



REGOLAMENTO INTERNO

Proposto dal

Consiglio Direttivo

nell'anno 2015

Discusso e approvato

dall'Assemblea Generale dei Soci

in data 14 marzo 2015

SOMMARIO

ARTICOLO 1

Conoscenza dello Statuto e del Regolamento pag. 04

ARTICOLO 2

Emblema associativo pag. 04

ARTICOLO 3

Bandiera e standardo associativo pag. 04

ARTICOLO 4

Fini statutarie e loro perseguimento pag. 05

ARTICOLO 5

Soci pag. 05

ARTICOLO 6

Ammissione soci attivi pag. 06

ARTICOLO 7

Doveri dei soci pag. 06

ARTICOLO 8

Diritti dei Soci pag. 08

ARTICOLO 9

Richiesta di informazioni pag. 08

ARTICOLO 10

Ammissione soci ordinari pag. 09

ARTICOLO 11

Ammissione soci attivi pag. 10

ARTICOLO 12

Soci benemeriti pag. 10

ARTICOLO 13

Tessera associativa pag. 11

ARTICOLO 14

Ammissione soci attivo nel settore sanitario pag. 11

ARTICOLO 15

Compiti del Segretario pag. 12

ARTICOLO 16

Compiti del Tesoriere pag. 13

	ARTICOLO 17	
Compiti del Responsabile dei Soci		pag. 13
	ARTICOLO 18	
Responsabili di settore		pag. 14
	ARTICOLO 19	
Doveri dei soci attivi preposti al servizio sanitario		pag. 18
	ARTICOLO 20	
Rispetto per l'associazione		pag. 19
	ARTICOLO 21	
Norme per la realizzazione del servizio sanitario		pag. 20
	ARTICOLO 22	
L'autista		pag. 20
	ARTICOLO 23	
Componenti equipaggio		pag. 21
	ARTICOLO 24	
Guida degli automezzi di soccorso		pag. 23
	ARTICOLO 25	
Revoca della qualifica di volontario		pag. 23
	ARTICOLO 26	
Provvedimenti disciplinari		pag. 24
	ARTICOLO 27	
Rilevazione delle infrazioni		pag. 24
	ARTICOLO 28	
Proposte dei soci		pag. 25
	ARTICOLO 29	
Integrazione alle procedure elettorali		pag. 25
	ARTICOLO 30	
Albo associativo		pag. 26
	ARTICOLO 31	
Modifiche al regolamento-organigramma		pag. 26
	ARTICOLO 32	
Organigramma dell'associazione		pag. 26

ARTICOLO 1: PREMESSA

CONOSCENZA DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO

É preciso dovere di ogni socio conoscere tutti gli articoli del presente REGOLAMENTO e gli articoli dello STATUTO dell'Associazione. La mancata conoscenza dello Statuto e del Regolamento, non giustifica un'eventuale mancanza o inadempienza, che verrà valutata secondo le regole previste (Art. 18 Statuto, Art. 20 presente Regolamento) dagli organi competenti.

Il presente Regolamento attua le norme dello Statuto (approvato dall'Assemblea dei Soci in data 14 marzo 2015) dell'Associazione denominata PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE (di seguito denominata PA). E' fatto obbligo agli associati e a chiunque frequenti la sede, di attenersi scrupolosamente allo Statuto e al seguente Regolamento.

ARTICOLO 2:

EMBLEMA ASSOCIATIVO

Il simbolo dell'Associazione è “una croce bianca in campo verde, con lo stemma del Comune di Caposele al centro, accostata al logo di ANPAS Nazionale con sotto la scritta “PUBBLICA ASSISTENZA CAPOSELE”

L'emblema associativo sarà riportato sulla bandiera, sullo stendardo, sul timbro e sulla carta intestata dell'Associazione.

L'emblema associativo può essere utilizzato unicamente dalla Pubblica Assistenza di Caposele e non può comunque, essere utilizzato per interessi personali di singoli o di gruppi di associati.

In particolare è fatto divieto utilizzare l'emblema associativo e la divisa associativa al di fuori di attività di servizio e di rappresentanza effettuata per conto dell'Associazione.

ARTICOLO 3:

BANDIERA E STENDARDO ASSOCIATIVO

La bandiera e lo stendardo associativo parteciperanno a manifestazioni pubbliche o private alle manifestazioni promosse dalle Associazioni di Pubblica Assistenza, dall'ANPAS Nazionale e Regionale, a cerimonie indette dalle pubbliche Istituzioni e a tutte le altre a cui il Consiglio Direttivo riterrà opportuno dare adesione.

La bandiera e lo stendardo associativo, in occasione di partecipazione a cerimonie, dovranno essere accompagnate da almeno 2 associati contraddistinti con divise riportanti l'emblema associativo.

ARTICOLO 4:

FINI STATUTARI E LORO PERSEGUIMENTO

La PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE, allo scopo di realizzare i propri fini statutari, organizza la propria attività sulla base di piani di lavoro predisposti dal Consiglio Direttivo e approvati dall'Assemblea Generale dei Soci, e sulla base degli indirizzi approvati dallo Statuto sviluppa le proprie relazioni con il mondo del volontariato per lo scambio di reciproche esperienze e per trovare temi e creare reti di comune impegno. Può aderire a società e consorzi (pubblici e privati), cooperative sociali; può costituire società di servizi (in osservanza alla legge 11/08/1991 n° 266), può stipulare accordi e convenzioni purché tali decisioni siano conformi ai principi statutari. L'adesione e la costituzione di società e consorzi dovrà essere proposta dal Consiglio Direttivo e deliberata dall'Assemblea Generale dei Soci nella prima seduta utile. L'associazione inoltre potrà avvalersi di consulenze, temporanee e/o permanenti, affidare incarichi professionali per il raggiungimento dei fini statutari, assumere personale qualificato per assolvere a prestazioni che abbiano il carattere della continuità e che non possano essere garantite dai volontari (così come previsto dalla L. 266). Spetterà al Consiglio Direttivo la decisione in merito a queste scelte, che dovranno sostanziarsi in convenzioni o accordi scritti con società, tecnici o professionisti incaricati.

ARTICOLO 5:

SOCI

I Soci che intendono aderire alla Pubblica Assistenza a seconda del loro modo di partecipare, saranno suddivisi nelle seguenti tipologie:

- * SOCI ATTIVI
- * SOCI ANNUALI
- * SOCI BENEMERITI

* GIOVANI IN SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

SOCI ATTIVI:

Sono coloro che, accettati dal Consiglio Direttivo a seguito di domanda scritta sull'apposito modulo, si impegnano volontariamente e spontaneamente, senza pretesa di compenso, per la prestazione della propria opera per gli scopi dell'associazione in conformità allo Statuto e al presente Regolamento.

SOCI ANNUALI:

Sono coloro che, accettati a seguito di domanda scritta nell'apposito modulo, versano una quota associativa deliberata dal Consiglio Direttivo.

SOCI BENEMERITI:

Sono coloro i quali si rendono particolarmente meritori nei confronti dell'associazione.

GIOVANI IN SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

L'Associazione è Ente di Servizio Civile e pertanto riconosce i giovani che stanno svolgendo il servizio civile all'interno delle attività associative.

ARTICOLO 6:

AMMISSIONE SOCI ATTIVI

Per essere ammessi a far parte dell'Associazione come soci attivi, i richiedenti, oltre a quanto disposto dallo Statuto, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) avere compiuto il sedicesimo anno di età. Per i giovani dai sedici ai diciotto anni occorre l'autorizzazione firmata dai genitori, o di chi ne esercita la patria potestà, in calce alla domanda.

b) possedere attitudini e requisiti morali nonché fisici per l'espletamento del servizio dichiarati sotto la propria responsabilità e valutati dal Consiglio Direttivo su proprio insindacabile giudizio.

I soci attivi si impegnano all'osservanza di tutti gli articoli presenti nel presente Regolamento e nello Statuto.

ARTICOLO 7:

DOVERI DEI SOCI

I doveri dei Soci sono:

- a) rispettare le norme dello Statuto, del Regolamento e i deliberati degli organi associativi;
- b) Versare la quota associativa entro la data che annualmente l'Assemblea dei soci stabilisce;
- c) Partecipare ad almeno il 70% di riunioni, incontri informativi e formativi convocati dall'Associazione salvo casi eccezionali valutati di volta in volta dal Direttivo.
- d) Comunicare un proprio recapito telefonico. Nel caso si cambi il numero indicato si è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria o al Presidente.
- e) Comunicare, entro 24 ore dalla presa servizio, l'eventuale indisponibilità. Il volontario che ha dato la propria disponibilità è tenuto a presentarsi in orario. Il volontario che all'ultimo momento non può partecipare all'attività deve darne comunicazione al Responsabile del settore interessato;
- f) Avere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dell'organizzazione e dei soci nell'espletamento delle attività associative.
- g) Seguire le indicazioni date dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dal Responsabile dei Soci e dai vari responsabili di settore, fornite in sede di organizzazione dell'attività;
- h) Lasciare le questioni personali al di fuori dell'ambiente associativo.
- i) Mantenere la riservatezza di fatti e circostanze venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio, riunioni, attività specifiche;
- j) Mantenere integro il materiale dato in comodato d'uso dall'Associazione e di comunicare tempestivamente al Presidente gli eventuali danni subiti durante l'espletamento del servizio salvo l'usura naturale del materiale. In caso di deterioramento non naturale del materiale dato in comodato d'uso il volontario è tenuto a rimborsare la quota che l'Associazione ha affrontato per l'acquisto dello stesso.
- k) Non abbandonare l'attività in corso, salvo debito preavviso al Presidente o al Responsabile di Settore o al Responsabile dei Soci attivi;
- l) Rispettare i locali, i mezzi e le attrezzature dell'associazione;
- m) il socio è tenuto, in caso di gestione distratta e negligente delle attrezzature e dei mezzi affidatigli, a risarcire all'Associazione i danni subiti.
- n) Rispettare tutti i soci in egual misura senza distinzioni di razza sesso religione così come sancito dall'art 3 della costituzione italiana.

- o) Mantenere un comportamento educato, rispettoso e disponibile nei confronti di tutte le persone con le quali entra in contatto.
- p) Osservare tutte le norme del presente regolamento emanate per il buon andamento del Servizio e per il decoro dell'Associazione.
- q) Non bere alcolici durante il servizio.
- r) frequentare i corsi di formazione e aggiornamento che la PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE ritiene necessari per il buon funzionamento del servizio;
- s) contribuire all'educazione socio-sanitaria;
- t) intervenire in casi di calamità ed emergenza;
- u) sviluppare attività di aiuto e assistenza socio-sanitaria;
- v) esplicare attività di primo soccorso e trasporto infermi;
- w) partecipare alle attività e alle iniziative dell'Associazione nel campo del Sociale (Diversamente Abili, Anziani, Tossicodipendenti, Alcolisti, Infanzia e Adolescenza);
- x) Indossare la divisa in dotazione con DPI e il tesserino di riconoscimento rilasciato dalla PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE che deve essere ben visibile, ogni qualvolta si svolgono servizi ed attività.

I soci sono altresì responsabili dell'ordine e della pulizia di mezzi e locali da loro utilizzati. Eventuali danneggiamenti volontari, a parte il risvolto disciplinare, verranno addebitati ai responsabili.

ARTICOLO 8:

DIRITTI DEI SOCI

I soci attivi possono usufruire gratuitamente di tutti i trasporti sanitari che si rendessero necessari per loro e per i componenti del loro nucleo familiare con i mezzi in dotazione all'Associazione. Nel caso di trasporti sanitari a lunga percorrenza il socio attivo garantirà, a sue spese, esclusivamente le somme inerenti i pedaggi autostradali e i rifornimenti. Il socio attivo gode di una COPERTURA ASSICURATIVA che lo tutela nell'espletamento del servizio, in caso di ritiro della patente di guida, infortunio e responsabilità civile.

ARTICOLO 9

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Gli organi dirigenti dell'Associazione hanno l'obbligo di rispondere alle richieste di informazione formalmente avanzate dagli Associati, purché non si riferiscano a rapporti interpersonali, a rapporti con il personale dipendente, a segreti di ufficio e, in via temporanea e straordinaria, a fatti e decisioni che richiedono ancora supplemento di istruttoria o siano in corso di definizione per cui la loro prematura diffusione possa pregiudicarne il buon esito.

Terminata questa procedura l'informazione richiesta dovrà essere fornita.

Le informazioni dovranno essere date entro 30 giorni dalla richiesta o dal momento in cui queste si rendano accessibili.

In caso di mancata risposta gli associati interessati potranno rivolgersi al Collegio dei Probiviri e/o dei Sindaci Revisori affinché, per quanto di loro competenza, intervengano sul Consiglio Direttivo e, nel caso di inadempienza, ne sostituiscano le funzioni di informazione.

Le richieste di informazioni dovranno essere consegnate alla segreteria associativa.

Il Consiglio Direttivo, comunque, darà pubblicità con affissione all'Albo Associativo delle decisioni adottate nelle sue riunioni. Ogni estratto di verbale o comunicazione esposta dovrà essere accompagnata dalla firma del Legale Rappresentante dell'Associazione e dal Segretario.

ARTICOLO 10:

AMMISSIONE SOCI ORDINARI

L'ammissione degli associati ordinari avviene con la presentazione di domanda scritta al Presidente dell'Associazione, corredata dalla firma del Segretario e con la sottoscrizione della tessera e il pagamento della quota annuale di adesione. (Allegato n. 2)

Il Consiglio Direttivo può, con parere motivato e comunicato all'interessato, rifiutare l'ammissione entro 10 giorni dalla presentazione in segreteria della sottoscrizione della domanda. Trascorso questo termine la domanda s'intende tacitamente accolta.

L'ammissione dei nuovi soci avrà decorrenza dall'esercizio durante il quale la domanda è stata presentata. Al termine di ogni esercizio verrà compilato l'elenco degli associati ordinari della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE. Detto elenco è custodito e curato dal Segretario e sottoscritto dal Presidente dell'Associazione e dal responsabile del Trattamento per la sicurezza dei dati personali. (legge sulla Privacy). Il socio ordinario

cancellato dall'elenco degli associati per motivi inerenti a sanzioni disciplinari, potrà presentare domanda di riammissione al Presidente della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE solo se sono trascorsi almeno 12 mesi dal provvedimento disciplinare, con le procedure previste nei capoversi precedenti, allegando le motivazioni che lo hanno indotto a rinnovare l'iscrizione. In questo caso l'aspirante socio dovrà attendere la decisione favorevole o meno del Consiglio Direttivo che dovrà avvenire entro 15 giorni dalla richiesta.

ARTICOLO 11:

AMMISSIONE SOCI ATTIVI

L'Associato che intende impegnarsi direttamente nelle attività della Pubblica Assistenza di Caposele dovrà presentare domanda scritta al Presidente tramite il responsabile dei volontari, specificando il settore di suo interesse su apposita modulistica predisposta (Allegato n. 3). La domanda verrà esaminata dal Consiglio Direttivo che deciderà in merito. L'associato volontario accolto, sarà ammesso ai corsi di formazione sanitari indicati dalla normativa vigente, sociali e interni se necessari allo svolgimento della sua attività volontaria con il sostegno del Responsabile dei Volontari.

I soci Volontari, dopo il percorso di cui sopra, saranno inseriti in un apposito elenco che, periodicamente, verrà aggiornato a cura del Segretario della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE. I Volontari dovranno essere coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi durante l'espletamento dell'attività volontaristica.

ARTICOLO 12

SOCI BENEMERITI

La proposta di nomina ad Associato Benemerito è compito del consiglio Direttivo, che potrà comunque avvalersi di segnalazioni di associati.

La nomina e la revoca della qualifica di socio benemerito è disposta dall'Assemblea dei soci. I nominativi degli soci benemeriti saranno inseriti su apposito Albo Soci Benemeriti, dal Segretario dell'Associazione.

I proposti alla nomina dovranno possedere, in via esplicitiva, alcuni dei seguenti requisiti:

- a) aver illustrato e resi operanti nella collettività i principi informativi dello Statuto dell'Associazione, con particolare riferimento ad azioni che non hanno comportato interessi personali e fini di lucro, rivolte anche al campo degli studi, delle ricerche e delle attività culturali.
- b) Aver svolto, con continuità per almeno 15 anni, mantenendo un comportamento in sintonia con i principi statutari, attività di volontariato nell'associazione.
- c) Aver sostenuto, in maniera considerevole con donazioni, oblazioni, lasciti, le attività dell'Associazione.

ARTICOLO 13:

TESSERA ASSOCIATIVA

Agli associati ammessi sarà consegnata la tessera associativa (o ricevuta di avvenuto pagamento della quota associativa) che avrà valore personale e annuale. Sulla tessera di Socio Attivo oltre ai dati anagrafici, potranno essere riportate le qualifiche e le specializzazioni conseguite nell'ambito delle attività associative. Spetterà al Consiglio Direttivo decidere la forma delle tessere associative, in accordo con quanto stabilito dall'ANPAS.

ARTICOLO 14:

AMMISSIONE SOCIO ATTIVO NEL SETTORE SANITARIO

L'aspirante socio attivo, che intende prestare la propria opera nel settore sanitario, con la presentazione della richiesta (art. 12 presente regolamento), si assume l'obbligo di frequentare tutte le lezioni del corso teorico pratico di preparazione al trasporto infermi e al primo soccorso predisposto dal Consiglio Direttivo, nonché di conseguire l'attestato di B.L.S.D. così come da nuova normativa vigente.

Alla fine del corso, l'aspirante socio potrà prestare servizio sull'ambulanza con la qualifica di TERZO. Trascorso un periodo non inferiore a tre mesi di servizio come terzo, e svolti in questo lasso di tempo almeno dieci turni, frequentate tutte le lezioni del corso, e sentito il parere del Consiglio Direttivo su proposta del Responsabile Emergenza Sanitaria (118), si consegnerà al neo socio la tessera di SOCIO ATTIVO nel settore sanitario e l'attestato di partecipazione al corso.

Il socio attivo si impegna a frequentare tutti i corsi di aggiornamento che si renderanno necessari su proposta del Responsabile Emergenza Sanitaria (118).

ARTICOLO 15: COMPITI DEL SEGRETARIO

La Segreteria del Consiglio Direttivo è formata dal Presidente e dal Segretario. Svolge le funzioni a norma dell'Art. 47 dello Statuto. I compiti del Segretario sono:

- a) convocare il consiglio direttivo e stilare il suo ordine del giorno, su indicazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo, sentiti anche i responsabili di settore e il responsabile dei soci attivi;
- b) convocare su deliberazione del Consiglio Direttivo le assemblee ordinarie e straordinarie, stilare l'ordine del giorno e come da indicazioni statutarie, promuoverne l'informazione e la comunicazione fra il corpo sociale;
- c) redigere, tenere e sottoscrivere i verbali contenenti le decisioni del Consiglio Direttivo, nonché riassumere la discussione degli organi stessi per l'affissione della sintesi nell'Albo Associativo, dopo la loro approvazione;
- d) sovrintendere all'organizzazione del protocollo associativo;
- e) sovrintendere a tutte le operazioni del tesseramento degli Associati, con particolare riferimento alla tenuta degli elenchi stessi;
- f) seguire e far predisporre tutti gli atti relativi ai rapporti esterni dell'Associazione, entro i termini dagli stessi indicati, e ogni altro documento, necessario e finalizzato alla valorizzazione del volontariato;
- g) ricevere le richieste di iscrizione di nuovi associati in raccordo con il responsabile dei soci attivi;
- h) ricevere le richieste di informazione inviate dagli associati agli organi associativi;
- i) verificare l'aggiornamento del registro obbligatorio dei volontari in raccordo con il responsabile dei soci attivi;
- j) predisporre dopo l'ammissione dell'associato volontario apposita comunicazione informativa;
- k) presentare al Consiglio Direttivo l'elenco dei soci attivi, onorari ed eventualmente dei soci benemeriti per la vidimazione dei registri associativi;

l) svolgere ogni altro compito a lui delegato dal Consiglio Direttivo, collaborare per le mansioni di segreteria con la Commissione Elettorale, con il Collegio dei Probiviri e con il Collegio dei Sindaci Revisori che hanno le funzioni di redigere, tenere e sottoscrivere il verbale delle riunioni degli organi associativi di competenza. La segreteria ha il compito di trasmettere, agli altri organi associativi le decisioni concernenti.

ARTICOLO 16: COMPITI DEL TESORIERE

Il tesoriere dell'Associazione tiene il registro di cassa, esige e paga dietro deliberazione del Consiglio Direttivo. È soggetto a verifiche di cassa quando il Consiglio lo ritenga opportuno, inoltre:

- a) Aggiorna periodicamente il Consiglio Direttivo sull'andamento della gestione del bilancio associativo;
- b) firma gli atti e documenti di ordinaria amministrazione, delegato dal Presidente, con apposita delibera approvata in Consiglio Direttivo;
- c) provvede all'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà o noleggio dell'associazione in collaborazione con il segretario, il responsabile della sede e del parco macchine,
- d) provvede agli acquisti su indicazione del Consiglio Direttivo e di concerto con i Responsabili di settore.

Il tesoriere potrà avvalersi del personale adibito alla segreteria associativa ed eventualmente di uno studio commerciale di fiducia e ratificato dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 17: COMPITI DEL RESPONSABILE DEI SOCI ATTIVI

Il Responsabile dei soci attivi:

- a) verifica l'organizzazione interna dei volontari in rispondenza alle necessità organizzative della Pubblica Assistenza di Caposele e di concerto con i responsabili di settore
- b) accoglie i nuovi associati volontari e, in collaborazione con il segretario redige e aggiorna i registri di Legge.

- c) Verifica le esigenze e le proposte dei volontari e ha il compito di riportarle nell'ambito del Consiglio Direttivo;
- d) Collabora all'organizzazione delle attività di formazione interna, in concerto con i responsabili di settore e si assicura sulla partecipazione ai corsi di formazione da parte dei volontari;
- e) Sollecita la partecipazione dei soci alle riunioni/incontri formativi convocati dall'Associazione
- f) Organizza le turnazioni in occasione di attività ed eventi, in collaborazione con il responsabili di settore;
- g) rispetta, in collaborazione con il segretario del consiglio, la normativa vigente sulla privacy, riguardo l'archiviazione dei dati personali e riservati dei volontari;

ARTICOLO 18

RESPONSABILI DI SETTORE

Il Consiglio Direttivo per la realizzazione delle diverse attività principali previste dalla Pubblica Assistenza di Caposele nomina i seguenti Responsabili:

- a) Responsabile dell'Emergenza Sanitaria (118);
- b) Responsabile dei Trasporti infermi non in emergenza;
- c) Responsabile delle attività sociali;
- d) Responsabile della Protezione Civile e Ambientale
- e) Responsabile del parco macchine
- f) Responsabile della sede
- g) Responsabile delle donazione di sangue ed organi

Il responsabile di settore e colui che, delegato dal Direttivo, coordina a pieno l'attività del settore che gli è stata affidata . Il responsabile di settore ha autonomia operativa salvo rapportarsi preventivamente al Consiglio Direttivo e ai responsabili di settore interessati. Il responsabile di settore ne risponde personalmente di fronte al Direttivo delle attività che egli stesso coordina.

Responsabile dell'Emergenza Sanitaria (118):

È un socio attivo che abbia compiuto ventuno anni di età e che abbia almeno cinque anni di esperienza nell'ambito sanitario. Egli:

- a) Valorizza la formazione per gli associati volontari sia nel rispetto delle leggi vigenti sia per una maggiore consapevolezza e crescita del volontariato sanitario;
- b) sovrintende al mantenimento e al miglioramento delle attrezzature sanitarie, dei mezzi di soccorso, delle strumentazioni medicali e ai rapporti con il 118;
- c) coordina e dispone per l'uscita dei mezzi e decide la composizione degli equipaggi;
- d) risponde direttamente al Consiglio Direttivo del comportamento dei singoli volontari in servizio e in sede e si accerterà che sia provveduto a quanto disposto ai punti a) b) c) d) e) dell'articolo 21 del presente regolamento;
- e) ha la completa responsabilità dei turni e non potrà farsi sostituire se non per validi motivi, tale sostituzione dovrà essere effettuata avvalendosi di un socio attivo di fiducia fermo restando che la responsabilità dei turni rimane al responsabile incaricato;
- f) Provvede all'invio mensile della documentazione richiesta dall'ASL Avellino per la gestione della Postazione STIE di Caposele;
- g) deve riferire ai membri del Direttivo le eventuali carenze rilevate ed ogni altra osservazione utile al buon funzionamento, nonché trasmettere ai diretti interessati i messaggi a loro indirizzati curandosi che questi siano leggibili, chiari, datati, firmati e scritti sugli appositi moduli;
- h) deve tenersi informato su eventuali comunicazioni riguardanti il Servizio sanitario da parte del Consiglio Direttivo;
- i) gli è tassativamente vietato rilasciare informazioni telefoniche sia sui soci che sui servizi;
- j) Organizza, in collaborazione con il Responsabile dei soci e dei mezzi, le turnazioni per la pulizia e la disinfezione delle ambulanze;
- k) Può rappresentare insieme al Presidente, l'associazione negli appositi organi di coordinamento delle Pubbliche Assistenze a livello regionale e nazionale per quanto riguarda l'ambito sanitario.

Responsabile dei Trasporti infermi non in emergenza:

- a) coordina e dispone per l'uscita dei mezzi e decide la composizione degli equipaggi;

- b) risponde direttamente al Consiglio Direttivo del comportamento dei singoli volontari in servizio e in sede e si accerterà che sia provveduto a quanto disposto ai punti b) c) e) dell'articolo 21 del presente regolamento;
- c) ha la completa responsabilità dei turni e non potrà farsi sostituire se non per validi motivi, tale sostituzione dovrà essere effettuata avvalendosi di un socio attivo di fiducia fermo restando che la responsabilità dei turni rimane al responsabile incaricato;
- d) deve riferire ai membri del Direttivo le eventuali carenze rilevate ed ogni altra osservazione utile al buon funzionamento nonché trasmettere ai diretti interessati i messaggi a loro indirizzati curandosi che questi siano leggibili, chiari, datati, firmati e scritti sugli appositi moduli;
- e) controlla le somme ricevute per il trasporto NON IN EMERGENZA e le registrazioni effettuate e provvede a consegnare le somme al tesoriere;

Per richieste di servizi relativi al territorio extra comunale, e qualora i mezzi dell'associazione non siano disponibili, il responsabile dovrà farsi carico di contattare le Associazioni di Pubblica Assistenza e altre sigle della provincia fornendo loro i dati relativi al trasporto.

Responsabile delle attività sociali

- a) Propone e realizza secondo le linee programmatiche dell'Associazione, la realizzazione di attività e di interventi di carattere sociale;
- b) valorizza la formazione, rivolta ai volontari e alla cittadinanza in relazione al settore sociale;
- c) Coordina i percorsi progettuali nell'ambito sociale;
- d) Promuove ed incentiva la partecipazione a manifestazioni e convegni, rivolti ai volontari e alla cittadinanza sul tema della solidarietà e del contrasto alle diverse vulnerabilità sociali;
- e) Può rappresentare insieme al Presidente l'associazione negli appositi organi di coordinamento delle Pubbliche Assistenze a livello regionale e nazionale per quanto riguarda l'ambito sociale;

Responsabile della Protezione Civile e Ambientale

- a) Collabora con gli Enti Preposti alla redazione e alla diffusione dei piani di Protezione e Prevenzione Civile;
- b) Organizza e propone la Formazione e l'aggiornamento formativo nel settore, seguendo le programmazioni e le Linee Guida regionali e nazionali del Movimento;
- c) Partecipa come delegato dell'associazione alle attività di prevenzione e protezione Civile messe in atto dagli Enti preposti (Comune, Regione, DPC ecc.);
- d) Verifica la funzionalità e aggiorna (periodicamente), in raccordo col responsabile della sede, l'inventario dei materiali e mezzi a disposizione del settore PC;
- e) Nel caso di allertamento (in emergenza e a tutti i livelli) provvede, in collaborazione con il responsabile dei soci, dopo aver avvisato il Presidente, ad attivare i volontari in base alla Funzione del Sistema di PC e alla specifica pianificazione locale, seguendo le fasi di azione e comunicazione - dall'allertamento alla normalizzazione - sempre in raccordo gli Enti preposti.

Responsabile del parco macchine

- a) custodisce tutti i documenti utili alla circolazione dell'automezzo;
- b) Realizza ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l'autoparco dell'associazione contenente i seguenti dati: targa, numero di telaio, tipo di mezzo, ditta costruttrice, data di immatricolazione, durata della garanzia, data della dismissione o rottamazione, suo principale utilizzo.
- c) controlla l'aggiornamento del "libretto di marcia" da parte degli utilizzatori;
- d) mantiene efficienti gli automezzi avendo cura di tenere sempre una cospicua fornitura di carburante (almeno metà serbatoio),
- e) controlla periodicamente la necessità di lubrificanti e liquidi di rabbocco o quant'altro utile per il corretto funzionamento;
- f) comunica al Consiglio Direttivo i collaudi periodici e gli interventi di riparazione e straordinari necessari;
- g) provvede alla segnalazione delle scadenze dei pagamenti delle assicurazioni e delle tasse al tesoriere.
- h) organizza, in collaborazione con il Responsabile dei soci, le turnazioni mensili per la pulizia dei mezzi che saranno affisse nell'albo associativo e nella segreteria;

i) provvede alla manutenzione e riparazione ordinaria di tutti gli automezzi della Pubblica Assistenza Caposele organizzando lo spostamento delle stesse presso le officine stabilite con verbale dal Consiglio Direttivo.

Responsabile della sede

- a) Realizza ed aggiorna un registro dei possessori delle chiavi di accesso alla sede;
- b) fornisce copia delle chiavi di accesso alla sede a chi ne faccia richiesta scritta al Direttivo e dallo stesso venga autorizzato;
- c) Realizza ed aggiorna, in collaborazione con i vari responsabili di settore, il segretario e il tesoriere, l'inventario dei materiali presenti nella sede, affiggendo l'elenco degli stessi in base all'ambiente dove sono ubicati;
- d) gestisce l'utilizzo dei locali, dei materiali e delle attrezzature per la realizzazione delle diverse attività della Pubblica Assistenza Caposele;
- e) Organizza, in collaborazione con il Responsabile dei soci, le turnazioni mensili per la pulizia della sede che saranno affisse nell'albo associativo e nella segreteria;

Responsabile delle donazione di sangue ed organi

- a) Cura l'elenco dei donatori;
- b) Organizza incontri e campagne di sensibilizzazione in occasione di eventi particolari;
- c) Cura i rapporti con la costituente Associazione Comunale.

Per la pulizia dei mezzi e della sede, oltre a quella prevista dalle turnazioni, sarà contemplata anche la pulizia che si renderà necessaria dopo l'utilizzo non preventivato della sede e dei mezzi.

ARTICOLO 19:

DOVERI DEI SOCI ATTIVI PREPOSTI AL SERVIZIO SANITARIO

Nel caso di assenza dal servizio per un periodo superiore a quattro mesi la riammissione al servizio attivo, sentito il parere del Responsabile Emergenza Sanitaria (118), sarà decretata dal Consiglio Direttivo che potrà prevedere nuovi momenti di formazione per lo svolgimento del servizio.

Eventuali casi in deroga a quanto precedentemente esposto, su segnalazione del Responsabile dell'Emergenza Sanitaria (118), verranno valutati dal Consiglio Direttivo per ratifica.

COLORO CHE NON POSSONO PRESENTARSI IN SERVIZIO PER IL TURNO CONCORDATO SONO TENUTI AD INFORMARE PERSONALMENTE O IL RESPONSABILE DELL'EMERGENZA SANITARIA (118), O UN SUO COLLABORATORE (Articolo 18 presente regolamento), OPPURE L'UFFICIO DI PRESIDENZA, CON ALMENO VENTIQUATTRO ORE DI ANTICIPO DALLA DATA PREVISTA PER IL TURNO, SALVO MOTIVAZIONI EFFETTIVAMENTE COMPROVATE.

Il socio attivo si impegna altresì a segnalare tempestivamente, o meglio con un congruo anticipo, al Responsabile Emergenza Sanitaria (118) o ad un suo collaboratore gli eventuali periodi di assenza o indisponibilità, per malattia, infortunio o quei fatti e situazioni che possono far perdere in tutto o in parte i requisiti di idoneità dichiarati nella domanda di ammissione.

TUTTI I VOLONTARI, PER NON CREARE DISSERVIZIO, SONO TENUTI AD ESSERE ESTREMAMENTE PUNTUALI PER L'INIZIO DEL TURNO.

Coloro che disertano il turno concordato o disattendono in tutto o in parte il contenuto del presente articolo, sono passibili di provvedimenti disciplinari (ART. 26 presente regolamento).

I turni di servizio saranno preventivamente esposti in sede su apposite tabelle. Sarà dovere del volontario prendere visione settimanalmente di quanto disposto per confermare o modificare la propria disponibilità in base al capoverso precedente.

ARTICOLO 20:

RISPETTO PER L'ASSOCIAZIONE

Tutti coloro che frequentano l'Associazione devono rispettare le persone e le cose che sono site all'interno o nelle vicinanze della sede della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE evitando comportamenti non adeguati. Si fa assoluto divieto di fumare in ambulanza e nei locali della sede, per il rispetto delle leggi vigenti. I volontari, in sede e durante l'espletamento dei servizi, non devono assolutamente denigrare e formulare critiche di nessun genere nei confronti della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE,

dell'operato dei vari organi dirigenti, e di tutto il personale operante nell'Associazione, poiché ognuna di queste figure cerca di svolgere per il meglio e nell'interesse di tutti il compito affidatogli. E' fatto assoluto divieto ai Volontari di riferire a terzi, o per sentito dire, argomenti che possono danneggiare il servizio e tanto meno la persona altrui.

ARTICOLO 21:

NORME PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO

a) I volontari che effettuano Servizio Sanitario sono tenuti all'osservanza delle seguenti disposizioni:

firmare il registro delle presenze in modo leggibile indicando il numero della tessera associativa, il giorno e l'orario di inizio e di fine turnazione;

b) assicurarsi, a fine turno, che sui mezzi sia disponibile tutto quanto necessita segnalando al responsabile le eventuali carenze e provvedendo, per quanto è possibile, a reintegrare personalmente il materiale mancante;

c) controllare la pulizia e lo stato della biancheria, nonché degli automezzi;

d) Provvedere alla disinfezione della cellula sanitaria in caso di effettuato intervento;

e) collaborare alla pulizia della sede;

É obbligo di tutti i soci attivi in servizio accertare ed eseguire quanto sopra indicato. Gli incarichi assegnati ai soci attivi durante il turno sono i seguenti:

- AUTISTA
- SOCCORRITORE-BARELLIERE

TUTTI GLI INCARICHI AFFIDATI SONO MODIFICABILI DAI RESPONSABILI SOLAMENTE PER ESIGENZE DI SERVIZIO.

ARTICOLO 22:

L'AUTISTA

Per la guida delle ambulanze è richiesto il possesso della patente di guida "B" da almeno due anni e, comunque, resta valido quanto disposto dalla legislazione vigente in materia di circolazione stradale. É tenuto a rispettare **RIGOROSAMENTE** le norme del Codice della strada.

Azionerà il dispositivo acustico di emergenza (sirena) o quello visivo (lucchiola) solo nei casi di effettiva necessità, in particolare NEI TRASPORTI ORDINARI DEVE FARE USO SOLO DEI LAMPEGGIATORI.

La guida delle ambulanze deve essere calma e sicura, specialmente nei trasporti di emergenza, tenendo conto dell'esigenza di stabilità del trasportato e attenendosi scrupolosamente per questo alle istruzioni del soccorritore che stazionerà all'interno della cellula sanitaria. “I SEGNALI DI EMERGENZA (LUCCIOLA E SIRENA) CHIEDONO LA STRADA MA NON DANNO LA PRECEDENZA”; DI CONSEGUENZA AI SEMAFORI ROSSI E AGLI STOP STRADALI OCCORRE FERMARSI E/O RALLENTARE PER POI RIPARTIRE QUANDO SI É CERTI DI NON CAUSARE INCIDENTI. L'uso della sirena deve essere fatto in modo continuativo e non solo in prossimità degli incroci; è comunque consigliabile NON USARE I SEGNALI ACUSTICI (SIRENA) IN PROSSIMITA' DEI LUOGHI DI CURA. Gli autisti hanno la responsabilità dei mezzi che conducono e dovranno fare rapporto nel caso di incidenti o problemi verificatosi durante l'intervento. Eventuali danni riportati dai mezzi dell'Associazione, PER NEGLIGENZA GRAVE DELL'AUTISTA, potranno essere a questi addebitati, così dicasi delle contravvenzioni subite in seguito a seguito di guida non rispettosa del Codice Stradale. In caso di incidenti di qualsiasi natura ed entità al mezzo, l'autista deve sempre raccogliere i dati delle persone e dei mezzi coinvolti e riportarli correttamente, con la sintesi della dinamica del sinistro, sulla Constatazione Amichevole di incidente (CID), controfirmando la dichiarazione; tale copia sarà scrupolosamente conservato dal Responsabile del parco macchine. L'autista non si può esimere nell'effettuare operazioni di soccorso in aiuto al soccorritore con il quale organizza le operazioni di intervento. É fatto, di norma, divieto all'autista di avere a bordo dell'ambulanza persone non facenti parte dell'equipaggio in caso di servizi di primo soccorso (Urgenza).

GLI APPARATI RADIORICETRASMITTENTI DOVRANNO ESSERE USATI SOLO PER MOTIVI INERENTI IL SERVIZIO.

ARTICOLO 23: COMPONENTI EQUIPAGGIO

I componenti l'equipaggio sono tenuti a compilare correttamente, ed in ogni sua parte, i moduli predisposti per rilevare i dati dei servizi (foglio di viaggio e modulo di pronto

soccorso) ed hanno l'obbligo, durante il trasporto dell'ammalato, di assisterlo adeguatamente. Il soccorritore deve collaborare con l'autista durante l'effettuazione delle manovre fornendogli, da terra, tutte le indicazioni necessarie per la buona riuscita di queste ultime.

I volontari impegnati in un intervento di primo soccorso (emergenza) devono ricordare che questo tipo di intervento consiste nel compiere quelle azioni che permettono all'accidentato di essere trasportato in ospedale nelle migliori condizioni. È compito dell'equipaggio, nello svolgimento del servizio, attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal personale sanitario e da quello preposto al coordinamento (Centrale Operativa). Al termine di ogni servizio i volontari cureranno il riordino e la pulizia del mezzo utilizzato in modo che sia pronto per un nuovo impiego. Durante il servizio è vietata qualsiasi variazione di tragitto o di intervento se non debitamente autorizzata dalla Centrale Operativa o dal Responsabile dell'emergenza sanitaria (118). Per eventuali offerte ricevute durante il servizio trasporto infermi non in emergenza È OBBLIGATORIO rilasciare regolare ricevuta. Tali somme verranno consegnate al responsabile.

IL SOCIO ATTIVO SERVIZIO DI IN SERVIZIO DI PRELIEVO DI UN PAZIENTE PRESSO UN ENTE OSPEDALIERO O ALTRO LUOGO NE ASSUME LA RESPONSABILITA' DAL MOMENTO DEL PRELIEVO AL MOMENTO IN CUI VIENE AFFIDATO AL PERSONALE DELL'ENTE DI DESTINAZIONE O AI FAMILIARI. IN INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO (URGENZA) NON POTRANNO PARTECIPARE SOCI ATTIVI CHE NON ABBIANO COMPIUTO IL DICHIOTTESIMO ANNO DI ETA'.

Tutti i volontari in turno di servizio indosseranno la divisa completa di DPI nonché il cartellino di riconoscimento. L'abbigliamento dovrà essere idoneo e consono al servizio, in particolare non si dovranno indossare: sandali, ciabatte e scarpe con tacchi alti, capi di abbigliamento che possano impedire i movimenti necessari per il buon svolgimento del servizio.

È VIETATO :

- a) iniziare o lasciarsi coinvolgere in qualsiasi discussione con gli altri utenti della strada;
- b) fare o animare discussioni durante il servizio; qualora insorgessero divergenze o vi

fossero reclami e proteste, l'interessato, o gli interessati, dovranno inoltrare un rapporto con specificazione dell'accaduto al responsabile di settore.

c) eseguire prestazioni mediche e/o paramediche (ad esempio terapie iniettorie intramuscolari, misurazione della pressione od altro);

d) effettuare presunte diagnosi, suggerire l'uso di farmaci. **É D'OBBLIGO L' ASSOLUTA DISCREZIONE SUI SERVIZI PRESTATI.**

e) ricevere compensi personali per trasporti effettuati.

ARTICOLO 24:

GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DI SOCCORSO

Il Volontario che intenda accedere alla guida degli automezzi di soccorso all'interno dell'Associazione deve:

a) essere in possesso della patente di guida B da almeno due anni;

b) inoltrare domanda di autista al Responsabile di settore;

Alla domanda deve essere data risposta entro venti giorni, se avrà risposta positiva, il Volontario verrà ammesso a una prova di guida sotto il controllo del Responsabile di settore; se ritenuto idoneo alla guida verrà ammesso a un periodo di tirocinio di un mese durante il quale affiancherà l'autista di servizio al fine di prendere confidenza con i vari automezzi; terminata detta fase, a giudizio del Responsabile di settore che riferirà al Consiglio Direttivo, verrà abilitato a svolgere servizi di trasporto sanitario non in emergenza per un periodo di due mesi. A giudizio del Responsabile di settore, se il Volontario ha dato prova di sufficiente autocontrollo ed esperienza alla guida di un automezzo di soccorso potrà essere autorizzato alla guida in ogni situazione, sia per i servizi di trasporto sanitario non in emergenza sia per quelli in emergenza.

ARTICOLO 25:

REVOCA DELLA QUALIFICA DI VOLONTARIO

La revoca della qualifica di Socio Attivo viene disposta dal Consiglio Direttivo e si attua:

a) se per un periodo superiore a sei mesi il Volontario non abbia effettuato alcun servizio o attività, senza giustificato e plausibile motivo;

b) se in qualsiasi modo il Volontario abbia turbato la disciplina o comunque il buon andamento della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE;

- c) se il Volontario si sia reso responsabile di appropriazione indebita o di comportamenti illeciti.

Il Volontario che per qualsiasi motivo non fa più parte della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE è tenuto a restituire tempestivamente il vestiario e/o il materiale in dotazione.

ARTICOLO 26:

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari nei confronti dei Volontari sono le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) sospensione temporanea del servizio fino a un massimo di sei mesi;
- d) espulsione dal corpo dei Soci Attivi.

Per i punti **a** e **b**, tali provvedimenti vengono presi dal Consiglio Direttivo che valuterà la gravità delle stesse infrazioni a seconda delle situazioni. Per i punti **c** e **d** i provvedimenti vengono presi dal Consiglio Direttivo in osservanza delle norme e procedure previste dallo Statuto. Il Volontario che per due volte sarà soggetto a richiamo verbale, incorrerà in una ammonizione scritta. Il Volontario che ha accumulato due ammonizioni scritte è passibile, alla successiva mancanza, di sospensione temporanea dal servizio attivo sino a un massimo di sei mesi. Successivamente, alla prima infrazione il Volontario sarà soggetto all'espulsione dal corpo dei Volontari.

Il provvedimento di richiamo scritto, di sospensione di espulsione, da parte del Consiglio Direttivo, verranno comunicati e comunicati all'interessato per iscritto mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

ARTICOLO 27:

RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI

Tutti i Volontari che rilevano un'infrazione dello Statuto e del presente Regolamento, nonché disservizi di altra natura, hanno il preciso dovere di verbalizzare in forma scritta l'infrazione e farne debita presentazione al Responsabile dei Soci attivi e al Presidente della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE. Nella stesura della relazione, non sono ammesse interpretazioni personali e/o commenti, ma dovrà essere annotata solo l'infrazione nella sua cronologia d'avvenimento. Il Presidente insieme all'intero Consiglio Direttivo

danno avvio alla procedura disciplinare; nel frattempo il Presidente può sospendere discrezionalmente dal servizio la persona segnalata. Il Volontario che ha un provvedimento disciplinare in corso, di qualunque natura, non può presentare le proprie dimissioni sino a che non viene emanato giudizio dal Consiglio Direttivo sulla base di quanto riportato dallo Statuto e in osservanza della legge 266 sul volontariato.

ARTICOLO 28: PROPOSTE DEI SOCI

Le proposte dei Soci, nelle varie forme previste dallo Statuto di istanze, petizioni e proposte inerenti al funzionamento e alle attività dell'Associazione, devono essere sottoscritte e indirizzate al Presidente e per conoscenza al Consiglio Direttivo. Le richieste devono essere consegnate dai promotori e depositate presso la segreteria della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE per la loro eventuale sottoscrizione da parte dei Soci. La risposta viene data per iscritto al primo firmatario e, nel caso il Presidente lo ritenesse utile, anche in un'apposita riunione di cui devono essere informati i proponenti.

Gli organi competenti avranno l'obbligo di rispondere ai proponenti entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.

Le proposte in questione dovranno essere consegnate alla segreteria.

ARTICOLO 29: INTEGRAZIONE ALLE PROCEDURE ELETTORALI

Almeno tre giorni prima della data fissata per le elezioni, il segretario della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE dovrà depositare presso la Commissione Elettorale gli elenchi dei soci in regola con la quota associativa dell'anno precedente, con in calce il numero degli iscritti; detti elenchi avranno il valore di liste elettorali. Col deposito degli elenchi resteranno bloccate le iscrizioni di nuovi Soci, per cui nel periodo compreso fra il deposito degli elenchi e il giorno successivo a quello delle elezioni, non potranno essere accettate domande di iscrizione di nuovi Soci. I soci che per materiale omissione non fossero stati compresi negli elenchi elettorali potranno inoltrare ricorso al Presidente della PUBBLICA ASSISTENZA DI CAPOSELE e per conoscenza al Consiglio Direttivo, il quale dovrà immediatamente verificare le circostanze e procedere alla eventuale variazione degli elenchi, dandone comunicazione alla Commissione Elettorale.

ARTICOLO 30:

ALBO ASSOCIATIVO

L'Albo Associativo è costituito da una bacheca, ricoperta da un vetro protettivo su cui, a cura degli Organi competenti, vengono affisse comunicazioni, decisioni, deliberati, informazioni per i Soci. L'Albo Associativo trova posto nel luogo più visibile e accessibile della sede, affinché sia possibile una facile individuazione dello stesso e un'agevole lettura di quanto esposto. La tenuta dell'Albo Associativo spetta al Presidente e al Segretario.

ARTICOLO 31:

MODIFICHE AL REGOLAMENTO – ORGANIGRAMMA

Le modifiche al presente Regolamento spettano al Consiglio Direttivo previa approvazione dell'Assemblea Generale dei Soci.

ARTICOLO 32:

ORGANIGRAMMA DELL'ASSOCIAZIONE

- ASSEMBLEA GENERALE DEI SOCI -
- CONSIGLIO DIRETTIVO -
- PRESIDENTE -
- SINDACI REVISORI –
- COLLEGIO DEI PROBIVIRI -
- ASSEMBLEA DEI SOCI ATTIVI -