l'ultimo trimestre dell'anno, la loro posizione in relazione al raggiungimento del MOS.

83) Entro la fine del mese di gennaio di ogni anno, il Responsabile Turni comunica al Consigliere delegato i nominativi dei volontari che non hanno raggiunto nell'anno precedente il MOS, per i provvedimenti del caso.

## **TITOLO II**

### **ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE**

#### **a) Assemblea dei Soci**

84) L'Assemblea dei Soci è il supremo organo dell'Associazione, le cui modalità di convocazione, procedure e interventi sono stabiliti dagli art. 16 e seguenti dello Statuto. Ogni Socio è tenuto a parteciparvi.

85) L'Assemblea può riunirsi in seduta ordinaria o straordinaria (art. 16 dello Statuto)

86) L'elezione dell'Organo di Amministrazione (OdA) è di competenza dell'Assemblea. L'Organo di Controllo e il Revisore dei Conti (RdC), di norma un professionista esterno, vengono nominati direttamente in sede di Assemblea.

87) Partecipano all'Assemblea tutti i Soci in regola con il pagamento della quota associativa, i cui termini ed ammontare sono stabiliti dall'Assemblea stessa.

88) I Soci ammessi da meno di 3 mesi possono partecipare con il solo diritto di parola.

89) La Commissione elettorale composta da presidente, segretario e due scrutatori viene nominata in sede assembleare. Tutta la documentazione necessaria per le elezioni viene preparata dall'ufficio di segreteria nei giorni antecedenti l'assemblea. I candidati alle cariche associative non possono in alcun modo far parte della commissione elettorale.

90) L'Assemblea delibera, su proposta pervenuta dall'OdA, sulla nomina di eventuali soci "onorari".

#### **b) L'Organo di Amministrazione (OdA)**

##### **b.1) Norme generali**

91) L'OdA è un organismo consultivo, deliberativo ed operativo nell'ambito dei poteri concessi dallo Statuto (art. 24 e seguenti dello Statuto).

92) I membri elettivi dell'OdA sono da 5 a 9.

93) In sede di voto è possibile esprimere tante preferenze quanti sono i membri dell'OdA stabiliti dall'Assemblea.

- 94) In caso di parità di voto prevale il candidato che abbia maggiore anzianità di servizio all'interno dell'Associazione.
- 95) Allorché un eletto non accetti la designazione, oppure successivamente si dimetta o venga a mancare in modo irreversibile, viene surrogato dal primo dei non eletti.
- 96) Se dovessero esaurirsi anche il numero di non eletti devono essere indette elezioni suppletivi. Chi dovesse venire eletto in tali elezioni dura in carica il tempo rimanente al normale scadere del Consiglio.
- 97) La prima seduta dell'OdA deve essere convocata entro quattordici giorni dalla sua elezione.
- 98) Le norme di convocazione dell'OdA seguono quanto espresso nell'art. 24 dello Statuto.
- 99) Nel corso della prima seduta i membri eletti dell'OdA eleggono al loro interno con voto segreto il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Consigliere Delegato ed il Tesoriere. Il Direttore Sanitario viene designato direttamente dall'OdA anche al di fuori dei propri componenti.
- 100) I Consiglieri hanno diritto di voto deliberativo che deve essere espresso palesemente.
- 101) L'OdA si riunisce almeno una volta ogni 2 mesi.
- 102) Non è possibile trattare nel corso delle "Varie ed eventuali", che di solito completano l'OdG, argomenti che per la complessità e della tematica ed il tempo che richiedono non siano stati inseriti nell'OdG.
- 103) Le sedute hanno valore allorché siano presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto di voto deliberativo. La presenza può essere assicurata anche tramite utilizzo di ausili telematici.

#### **b.2) Assenza dei membri dell'OdA**

- 104) Il Consigliere è tenuto alla presenza alle sedute dell'OdA; qualora fosse impossibilitato ad intervenire è tenuto a far giungere preventivamente al Presidente la propria giustificazione.
- 105) L'OdA ha facoltà di accettare o respingere tale motivazione.
- 106) Dopo 3 assenze non giustificate, l'OdA discuterà i provvedimenti del caso.

#### **b.3) Il Presidente**

- 107) I compiti ed i poteri del Presidente sono esplicitati nell'art. 29 dello Statuto.
- 108) Il Presidente è il Legale Rappresentante protempore dell'Associazione; cura l'esecuzione degli elaborati dell'Assemblea e dell'OdA, assume in caso di necessità i provvedimenti d'urgenza che ritiene opportuni e che dovranno essere ratificati dall'OdA con apposita delibera.
- 109) Nell'ambito dell'OdA svolge la funzione di moderatore, concede e toglie la parola, apre e chiude le sedute.
- 110) È facoltà del Presidente, verificato l'assenso dell'OdA, concedere la parola anche a persone estranee presenti alla seduta eventualmente invitate.

#### **b.4) Il Segretario**

- 111) È compito del Segretario nell'ambito dell'OdA predisporre le convocazioni, stilare l'OdG, redigere il verbale e le delibere nonché provvedere al corretto aggiornamento dei registri di raccolta degli stessi.
- 112) Per la redazione dei verbali e delle delibere il Segretario può anche avvalersi dell'aiuto di un collaboratore esterno all'OdA.

113) In caso di assenza del Segretario, viene nominato un membro dell'OdA come verbalizzatore della seduta.

114) Il verbale viene redatto mediante sintesi del dibattito.

115) Ogni Consigliere, se lo ritiene opportuno, può far pervenire al Segretario sintesi dei propri interventi, che verranno presi in considerazione per la stesura del verbale.

116) Ogni verbale della seduta precedente deve essere approvato nella successiva e quindi esposto ai Soci per un periodo di almeno 30 giorni.

117) Ogni qualvolta in OdA viene presa una decisione operativa, il Segretario stila una delibera che viene votata dai presenti; se la stessa viene approvata deve essere esposta ai Soci entro 5 giorni ed ha valore immediato salvo diversa indicazione.

118) Le delibere approvate devono essere numerate progressivamente, anno per anno, raccolte in apposito registro.

119) I verbali delle sedute sono riportati nell'apposito registro numerato.

#### **b.5) Il Vicepresidente**

120) Il Vicepresidente supplisce il Presidente in caso di assenza, impedimento e malattia, salvo disposizioni particolari.

121) In caso di assenza anche del Vicepresidente tali funzioni competono ad un Consigliere appositamente designato dell'OdA per lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione.

#### **b.6) Il Tesoriere**

122) Il Tesoriere gestisce l'amministrazione economica dell'Associazione e avvalendosi anche di personale amministrativo; è tenuto a fornire all'OdA una relazione periodica sull'andamento economico e patrimoniale.

#### **b.7) Settori di intervento**

123) Le competenze dell'OdA sono specificate nell'art. 26 dello Statuto.

124) Il Consigliere è tenuto a verificare il buon andamento del settore a lui affidato, a tenere i rapporti con gli eventuali Gruppi di lavoro che rientrassero nel proprio settore e a rispondere all'OdA di quanto vi avviene.

125) Il Consigliere che per negligenza o incapacità non sarà più ritenuto idoneo a ricoprire un determinato incarico sarà sollevato dallo stesso da parte dell'OdA.

#### **b.8) Il Direttore Sanitario**

126) Il Direttore Sanitario è un medico iscritto all'Ordine e viene nominato dall'OdA

127) Il Direttore Sanitario viene scelto tra i membri dell'OdA; nel caso nessun consigliere fosse in possesso dei titoli per ricoprire tale ruolo, verrà nominata una persona esterna all'OdA tramite apposita delibera consigliere.

128) In caso il Direttore Sanitario non sia un membro dell'OdA, lo stesso ha diritto di partecipare alle sedute periodiche senza diritto di voto con facoltà di esprimere un parere vincolante sulle questioni di propria competenza.

129) Il Direttore Sanitario si occupa di:

- a) Provvedere alla visita iniziale degli aspiranti Soci nel momento di presentazione della domanda di ammissione
- b) Vigilare sul mantenimento dei requisiti psico-fisici da parte dei Volontari per lo svolgimento delle attività tramite visite periodiche ed eventualmente limitare gli stessi a specifiche tipologie di servizi.
- c) Mantenere aggiornate le cartelle sanitarie dei Volontari in un apposito registro.
- d) Supervisionare le procedure igienico sanitarie relative ai mezzi, agli strumenti e alla sede.
- e) Avallare le delibere consiliari relative all'ambito sanitario di propria competenza
- f) Può nominare medici di sua fiducia di supporto per le attività associative.

**b.9) Consigliere Delegato ai rapporti coi Volontari (ex RCV)**

130) L'OdA delega un proprio componente a promuovere le attività coi Volontari, curare i rapporti con ognuno di essi e verificarne l'operato.

131) Tra le mansioni del Consigliere Delegato c'è quello di incontrare gli Aspiranti Soci e svolgere il colloquio conoscitivo di curare il Monte Ore di Servizio di ogni Volontario, di convocare i Soci non in linea con il MOS per verificare la sussistenza di problematiche o impedimenti, di raccogliere le quote associative (in collaborazione anche con i consiglieri nominati in sede assembleare), consegnando le relative tessere, di organizzare incontri periodici con i Volontari e i Gruppi di lavoro, di partecipare ai passaggi di qualifica, di curare le cartelle personali dei Volontari e di tenere aggiornati il Registro dei Soci e quello delle segnalazioni.

**c) Organo di Controllo (OdC)**

132) L'Organo di Controllo è costituito da un solo membro che non può far parte dell'OdA e che può esercitare anche il ruolo di Revisore dei Conti.

133) Le competenze e le modalità di nomina sono esplicitate negli art.30 e 31 dello Statuto.

### **TITOLO III**

#### **REGOLAMENTO DI PROCEDURA DISCIPLINARE E PROVVEDIMENTI**

**a) Provvedimenti disciplinari**

134) L'OdA è l'organo competente a giudicare i Soci circa le loro trasgressioni e ad applicare i provvedimenti disciplinari

**b) Segnalazione dei casi**

135) I casi di trasgressione alle norme del regolamento devono essere segnalate al Presidente mediante apposito foglio dei rapporti a disposizione dei Soci. Altre forme di segnalazione, a voce, o anonime, non verranno tenute in nessuna considerazione.

136) È un diritto ed un dovere di ogni Socio segnalare i fatti o i comportamenti che ritiene essere difformi al Regolamento, indipendentemente dal fatto di essere in servizio.

137) Qualora un Socio ritenga di essere incorso di qualche trasgressione è opportuno che sia egli stesso a farlo presente.

138) L'omissione di segnalazione è da ritenersi altrettanto grave della mancanza compiuta. Particolarmente riprovevole è l'omissione di segnalazione da parte del Capo Servizio per quanto avviene durante il turno affidato alla sua responsabilità.

**c) Momento inquirente e momento deliberante**

139) L'OdA, sentite le parti, delibera circa l'applicazione dei provvedimenti disciplinari più opportuni.

**d) Provvedimenti disciplinari**

140) Qualora sia verificata la fondatezza della segnalazione, l'OdA si riserva di assumere i provvedimenti che ritiene opportuni. Nel caso il comportamento dell'indiziato di una gravissima mancanza lasci presupporre il ripetersi di fatti analoghi, il Presidente può sospenderlo cautelativamente dal servizio fino al riunirsi dell'OdA.

141) I seguenti provvedimenti disciplinari devono essere applicati dall'OdA secondo la rispettiva competenza tutte le volte che se ne presenti la necessità; per i casi non contemplati si dovrà decidere autonomamente ricalandone lo spirito. Lo spirito che soggiace ai provvedimenti, non è quello di punire i Soci che sono incorsi in qualche irregolarità, ma di renderli più responsabili e partecipi della vita associativa nonché tutelare e salvaguardare gli altri Soci e l'Associazione intera, fatti salvi gli aspetti di ordine civile e penale.

a) richiamo verbale;

b) ammonizione scritta;

c) assegnazioni turni obbligati;

d) sospensione temporanea per un periodo massimo di mesi 6;

e) espulsione.

142) Sono applicabili dal Consigliere delegato ai rapporti coi volontari i provvedimenti di cui ai capi a), b) e c) mentre sono applicabili unicamente dall'OdA i rimanenti d) e e).

143) Nell'applicazione dei provvedimenti si deve tenere conto dell'esistenza di eventuali altri provvedimenti comminati in precedenza che così ne costituiscono forma aggravante ovvero se il Socio incorre per la prima volta in una sanzione tale condizione costituisce forma attenuante.

144) Il richiamo verbale è una dichiarazione verbale di biasimo a fronte di lievi trasgressioni, da annotarsi nel fascicolo personale del Socio.

145) L'ammonizione scritta è una dichiarazione di biasimo formalizzata per iscritto, da annotarsi nel fascicolo personale del Socio. E' comminata nel caso di reiterate lievi trasgressioni o nel caso di trasgressioni di più grave entità.

146) L'assegnazione di turni obbligati è comminata per:

- lievi o moderate negligenze in servizio;

- scorretto contegno verso gli Organi associativi e gli associati;
- comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- uso non autorizzato di beni, strumenti e dotazioni dell'Associazione.

147) La sospensione temporanea è comminata per:

- gravi negligenze in servizio;
- scorretto contegno verso il pubblico;
- violazioni del segreto d'ufficio;
- comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o continuità del servizio;
- denigrazioni dell'Associazione e dei suoi Organi;
- uso improprio o abuso delle cariche o incarichi associativi;
- uso non autorizzato di veicoli dell'Associazione;

148) L'espulsione è comminata per:

- fattispecie previste per la sospensione allorché raggiungano un grado di gravità particolare o in caso di reiterazione;
- atti che rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- illecito uso o distrazione di denaro di pertinenza dell'Associazione;
- richiesta o accettazione di compensi per i servizi svolti;
- gravi atti di insubordinazione.

149) I Soci che ricoprono cariche elettive che incorrono nel provvedimento di sospensione o espulsione decadono automaticamente dalla carica ricoperta. La decadenza ha effetto dalla data del provvedimento formale.

150) I Provvedimenti di esclusione sono regolamentati dallo Statuto.

151) Per casi specifici descritti nella normativa di ANPAS e/o di AREU si applicano le sanzioni previste dalla stessa.

153) Sui provvedimenti deliberati dall'OdA nei confronti del Socio, lo stesso può appellare tali decisioni al Collegio dei Probiviri, nel termine di 30 gg dalla comunicazione.

## **TITOLO IV**

### **REGOLAMENTO SUI RIMBORSI AI SOCI**

153) Ai Soci Volontari nulla è dovuto per i trasferimenti della propria abitazione alle sedi di servizio. Gli eventuali anticipi per trasferte, saranno preventivamente concordati con la segreteria.

154) È facoltà dell'associazione attraverso i suoi Responsabili inviare in missione propri dirigenti o Soci nei casi in cui ciò venga ritenuto opportuno e stabilito da chi ha l'autorità per farlo.

**TITOLO V**  
**FORMAZIONE E PASSAGGI QUALIFICHE**

**a) Formazione**

- 155) La Formazione dei Volontari, Dipendenti ed Operatori del Servizio Civile è gestita dal Gruppo Formazione.
- 156) Responsabile della Formazione è il Presidente dell'Associazione, e/o un suo delegato, il quale collabora con il Gruppo Formazione per l'espletamento di tale attività.
- 157) Il Gruppo Formazione è costituito da Istruttori AREU (118), Istruttori ANPAS, Istruttori di BLS Laico, Istruttori Interni, Aiutanti.
- 158) Il Responsabile della Formazione può avvalersi di Tecnici esterni con particolari competenze (medici, infermieri, etc.) per le attività di formazione, purché in linea con le indicazioni del CeFRA e di AREU.
- 159) Possono far parte del Gruppo Formazione i Volontari che abbiano dimostrato competenze e attitudine per ricoprire i ruoli previsti,
- 160) È facoltà del Responsabile e del Gruppo Formazione valutare le caratteristiche dei Volontari che facciano richiesta di partecipare a questo ambito Associativo ed eventualmente limitarne i compiti o considerarli non idonei.
- 161) Il Gruppo Formazione predispone ed organizza i percorsi formativi rivolti alla popolazione, agli Aspiranti Volontari e all'aggiornamento del Personale già formato.
- 162) Per la formazione degli Autisti, il Gruppo si avvale della collaborazione di Istruttori Autisti.

**b) Passaggio qualifica**

- 163) L'acquisizione delle qualifiche è subordinato alla frequenza e superamento dei percorsi formativi previsti dal CeFRA e AREU; il Gruppo Formazione ha facoltà di integrare tali percorsi con altre attività (addestramento, affiancamento, etc.).
- 164) Organismo competente a definire i passaggi di qualifica è la Commissione Passaggio Qualifiche (CPQ), composta dal Presidente dell'Associazione, il Consigliere Delegato e da un Istruttore 118 interno dell'Associazione. La CPQ nello svolgimento delle sue funzioni si avvale delle valutazioni del Gruppo Formazione e dell'esito dei tirocini e dei percorsi formativi organizzati dal Gruppo stesso nei confronti del candidato.
- 165) La CPQ si riunisce ogni volta sia necessario convalidare il passaggio di qualifica (addestrato al trasporto sanitario/sanitario semplice, soccorritore esecutore, capo servizio); inoltre avvalta i percorsi di aggiornamento previsti dal Gruppo Formazione per il reintegro degli operatori dopo prolungato periodo di inattività (definito dai Regolamenti di AREU). Al fine di valutare le competenze del candidato, in sede di riunione la CPQ può predisporre delle prove valutative (a cura del Gruppo Formazione o dell'Istruttore); nel caso in cui non sia possibile che tutti i membri della CPQ si riuniscano per assistere alla prova, la stessa potrà essere anticipatamente svolta con i membri del Gruppo Formazione, i quali daranno riscontro alla CPQ. Al termine della valutazione, la CPQ redige un verbale in cui attesta il passaggio di qualifica.

166) L'esame attitudinale per il passaggio alla qualifica di Autista (sia in servizi di trasporto sanitario che di emergenza-urgenza) per i Volontari compete ad una commissione verifica autisti (CPQA) composta da Consigliere Delegato, Presidente, Capogruppo Autisti ed Istruttore Autista (o dal Consigliere Responsabile). Compito di tale commissione è la verifica del percorso di affiancamento del candidato e l'esito della prova pratica. Nel caso in cui non possano essere presenti alla prova finale tutti i membri della CPQA, la stessa potrà essere svolta precedentemente alla riunione della commissione a cui andrà comunicato l'esito.

### **c) Mantenimento e perdita delle qualifiche**

167) Il mantenimento della qualifica è subordinato alla frequenza e superamento dei percorsi di aggiornamento e di continuità di servizio previsti dal CeFRA e AREU (retraining, riqualificazione, etc.)

168) In caso di inattività prolungata (3 mesi) è facoltà del Gruppo Formazione predisporre delle attività di formazione (addestramento, percorsi di potenziamento, affiancamenti, etc) e rivalutazione per il mantenimento della qualifica.

169) Nel caso si riscontrassero carenze nelle competenze o nella perizia, il Gruppo Formazione può indicare all'OdA la necessità di sospensione della qualifica di un Operatore e suggerire il percorso di formazione più adeguato.

170) Le motivazioni per la perdita o sospensione della qualifica sono indicate da specifici regolamenti del CeFRA ed AREU (es. mancata frequenza ai percorsi formativi previsti per inattività compresa tra i 12 e i 30 mesi, inattività oltre i 30 mesi, mancata frequenza ai percorsi di retraining ogni 24 mesi e di riqualificazione ogni 6 anni, assenza ad incontri di aggiornamento previsti da AREU o ANPAS, comportamenti non consoni a quanto previsto dal proprio ruolo, utilizzo inappropriato dei social network, etc.); oltre a quelle riportate, la qualifica può essere persa o venire sospesa in seguito a provvedimento disciplinare o al riscontro di negligenza o imperizia durante lo svolgimento dei servizi o altre attività.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE A SEDE, DIVISA ASSOCIATIVA E SERVIZIO**

#### **a) Disposizioni sede**

171) La Sede Associativa è riservata alle attività di gestione e svolgimento dei servizi, di formazione, di incontro ed aggregazione, strutturati o informali; per tali motivi non può essere utilizzata a scopi personali che non rientrino nello spirito associativo.

172) I Volontari possono frequentare la sede, tenendo un comportamento corretto, senza tuttavia ostacolare il normale svolgimento delle attività.

173) Tutti gli Operatori sono responsabili della cura e della pulizia degli spazi comuni e devono provvedere al riordino e alla pulizia della sede ogni volta che se ne riscontri la necessità.

174) La cucina e le attrezzature sono a disposizione degli Operatori purché provvedano alla pulizia delle superfici e degli utensili utilizzati.

175) Gli alimenti e le bevande non contrassegnati da diverse indicazioni o riposti in specifici scomparti sono da intendersi liberamente consumabili.

- 176) Ogni Operatore che consumi gli alimenti comuni è tenuto a verificarne la scadenza e conservarli correttamente.
- 177) Tutti gli Operatori devono prestare attenzione alle norme di raccolta differenziata.
- 178) Per la salvaguardia dell'ambiente e la diminuzione di rifiuti è preferibile utilizzare le stoviglie lavabili al posto di quelle monouso.
- 179) Possono frequentare la sede anche i non Soci, purché in sintonia con le finalità e i valori dell'Associazione
- 180) È di norma vietato introdurre animali in sede.
- 181) Il fumo (anche di sigaretta elettronica) in sede non è autorizzato. È possibile fumare al di fuori della sede evitando di sporcare ed utilizzando il posacenere e ripulendo lo stesso.
- 182) I Volontari possono utilizzare il dormitorio, dotandosi preventivamente di propria biancheria e provvedendo al riordino.

## **b) La divisa Associativa**

### **b.1) Norme generali**

183) La divisa ufficiale di CVA OdV è la divisa ufficiale ANPAS.

184) La divisa ufficiale è composta dai seguenti capi:

A) esterna/interna

Esterna: pantaloni e giacca con bande fosforescenti come richiesto dalla Legge (attualmente colore rosso arancio).

Interna: polo a maniche lunghe, polo a maniche corte, pile (o felpa) tutti con marchi o logo CVA.

Tutti i vestitari di cui sopra sono forniti dall'Associazione.

B) accessori:

cartellino di riconoscimento, targhetta qualifica e spille/gadget messi a disposizione dall'associazione.

calzature antinfortunistiche.

185) Nell'eventualità di scelte di vestiario marcate ANPAS differenti dalle precedenti, acquistati in autonomia dai soci, l'utilizzo deve essere concordato preventivamente con l'OdA.

186) Al fine di garantire la maggiore omogeneità nella divisa e la facile identificazione dei simboli associativi, i pezzi della divisa esterna (giacca e pantaloni) sono forniti al personale esclusivamente dall'Associazione in modo conforme a quanto previsto da ANPAS.

187) Ciascun capo della divisa è munito degli stemmi CVA OdV e ANPAS e nessun altro stemma, simbolo o logo è ammesso comparire sulla divisa. Oltre a tali stemmi dovrà essere sempre presente sulla divisa il cartellino di riconoscimento dell'Operatore ed eventualmente una targhetta che ne identifichi la qualifica.

188) Sono resi disponibili in sede capi di abbigliamento per uso comune in caso fosse necessaria l'immediata sostituzione per il proseguimento del servizio o l'Operatore ne sia temporaneamente sprovvisto

(es. giacca antipioggia). Tali capi devono essere lasciati in sede e, una volta utilizzati, devono essere lasciati separati dagli altri per il corretto lavaggio.

189) Nel momento di perdita della qualità di Socio, il Volontario è tenuto alla restituzione di tutti i capi della divisa, del cartellino e delle targhette in suo possesso, nonché di tutti i loghi associativi e di ANPAS.

190) L'utilizzo della divisa è consentito solo per le attività di CVA OdV. Pertanto è fatto severamente divieto di indossare i capi associativi in altri contesti o per altre finalità.

## **b.2) Sostituzione della divisa**

191) Di norma la divisa viene sostituita ogni volta che si riscontri un'eccessiva usura o una non conformità agli standard di sicurezza.

192) Il Volontario che ha necessità di sostituire capi della divisa può fare richiesta all'OdA o al Consigliere Delegato e consegnare gli indumenti usurati i richiesti in cambio.

193) L'OdA ha diritto di confermare o meno la sostituzione della divisa o di parte di essa.

## **c) Disposizioni riguardo il Servizio**

### **c.1) Decoro in servizio**

194) Il personale in servizio, Volontari e non, rappresentano con il loro comportamento ed il decoro della propria persona le modalità con cui l'Associazione viene a contatto con l'Utenza. Quindi è importante attenersi a dei comportamenti finalizzati a questo scopo in ordine al decoro del corpo, dell'abito e del linguaggio.

195) È fatto obbligo di indossare la divisa completa (giacca a maniche lunghe, pantaloni e calzature antinfortunistiche) durante tutto lo svolgimento del servizio (emergenza-urgenza, trasporto sanitario, sanitario semplice, sportivi, etc) e durante le operazioni di ripristino del mezzo.

196) Per motivi igienico sanitari i capelli lunghi devono essere raccolti.

197) Non devono essere indossati gioielli, anelli, bracciali, piercing o accessori che possano essere un rischio per l'autoprotezione o il decoro durante il servizio.

198) Nel rivolgersi agli utenti e ai loro accompagnatori deve essere impiegata cortesia, discrezione e pazienza.

199) Non ricorrere al turpiloquio.

### **c.2) Oblazioni**

200) Le oblazioni ricevute in servizio possono essere percepite esclusivamente a beneficio dell'Associazione e ciò dovrà essere esplicitato ai benefattori.

201) L'importo dell'oblazione deve essere riportato nell'apposita sezione della bolla di servizio.

202) L'OdA può disporre dei modelli di ricevuta da rilasciare ai benefattori che devono essere compilati dagli Operatori.

### **c.3) Assistenza**

203) Durante lo svolgimento dei servizi, di qualunque tipologia, è obbligo degli operatori collaborare alla migliore assistenza e sorveglianza degli utenti; pertanto non si deve mai lasciare la persona da sola, senza prima avere dato consegne al personale della struttura sanitaria dove vengono erogate le prestazioni di cui necessita o dove risiede.

204) Tutti gli operatori sono tenuti a rispettare il diritto alla riservatezza (privacy) degli utenti.

### **c.4) Utilizzo dispositivi di protezione individuale (DPI)**

205) Tutti gli operatori hanno l'obbligo di indossare durante il servizio e le operazioni di sanificazione e ripristino dei mezzi i DPI generici idonei quali:

- a) Divisa completa di giacca a maniche lunghe
- b) Scarpe antinfortunistiche
- c) Guanti monouso

Inoltre, in relazione alla tipologia di rischio, anche i DPI specifici:

- d) Caschetto
- e) Occhiali di protezione
- f) Mascherine monouso chirurgiche o FFP3
- g) Guanti da lavoro
- h) Kit rischio biologico (camice, copriscarpe, cuffia, etc)
- i) Tutti i dispositivi previsti dalla normativa vigente

206) Gli Operatori hanno l'obbligo di attenersi alle indicazioni trasmesse da AREU, ANPAS o dall'Associazione riguardo le modalità atte a ridurre il rischio biologico e di altra natura.

### **c.5) Disinfezione, detersione, decontaminazione e sanificazione**

207) Gli Operatori in servizio sono tenuti ad occuparsi del riordino e detersione del mezzo e delle attrezzature, secondo quanto disposto da AREU, ANPAS e dall'Associazione.

### **c.6) Check List e controllo**

208) Ad ogni inizio turno l'Autista, il Capo Servizio e l'Operatore DAE devono provvedere rispettivamente al controllo del mezzo, delle attrezzature e delle apparecchiature elettromedicali al fine di verificare l'idoneità del mezzo al servizio. Sono previste delle check list per guidare gli Operatori durante la fase di controllo. Al termine di tale compito, devono essere compilati e firmati gli appositi registri ed eventualmente segnalate sugli stessi le anomalie riscontrate.

209) Per le comunicazioni durante i servizi è necessario utilizzare i telefoni associativi preposti, quando questi sono disponibili; pertanto all'inizio ed al termine del turno deve essere verificato il livello della batteria e nel caso gli stessi devono essere messi in carica.

210) Al termine del servizio, deve essere ripristinato tutto il materiale utilizzato.

211) L'equipaggio deve provvedere alla corretta custodia di tutte le dotazioni presenti sul mezzo in modo da non inficiare l'operatività dello stesso.

212) L'Autista, al termine del proprio turno, deve controfirmare il registro del mezzo in uscita per segnalare la conformità dello stesso a quanto riscontrato in fase di controllo iniziale.

213) Le anomalie e i danni devono essere prontamente segnalate ai Responsabili designati.

214) L'Oda ha facoltà di rivalersi in toto o in parte sull'Operatore per l'ammontare di contravvenzioni o danni riportati ai mezzi o dotazioni, qualora si riscontrasse negligenza o imperizia imputabili allo stesso. Qualora il danno non venga denunciato dal diretto interessato, una volta individuato il responsabile, l'ammontare verrà addebitato a chi lo ha procurato.

#### **c.7) Carburante**

215) L'Autista ha il compito di provvedere al rifornimento di carburante quando il livello dello stesso scende al di sotto del 50%.

216) Sono predisposte su ogni mezzo delle carte per poter fare rifornimento; è inoltre necessario compilare la relativa scheda carburante e conservare lo scontrino.

#### **c.8) Problematiche**

217) In caso di qualunque problematica inerente al servizio (orari, logistica, mezzi, etc.) l'Operatore deve fare riferimento al Presidente o a un suo delegato, il quale è tenuto ad informare i Responsabili.

#### **c.9) Ritardi**

218) Tutti gli Operatori sono tenuti al rispetto degli orari dei turni di servizio e ad essere presenti in sede con congruo anticipo per le operazioni di controllo.

219) In caso di ritardo, l'Operatore deve avvisare tempestivamente la sede, il Presidente (o suo Delegato) per comunicare l'impossibilità di essere in servizio all'orario previsto.

220) Specifiche indicazioni nella gestione dei ritardi e assenze sono comunicate e stabilite dall'Oda

## **TITOLO VII**

### **COMUNICAZIONE E SOCIAL NETWORK**

#### **a) Comunicazioni**

221) Tutte le comunicazioni di interesse collettivo (avvisi, incontri, percorsi formativi, etc.) sono esposte nelle apposite bacheche all'interno della sede; le stesse sono trasmesse via posta elettronica e riassunte in appositi gruppi all'interno di specifiche applicazioni (es. Whatsapp).

222) L'Oda comunica specifiche direttive operative e/o precisazioni tramite delle circolari rivolte a tutti gli interessati; le stesse vengono esposte in centralino e archiviate in un apposito registro consultabile a disposizione di tutti gli operatori.

223) Tutti gli operatori sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni trasmesse ed esposte in sede (es. circolari, modifiche della viabilità, calendari incontri, avvisi da parte di AAT o ANPAS, etc.)

224) Comunicazioni di particolare rilevanza sono anche esposte in occasione di riunioni convocate dall'Oda.

#### **b) Utilizzo dei Social Network**

225) I Social Network ufficiali ed il sito web di CVA OdV sono gestiti dal Presidente e dal Gruppo di Lavoro dedicato a tale attività.

226) I contenuti esposti tramite tali mezzi di comunicazione devono essere approvati dal Presidente, il quale fornisce specifiche direttive per la creazione e divulgazione dei contenuti stessi.

227) Data la natura delle attività svolte, tutti gli Operatori sono tenuti ad un uso appropriato al proprio ruolo dei Social Network, in modo particolare quando sono identificabili come appartenenti alla Rete ANPAS o in generale al Mondo del Volontariato. A titolo esemplificativo, è fatto divieto a tutti gli operatori di pubblicare e condividere foto o contenuti che possano portare alla violazione del rispetto alla riservatezza (privacy) degli utenti (foto di interventi, schede MSB, strade, etc), che li ritraggano (o ritraggano altri operatori) in atteggiamenti non consoni quando si indossa la divisa Associativa e che siano in contrasto con i Principi ed i Valori di ANPAS.

228) In caso di non rispetto di tali principi nell'utilizzo dei Social, l'Oda o gli enti preposti (ANPAS/AAT) prenderanno i provvedimenti disciplinari del caso.

### **TITOLO VIII**

#### **REGOLAMENTO OPERATORI SERVIZIO CIVILE**

##### **a) Regolamento Operatori Servizio Civile**

229) Gli Operatori del Servizio Civile sono da considerarsi in aggiunta al personale nell'adempimento delle finalità proprie del nostro Ente.

230) Il programma di lavoro in base al quale sono assegnati gli Operatori del Servizio Civile è indicato nello specifico progetto.

231) L'orario di servizio settimanale è normato dal progetto.

232) Responsabile degli Operatori del Servizio Civile è il Presidente dell'Associazione. L'attività degli stessi ed i rapporti con gli organismi preposti e l'Ente convenzionato vengono tenuti dal Presidente.

233) All'interno del progetto vengono individuati gli OLP, di cui uno di riferimento, che è incaricato della gestione tecnica e pratica del Servizio Civile (orari, programmazione riunioni, richieste di permesso, assenze, raccolta di critiche e suggerimenti, etc.) e un referente del Gruppo Formazione.

234) Gli Operatori del Servizio Civile sono altresì tenuti al rispetto dello Statuto e del Regolamento Generale in quanto risultano compatibili con la loro condizione.

235) L'Associazione fornirà gratuitamente agli Operatori del Servizio Civile i capi di vestiario della divisa.

236) Gli Operatori del Servizio Civile possono fare domanda per diventare Soci dell'Associazione, purché le attività svolte in ambito di Servizio Civile e Volontariato siano ben distinte.

## **TITOLO IX**

### **PROTEZIONE CIVILE**

237) Il Gruppo di Protezione Civile si occupa di esprimere l'adesione dell'Associazione alle iniziative di Protezione Civile di ANPAS

238) La partecipazione alle attività del Gruppo è vincolata dalla partecipazione a percorsi formativi specifici proposti da ANPAS

239) Per la regolamentazione delle attività, dei rimborsi e dei mezzi inerenti alla Protezione Civile si fa riferimento alla normativa di ANPAS.

240) Una normativa più precisa sull'organizzazione della Protezione Civile è in fase di approvazione e ad essa ci si conformerà.

## **TITOLO X**

### **PRIVACY E PROTEZIONE DATI PERSONALI**

241) Tutti i componenti del CVA OdV ricevono completa informativa ai sensi dell'art.13 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.

242) Tutti i componenti del CVA OdV sono tenuti ai sensi di Legge alla più completa riservatezza sulle attività svolte in associazione e sulle informazioni riguardanti persone, pazienti, interventi etc. delle quali vengano a conoscenza durante la vita associativa.