

Pubblica Assistenza Sasso Marconi

REGOLAMENTO

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il regolamento attua le norme dello statuto sociale della Pubblica Assistenza Sasso Marconi, approvato nell'Assemblea del 6 novembre 2012.

E' preciso dovere di ogni socio conoscere, fare conoscere, rispettare e fare rispettare tutti gli articoli dello Statuto e del presente Regolamento. In ogni caso la mancata conoscenza dello Statuto e del Regolamento non giustifica un'eventuale mancanza o inadempienza.

Art. 2 – Diritti e doveri dei soci

Tutti i soci sono tenuti a mantenere un contegno corretto, a indossare durante il servizio la divisa in modo decoroso, nonché esibire – durante le attività svolte per conto dell'Associazione – il tesserino di riconoscimento e a comportarsi in modo da non creare pregiudizio alcuno nei riguardi dell'Associazione o di terzi.

Per divisa dell'associazione si intende l'insieme degli indumenti e accessori necessari allo svolgimento dei servizi dell'Associazione ottemperando le normative vigenti; questa viene assegnata al socio in comodato d'uso dalla Commissione Sanitaria sulla base di quanto definito nel proprio regolamento. Nel regolamento della Commissione Sanitaria saranno indicati i tempi di consegna della divisa temporanea o nuova e le caratteristiche della stessa. La stessa Commissione ne curerà la registrazione dell'avvenuta assegnazione e chiederà in proprio o mediante la segreteria, in caso di decadimento dello status di socio, la riconsegna della divisa e del tesserino di riconoscimento che dovrà avvenire entro e non oltre 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta. Scaduto tale termine avrà luogo una segnalazione agli enti preposti per evitare un uso illegittimo da parte di persone non autorizzate in modo da contrastare episodi di abuso/raggiro verso i cittadini.

I soci in turno sono tenuti a svolgere le mansioni affidate loro dal Consiglio Direttivo. Il rifiuto ingiustificato di eseguire qualsiasi servizio, anche diverso da quello di soccorso, comporta la segnalazione al Consiglio Direttivo.

Gli aspiranti Soci sono tenuti a fornire al momento della domanda certificazione comprovante il proprio stato di salute.

E' fatto obbligo ai soci comunicare al Direttore Sanitario lo stato di salute che dovesse impedire, anche temporaneamente, la propria partecipazione alle attività associative.

E' fatto divieto ai soci:

- 1) durante il servizio di iniziare o lasciarsi coinvolgere in qualsiasi discussione di qualsiasi genere e natura qualora insorgessero divergenze o vi fossero reclami o proteste, i soci dovranno trasmettere al Consiglio Direttivo un rapporto scritto dell'accaduto,
- 2) di suggerire l'uso di farmaci e di eseguire prestazioni mediche e/o paramediche (salvo i casi in cui la professione del Socio lo consenta),
- 3) di svolgere attività politica di partito all'interno dell'Associazione,
- 4) di dare informazioni di qualunque natura sui servizi e sugli altri soci a chi non appartiene all'Associazione; fanno ovviamente eccezione le informazioni eventualmente richieste dalle Forze dell'Ordine, o dalla Centrale Operativa del 118.
- 5) di ricevere compensi personali per servizi effettuati.

I Soci, ove prestassero attività dove sia prescritto o previsto l'utilizzo di mezzi di protezione individuale contro gli infortuni, sono obbligati ad indossarli.

Tutti i soci sono liberi di discutere ed esprimere le proprie opinioni, purché non danneggino la vita associativa, il buon nome dell'Associazione o quello dei suoi componenti.

Ogni socio può avanzare proposte e critiche costruttive, indicando i difetti e proponendo i mezzi per correggerle, facendo pervenire al Consiglio Direttivo il testo in forma scritta e sottoscritta.

Ogni socio può presentare chiedere chiarimenti su qualsiasi deliberazione del Consiglio Direttivo, ponendo direttamente il quesito, in forma scritta e sottoscritta, allo stesso.

Art. 3 – Ammissione dei soci

Il cittadino interessato ad aderire all'Associazione ha il diritto di essere informato sui fini che l'Associazione stessa persegue e sui diritti e doveri del socio. A tal fine il richiedente compilerà apposita domanda di ammissione e sarà successivamente invitato a un colloquio con il Presidente o con un suo collaboratore.

L'obiettivo dell'incontro è la presentazione dell'Associazione, della sua organizzazione, delle varie tipologie dei servizi che essa svolge, dei percorsi formativi necessari per l'espletamento delle varie attività. Durante l'incontro verrà anche consegnata copia dello Statuto e del Regolamento. A questo colloquio seguirà un periodo (obbligatorio) nel quale il richiedente frequenterà l'Associazione per prendere visione delle diverse attività svolte all'interno, dovrà partecipare all'iter formativo comunicatogli, per poi svolgere la mansione di aiuto-centralinista o di altre attività nelle quali si articola la vita associativa, limitatamente a occupazioni che non comprendano assunzione di responsabilità, o che lo vedano esclusivamente nel ruolo di osservatore.

Al termine di tale periodo (non inferiore a un mese e non superiore a tre) il Consiglio Direttivo ne valuterà l'ammissione. Sarà cura del Segretario inserire nel libro soci i dati personali dell'interessato, completi della data dell'adunanza del Consiglio Direttivo che ha valutato l'ammissione e l'esito della discussione.

Il Segretario ha il compito di dare la relativa comunicazione al nuovo Socio, di consegnare tesserino di riconoscimento e di verificare l'avvenuto versamento della quota d'iscrizione e sociale.

Al momento della presentazione della domanda il richiedente deve allegare tutta la documentazione richiesta nella domanda stessa, pena il rinvio della decisione sulla sua accettazione ovvero la reiezione se la documentazione non sarà stata presentata entro un mese dalla richiesta di ammissione. Tale documentazione dovrà includere comunque fotocopia della patente di guida o di un documento d'identità, certificato d'idoneità psico-fisica (eventualmente in fotocopia), tre foto tessera, a richiesta.

Art. 4 – Soci minorenni

I minorenni possono diventare soci dell'Associazione al compimento del 14° anno di età.

Il socio minorenne partecipa pienamente alla vita associativa eccetto quello elettorale attivo e passivo e inoltre non potranno svolgere mansioni che implicino assunzione di responsabilità. La domanda di adesione, oltre a quanto previsto dall'Art. 3, deve essere corredata da una dichiarazione attestante il consenso a far svolgere al minore il servizio di volontariato firmata da un genitore o dal tutore.

Il socio minorenne non può svolgere servizio in ambulanza ma può partecipare alle commissioni di lavoro in qualità di collaboratore e di svolgere compiti di aiuto centralinista sempre in affiancamento al centralinista in turno.

Art. 5 – Mansioni dei Soci impegnati nei servizi di emergenza/urgenza di soccorso e trasporto infermi

I componenti dell'equipaggio hanno responsabilità e compiti specifici. Si intendono per responsabilità i doveri connessi a ogni singolo ruolo, mentre per compiti le modalità di attuazione di tali doveri.

I Soci impegnati nei servizi di soccorso e trasporto infermi a mezzo ambulanza potranno svolgere le seguenti mansioni: Centralinista, Aiuto Soccorritore, Soccorritore e Autista e dovranno garantire non meno di 14 ore mensili di servizio effettivo. Nel caso in cui il rispetto dei minimi di impegno mensile non fosse loro possibile, sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio Direttivo (in particolare al responsabile della Commissione Formazione) ed al Direttore Sanitario.

Per il mantenimento della qualifica si rende necessaria, oltre alla frequenza minima di cui sopra, la partecipazione ai corsi di formazione o/e alle serate formative individuate dalla Commissione Formazione.

L'equipaggio può essere formato anche da Autista non soccorritore qualora siano presenti nello stesso equipaggio almeno due soccorritori. In questo caso l'Autista dovrà aver conseguito l'iter formativo e l'esame da Autista per emergenza.

I candidati per diventare Autisti d'emergenza senza essere soccorritori possono essere scelti solo tra gli Autisti/Soccorritori per prenotati d'ambulanza con corsi per accreditamento validi (BLSD).

Art. 6 – Mansioni del Centralinista

Le responsabilità del Centralinista sono:

- 1) rispondere al telefono e seguire i servizi via radio,
- 2) mantenere il centralino sempre presidiato, facendosi eventualmente sostituire da un socio pari qualificato,
- 3) mantenere aggiornato il registro di cassa giornaliero,
- 4) mantenere il locale del centralino in ordine non consentendo la permanenza nello stesso a soci non impegnati nei servizi.

I compiti del Centralinista sono:

- 1) registrare le chiamate della Centrale Operativa del 118 comunicandole all'equipaggio dell'ambulanza, dando anche tutte le notizie utili acquisite durante il servizio,
- 2) assistere l'equipaggio dell'ambulanza mediante la consultazione degli stradari seguendo le trasmissioni via radio tra la centrale operativa e l'equipaggio dell'ambulanza,
- 3) registrare nel software gestionale il servizio con la raccolta dei dati orari, del mezzo, del paziente e dei dati d'intervento,
- 4) registrare la bolla del mezzo a servizio ultimato,
- 5) in caso di chiamate per allertamento di Protezione Civile avvertire immediatamente il Responsabile operativo della Protezione Civile,
- 6) garantire il rispetto delle prescrizioni del Tesoriere per la gestione del registro di cassa,
- 7) annotare tutte le telefonate in arrivo inoltrandole ai destinatari il prima possibile,
- 8) compilare tutta la modulistica preposta, seguendo le disposizioni scritte delle Commissioni Sociale, Formazione e dell'Amministrazione,
- 9) riferire a un consigliere presente in sede di episodi di mancato rispetto del regolamento e di eventi imprevisti; qualora non sia presente un consigliere, fare riferimento al capo equipaggio,
- 10) chiedere ai soci qualificati, eventualmente presenti in sede, la disponibilità per la formazione di un secondo equipaggio in caso di uscita in urgenza del primo equipaggio,
- 11) assicurarsi, sulla base del piano operativo dei servizi di trasporto non urgenti, che vi sia la copertura dei servizi e la disponibilità degli automezzi,
- 12) aprire e o chiudere la sede, comunicandolo via radio, all'equipaggio in turno notturno quando si trovi fuori dalla sede.

Il Centralinista che entra in turno deve espletare, insieme al centralinista smontante, il passaggio delle consegne che consiste:

- 1) nella segnalazione dei malfunzionamenti,
- 2) nel verificare lo stato delle registrazioni del foglio di registro di cassa e che le cifre registrate quadrino con il denaro presente nella cassa (compreso il fondo cassa),
- 3) nel verificare il corretto funzionamento degli apparati radio, telefonici e informatici,
- 4) nel verificare la presenza dei mezzi sia in sede sia in servizio,
- 5) nel verificare la presenza dei portadocumenti e relative chiavi dei mezzi,
- 6) nel verificare la presenza dell'equipaggio montante,
- 7) comunicare lo stato dei servizi in atto.

Il Centralinista montante, firmando il modulo delle registrazioni di cassa, acquisisce il ruolo attivo di Centralinista in turno assumendo ufficialmente le responsabilità sopraelencate. In caso di ammanco di denaro dalla cassa o di apparati radio, telefoni, ecc. verificato all'atto del passaggio di consegne, il Centralinista smontante risulta responsabile qualora non ne abbia precedentemente dato comunicazione al Tesoriere o a un membro del Consiglio Direttivo. Sarà compito del Consiglio Direttivo prendere successivamente i provvedimenti opportuni.

Al Centralinista è consentito non indossare la divisa durante il turno, ma dovrà comunque esporre il tesserino di riconoscimento.

Il Centralinista deve curare la propria formazione seguendo gli aggiornamenti nei momenti di non servizio attivo e rendersi disponibile ad un addestramento specifico o ad un ripasso delle stesse.

Art. 7 – Mansioni dell’Aiuto Soccorritore

La principale responsabilità dell'aiuto soccorritore è seguire scrupolosamente le disposizioni dategli dal capo-equipaggio.

I compiti dell'aiuto soccorritore sono:

- 1) collaborare all'espletamento del servizio seguendo le indicazioni del soccorritore,
- 2) curare l'ordine e la pulizia delle attrezzature del vano sanitario dell'ambulanza,
- 3) curare la propria formazione seguendo gli aggiornamenti e nei momenti di non servizio attivo, informare il soccorritore delle proprie necessità di approfondimento delle tecniche di primo soccorso e rendersi disponibile ad un addestramento specifico o ad un ripasso delle stesse.

Art. 8 – Mansioni del Soccorritore

Il Soccorritore, alla sua entrata in turno e fino al passaggio di consegne con il Soccorritore montante è il capo equipaggio. E' quindi responsabile del coordinamento delle operazioni di soccorso svolte da tutto l'equipaggio, del rispetto dello statuto e del presente regolamento.

Può assumere la qualifica di Soccorritore il socio che abbia frequentato con profitto il Corso di Primo Soccorso organizzato annualmente dall'Associazione (o corso analogo, previa valutazione del Direttore Sanitario), e che abbia seguito gli altri corsi di formazione predisposti dal Direttore Sanitario, in collaborazione con la Commissione Formazione.

Il Soccorritore non può mantenere la propria qualifica oltre il compimento del settantesimo anno di età, salvo eventuali deroghe che saranno concesse ad personam dal Direttore Sanitario.

Le responsabilità del Soccorritore sono:

- 1) effettuare una corretta gestione del servizio,
- 2) verificare l'ordine e il decoro dell'equipaggio,
- 3) mantenere ed usare correttamente l'attrezzatura,

- 4) rispettare e far rispettare le norme igieniche al fine di tutelare la propria salute e quella dell'equipaggio,
- 5) gestire eventi imprevisti in assenza di un membro del Consiglio Direttivo in sede. In caso di mancata presenza del soccorritore in associazione per motivi di servizio sarà opportunamente informato dal centralinista.

I compiti del Soccorritore sono:

- 1) eseguire la check list controllando, insieme al Aiuto Soccorritore, all'inizio e alla fine del turno di servizio che tutte le dotazioni dell'ambulanza per il soccorso siano in ordine, in caso contrario provvedere al reintegro o chiedere l'intervento del responsabile della Commissione Sanitaria,
- 2) accertarsi che l'Autista abbia provveduto ad espletare i controlli che gli competono,
- 3) recuperare le attrezzature che per esigenze del servizio sono state lasciate presso le strutture ospedaliere, oppure informarne, alla fine del turno, il soccorritore montante e segnalando l'eventuale mancato recupero dell'attrezzatura compilando l'apposito modulo,
- 4) compilare la scheda d'intervento alla presenza dell'aiuto soccorritore, consegnano una copia al triage del Pronto Soccorso o, in caso di rifiuto nelle mani del paziente, e riponendone copia all'interno dell'apposita buchetta,
- 5) assecondare e, qualora le lacune risultino evidenti, stimolare, le richieste di addestramento dell'Aiuto Soccorritore,
- 6) mantenersi aggiornato sulle attrezzature e metodiche di lavoro, nuove e non, seguendo sia gli aggiornamenti previsti dalla Commissione Formazione sia creando degli spazi di autoaggiornamento durante i momenti di servizio non attivo coinvolgendo l'equipaggio
- 7) durante le ore notturne (dalle 00:00 alle 06:00/08:00), in collaborazione con l'Autista, assicurarsi che la sede sia chiusa.

Art. 9 – Mansioni dell'Autista

L'Autista si occupa della conduzione del mezzo in servizio.

Le responsabilità dell'Autista sono:

- 1) verificare all'inizio e alla fine del proprio turno l'efficienza del mezzo meccanico,
- 2) seguire ed applicare scrupolosamente le norme di guida in ottemperanza al T. U. del Codice della Strada,
- 3) curare la sicurezza dell'equipaggio durante il servizio,
- 4) mantenere i contatti radio (salvo diversa disposizione del capo equipaggio dovuta a ragioni operative).

I compiti dell'Autista sono:

- 1) supportare il Soccorritore nelle operazioni di soccorso,
- 2) controllare le attrezzature del vano guida,
- 3) provvedere al rifornimento di carburante del mezzo,
- 4) riferire alla Commissione Automezzi di ogni inconveniente del mezzo, non esclusa la segnalazione di eventuali sinistri mediante apposito modulo,
- 5) attenersi nella guida alle indicazioni comunicate dal Soccorritore in riferimento ai codici di urgenza,
- 6) mantenersi aggiornato sulle attrezzature e metodiche di lavoro specifiche dell'autista e sanitarie in genere, seguendo sia gli aggiornamenti previsti dalla Commissione Formazione e dalla Commissione Autisti sia creando degli spazi di autoaggiornamento durante i momenti di servizio non attivo coinvolgendo l'equipaggio in turno.
- 7) Curare la pulizia esterna e del vano guida del mezzo.

- 8) durante le ore notturne (dalle 00:00 alle 06:00), in collaborazione con il Soccorritore, assicurarsi che la sede sia chiusa.

Eventuali danni causati ad automezzi o contravvenzioni notificate per grave negligenza dell'autista, verranno a lui addebitate, salvo diverse disposizioni del Consiglio Direttivo.

Il socio autista per urgenze non può mantenere la propria qualifica oltre il compimento del sessantacinquesimo anno di età, salvo eventuali deroghe che saranno concesse ad personam dal Consiglio Direttivo; rimane invariata, invece, la qualifica per i servizi non urgenti.

Art. 10 – Mansioni dell'Operatore Sociale

Il servizio trasporto infermi che non richieda l'impiego dell'ambulanza può essere effettuato su precisa disposizione della Commissione Sociale anche da una sola persona, che assumerà in questo caso le stesse responsabilità connesse con il servizio dell'Autista e del Soccorritore dell'equipaggio di urgenza.

Art. 11 – Mansioni dei Soci

I Soci che non svolgono attività specifiche richiamate nei precedenti articoli 6, 7, 8, 9, e 10 devono fare riferimento ai programmi stilati dai singoli responsabili di Commissione e ai Responsabili di Commissione stessi.

Art. 12 – Compiti del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo vigila sui servizi, programma e delibera sulle varie iniziative. Al termine di ogni anno solare presenta il rendiconto all'Assemblea dei Soci; il bilancio consuntivo dovrà essere disponibile alla visione dei soci almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta; documenti e libri contabili potranno essere visionati previa richiesta scritta. I Soci avranno diritto di chiedere ed ottenere copia del bilancio.

Il Consiglio Direttivo coadiuva tutte le Commissioni ed i vari Responsabili da esso nominati verificando periodicamente l'attuazione dei programmi delle stesse.

Valuta e delibera quali rimborsi applicare per i servizi di assistenza agli eventi individuando anche la tipologia di servizio totalmente a carico dell'Associazione. Valuta e delibera, sulla base delle risorse disponibili (soci qualificati e mezzi idonei), relativamente alla partecipazione agli eventi proposti all'Associazione.

Vigila sul comportamento dei Soci in collaborazione con la Commissione Soci (il responsabile della quale deve essere nominato al proprio interno). Nel caso in cui si renda necessaria una sanzione disciplinare nei confronti di uno o più Soci, sarà compito del Consiglio Direttivo darne comunicazione agli interessati tramite lettera raccomandata.

Nel caso in cui si ritenga opportuna la pubblicazione dei provvedimenti disciplinari adottati, questi andranno affissi in bacheca all'interno della sede.

Nel caso in cui si arrivi a proporre l'espulsione di un Socio, sarà compito del Consiglio Direttivo portare la proposta di discussione in Assemblea.

Art. 13 – Provvedimenti Disciplinari

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei soci si articolano nelle seguenti categorie:

- 1) richiamo verbale, nei casi di leggera mancanza,
- 2) richiamo scritto,
- 3) sospensione,
- 4) espulsione.

Il richiamo verbale compete al responsabile della Commissione Soci designato dal Consiglio Direttivo.

I richiami scritti e forme di pubblicazione dei provvedimenti sono di competenza del Consiglio Direttivo.

La sospensione di un Socio è deliberata dal Consiglio Direttivo.

La sospensione di un socio non potrà essere superiore ad 1 (uno) anno.

La sospensione di un Consigliere, di un Revisore dei Conti o di un Probiviro può riguardare solamente l'inibizione alla vita associativa ad esclusione delle adunanze e dei diritti loro garantiti, quali interventi e partecipazione al voto, dei relativi consigli ai quali fanno parte e nella partecipazione all'assemblea.

La sospensione di soci non limita i suoi diritti di elettore sia attivo sia passivo.

L'espulsione di un Socio deve essere deliberata dall'Assemblea dei Soci.

La revoca del mandato elettivo di un consigliere, di un Revisore dei conti o di un Probiviro deve essere deliberata dall'Assemblea.

Il Consiglio Direttivo può redigere un regolamento disciplinare applicabile a tutti i soci. Il regolamento è proposto dalla Presidenza e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato il regolamento disciplinare, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 14 – Presidente e Vicepresidente

Il Presidente vigila sull'applicazione dello Statuto e del Regolamento. Accoglie i nuovi soci e qualora ne fosse impossibilitato, può essere sostituito dal Vice Presidente. Negli incontri può essere coadiuvato da collaboratori o da Consiglieri .

Il Presidente è rappresentante legale dell'Associazione.

Il Presidente è il portavoce dell'Associazione: rappresenta l'Associazione in tutte le sedi istituzionali nelle quali partecipa. Per questa ragione il suo comportamento dentro e fuori dall'Associazione deve essere corretto e di esempio per tutti i soci. E' l'unico soggetto che pur avvalendosi dell'Ufficio Stampa può autorizzare dichiarazioni o comunicati stampa in nome dell'Associazione.

Il Presidente è l'unico firmatario di Convenzioni con gli Enti e dei contratti con i fornitori di servizi e materiali avvalendosi dei Consiglieri o dei Responsabili di Commissione per la corretta applicazione delle norme contrattuali e dei controlli di qualità dei materiali e dei servizi forniti.

Il Presidente entro una settimana dalla sua nomina delega il Tesoriere e il suo collaboratore ad effettuare transazioni presso gli istituti bancari presso i quali l'Associazione ha conti correnti attivi.

Il Vicepresidente è il referente interno dell'Associazione per l'accreditamento regionale che nella sua mansione verifica il buono stato e l'aggiornamento del manuale preposto da parte di ogni responsabile di commissione per quanto di propria pertinenza verificando, infine, eventuali carenze e/o modifiche da effettuare allo stesso.

Il Vicepresidente verifica, schedula e archivia eventuali indicazioni/relazioni/consigli che vengano effettuati da soci e/o privati mediante gli strumenti indicati nella relativa procedura interna, classificando e condividendo con il Consiglio Direttivo.

Art. 15 – Segretario

Il Segretario si occupa di tutto ciò che riguarda il lavoro di segreteria, come il protocollo quotidiano della corrispondenza, l'aggiornamento costante del Libro Soci e la gestione delle tessere. In caso di mancanza o

impedimento è sostituito da un membro del Consiglio Direttivo o da altro socio nominato in accordo con il Consiglio Direttivo stesso.

Per le modalità di gestione delle registrazioni, della gestione del protocollo, della posta ecc., in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento è proposto dal segretario e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 16 – Coadiutore Amministrativo

Oltre ai compiti elencati nell'Art. 23 dello Statuto, si occupa di predisporre e autorizzare tutti i movimenti di denaro, in adesione al bilancio preventivo, alle delibere del Consiglio Direttivo e alle delibere dell'Assemblea.

Per le modalità di gestione delle registrazioni contabili, delle assunzioni di responsabilità riferite al controllo dei materiali e dei servizi, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento è proposto dal Coadiutore Amministrativo e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 17 – Tesoriere

Oltre ai compiti di cui l'art. 24 dello Statuto il Tesoriere si occupa del pagamento dei fornitori, dei rimborsi ai soci, della riscossione dei crediti, degli incassi dei servizi e di quant'altro preveda la movimentazione di denaro che siano questi contanti o bancari. Tutti i movimenti in denaro, prima di essere effettuati, devono essere preventivamente autorizzati dal Coadiutore Amministrativo.

Con la collaborazione del Coadiutore Amministrativo cura i rapporti con gli istituti bancari assicurandosi che la scelta tenga conto della qualità dei servizi e del costo complessivo rapporto.

Deve nominare, in accordo con il Consiglio Direttivo, un sostituto tra i consiglieri che non ricoprono cariche statutarie.

Per le modalità di gestione dei movimenti contabili, della gestione del registro giornaliero della cassa, ecc., in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento è proposto dal Tesoriere e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 18 – Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sulla corretta gestione economica dell'Associazione.

Qualora lo ritenga opportuno, può chiedere, mediante lettera indirizzata al Presidente, la convocazione di un Consiglio Direttivo straordinario; in tal caso il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio Direttivo entro una settimana dalla richiesta.

In casi di particolare gravità, il Collegio dei Revisori dei Conti può chiedere, mediante lettera indirizzata al Presidente dell'Associazione, la convocazione di un'Assemblea straordinaria; in tal caso il Presidente è tenuto a convocare l'Assemblea entro un mese dalla richiesta.

I Revisori dei Conti partecipano alle riunioni del Consiglio Direttivo con funzione consultiva.

Art. 19 – Collegio dei Probiviri

Il Collegio dei Probiviri esprime giudizi in merito alla corretta applicazione dello Statuto e del Regolamento che reggono l'Associazione.

Qualora lo ritenga opportuno, può rimandare al Consiglio Direttivo deliberare non coerenti con quanto sancito da Statuto e Regolamento. In tal caso il Consiglio Direttivo è tenuto a prendere atto del parere dei Probiviri ed attenervisi per le proprie delibere successive. Nel caso in cui si protraggano i contrasti tra Probiviri e Consiglio Direttivo il Presidente dell'Associazione è tenuto a convocare un'Assemblea straordinaria alla quale rimettere la decisione definitiva.

Il Collegio dei Probiviri, al contrario, non ha alcun potere sulle delibere dell'Assemblea; nel caso in cui sia richiesto, può esprimere un parere su tali delibere, ma tale parere non può essere in alcun modo vincolante per l'Associazione.

Ha il potere di annullare le decisioni assunte dal Consiglio Direttivo, ma non quelle dell'Assemblea.

I Probiviri partecipano alle riunioni del Consiglio Direttivo con funzione consultiva.

Art. 20 – Elezioni e Commissione Elettorale

La Commissione Elettorale viene eletta dall'Assemblea non più di un mese prima delle elezioni. La stessa Assemblea delibera sul numero dei consiglieri da eleggere e sul massimo delle preferenze esprimibili al momento delle elezioni. La Commissione Elettorale è composta da 5 (cinque) membri, che non possono presentarsi come candidati alle elezioni per le quali la Commissione viene nominata. La Commissione individua al proprio interno un Presidente ed un Segretario, accetta le candidature presentate secondo le modalità e i tempi individuati dalla Commissione stessa, cura le operazioni di voto per le elezioni del Consiglio Direttivo, dei Sindaci Revisori e del Collegio dei Probiviri.

A parità di voti è eletto il più anziano per iscrizione (per numero di tessera, tranne nel caso in cui le tessere siano state emesse nello stesso giorno; in tal caso viene eletto il più anziano di età).

Art. 21 – Commissioni

Gli articoli seguenti (dall'Art. 22 all'Art. 36) regolamentano la gestione generale delle Commissioni. L'elenco che ne risulta non è necessariamente completo, né si rende obbligatoria la presenza in Associazione di tutte le Commissioni qui previste. E' però fatto obbligo ad ogni Consiglio Direttivo di presentare un prospetto che elenchi le Commissioni che si è ritenuto opportuno insediare nella prima Assemblea utile dopo le elezioni. Ogni Commissione dovrà presentare un proprio bilancio preventivo ed un proprio programma da approvarsi in Direttivo in tempo utile per l'inserimento delle previsioni di spesa all'interno del Bilancio Preventivo dell'Associazione.

Art. 22 – Commissione Affari Sociali

La Commissione Affari Sociali si occupa di tutti i servizi e gli interventi non legati ai servizi di emergenza/urgenza (accompagnamento, assistenza, ecc.), strettamente legati al territorio. Tra i compiti principali di questa Commissione rientra quindi la gestione dei servizi prenotati, richiesti sia da privati cittadini, sia derivanti da accordi contrattuali o convenzioni con terzi pubblici o privati o enti.

La Commissione Affari Sociali assieme alla Commissione Formazione predisporrà apposito iter formativo al quale dovrà attenersi il Socio Operatore Sociale (radio, distinzione ospedali, tecniche di caricamento, nozioni sanitarie di base e di allertamento)

Il Responsabile collabora con il Presidente nella stipula o nel rinnovo di convenzioni o contratti per i servizi di accompagnamento di pazienti o disabili. Il contratto o la convenzione, una volta attivata dovrà essere comunicata al Coadiutore Amministrativo per la registrazione dei dati nel software gestionale.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme

contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 23 – Commissione Internazionale

La Commissione Internazionale promuove progetti nazionali e internazionali di ampio respiro.

Art. 24 – Commissione Protezione Civile

La Commissione Protezione Civile ha il compito di:

- 1) informare e preparare, tramite apposite iniziative, corsi ed esercitazioni, i Soci che si rendono disponibili ad intraprendere attività di Protezione Civile;
- 2) sensibilizzare i Soci e la cittadinanza sulle tematiche connesse con i rischi incombenti sul territorio e collaborare con l'autorità comunale di protezione civile per l'approntamento di adeguate misure di prevenzione e di pianificazione;
- 3) curare la tenuta delle attrezzature speciali disponibili presso la Pubblica Assistenza mantenendole in perfetto stato di funzionamento;
- 4) collaborare con le Istituzioni preposte per fronteggiare eventi calamitosi naturali o connessi all'attività umana, che possano verificarsi sia in sede locale, sia al di fuori del nostro territorio;
- 5) organizzare gli interventi straordinari compatibili con le risorse e la disponibilità dell'Associazione, secondo le richieste delle autorità di protezione civile e con le modalità stabilite dall'A.N.P.As. nazionale, regionale e provinciale.

Il Responsabile collabora con il Presidente nella stipula o nel rinnovo di convenzioni o contratti con gli Enti territoriali (Comuni, Provincia, ecc) inerenti le attività di Protezione Civile. Il contratto o la convenzione, una volta attivata dovrà essere comunicata al Coadiutore Amministrativo per la registrazione dei dati nel software gestionale.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 25 – Commissione Formazione

La Commissione Formazione collabora con il Direttore Sanitario nel formulare i percorsi formativi dei soci e le iniziative formative verso i cittadini

Sottopone i soci candidati alla qualifica di Centralinista e Aiuto Soccorritore ad esami teorico/pratici per il conseguimento della qualifica. Qualora il candidato conseguisse la qualifica superando gli esami, l'esito è trasmesso al Responsabile della commissione Servizi, allo stesso Socio e al Consiglio Direttivo

Suggerisce al Direttore Sanitario i candidati alla qualifica di Soccorritore e collabora con lo stesso per la predisposizione e l'effettuazione di esami teorici e pratici per il conseguimento della qualifica. Qualora il candidato superando gli esami conseguisse la qualifica, l'esito è trasmesso al Responsabile della commissione Servizi, allo stesso Socio e al Consiglio Direttivo

È tenuta a mantenere un archivio esaustivo della partecipazione dei singoli soci alle serate di aggiornamento, ai corsi di formazione. Registrerà inoltre il numero di ore di turno effettuate e predisporrà delle statistiche ad hoc.

Nel caso in cui si rilevasse che un socio, per qualsiasi motivo, svolga un numero inferiore di 14 ore mensili di servizio, sarà cura della Commissione Formazione e del Direttore Sanitario il compito valutarne la preparazione, nell'eventualità di prevedere nuovi aggiornamenti o verifiche formative per il mantenimento o la revoca della qualifica.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 26 – Commissione Ricreativa

La Commissione Ricreativa si occupa di promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e ricreativo atte a favorire una migliore qualità della vita. Si occupa dell'organizzazione delle campagne di autofinanziamento (ad esempio la distribuzione di calendari, feste e cene sociali, ecc.). In collaborazione con la Commissione Formazione e con la Commissione Servizi si occupa della promozione delle attività dell'Associazione sul territorio.

E' responsabile della preparazione e della distribuzione dei calendari nel periodo natalizio, ivi inclusa la fase di realizzazione dei calendari stessi, sentito il parere del Coadiutore Amministrativo e del Tesoriere, da sottoporre al Consiglio Direttivo entro il mese di maggio di ogni anno.

Art. 27 – Commissione Giornalino/Ufficio Stampa

La Commissione Giornalino cura la pubblicazione del periodico dell'Associazione; ha quindi il compito di coordinare la raccolta degli articoli da pubblicare, del periodico stesso e gestisce l'archivio fotografico dell'Associazione.

E' responsabile della gestione delle news sulla pagina web dell'Associazione e ne cura il costante aggiornamento e, coordinandosi con la Presidenza dei rapporti con i media.

E' responsabile della gestione delle pubblicazioni e della biblioteca.

Gestisce, in collaborazione con il Sistemista informatico, gli apparati di rete, l'installazione e la configurazione di hardware e software sia lato Client sia lato Server, gli account utente di accesso alla rete, di posta elettronica del dominio, la corretta esecuzione dei backup dei dati, l'aggiornamento dei sistemi attraverso l'applicazione di patch.

Raccoglie dai responsabili di Commissione e definisce, in collaborazione con il Sistemista informatico, specifiche per la realizzazione di nuove soluzioni informatiche atte a affrontare problemi risolvibili con prodotti informatici.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 28 – Commissione Soci

Il Responsabile della Commissione Soci vigila sull'impegno dei soci e sul loro comportamento.

Il responsabile della Commissione Soci deve essere un Consigliere.

Il responsabile interviene con richiami verbali in ogni circostanza in cui lo ritenga opportuno.

Segnala all'attenzione del Consiglio Direttivo tutti i casi in cui si profili la necessità di un richiamo scritto, di una sospensione o di una espulsione. E' compito del responsabile raccogliere in via preliminare tutti i dati e le informazioni che ritiene utili alla discussione. A tal fine il Responsabile ha l'autorità per convocare i Soci informati sui fatti. Il Socio che, convocato dal Responsabile della Commissione Soci, senza valido motivo non si presenti all'appuntamento arreca grave danno alla circolazione delle informazioni all'interno dell'Associazione. In questo caso il Consiglio Direttivo su segnalazione del Responsabile della Commissione assumerà in tal caso le decisioni necessarie senza il contributo del Socio convocato.

Art. 29 – Commissione Accoglienza

Il Presidente ha il compito di accogliere i cittadini interessati ad aderire all'Associazione, illustrare loro quali sono le attività svolte al proprio interno, informarli sui diritti e doveri dei Soci, ed infine proporre loro la frequenza ai primi appuntamenti formativi, stabiliti in accordo con la Commissione Formazione.

Il Presidente può individuare dei soci collaboratori anche non consiglieri, che lo affianchino in questa attività;

Art. 30 – Commissione Autisti

Il Responsabile della Commissione Autisti cura la formazione dei Soci candidati alla guida dei mezzi dell'Associazione, ed ha il compito di mantenere aggiornata la formazione degli Autisti già qualificati.

I candidati alla qualifica di Autisti sono individuati in accordo con il responsabile della Commissione Formazione.

Nell'ambito delle urgenze, può ottenere la qualifica di Autista solo il Soccorritore che superi apposito esame teorico/pratico predisposto dalla Commissione Autisti. Qualora il candidato conseguisse la qualifica superando gli esami, l'esito è trasmesso al Responsabile della commissione Servizi, allo stesso Socio e al Consiglio Direttivo

Anche l'Operatore Sociale che per i servizi di accompagnamento infermi abbia la necessità di utilizzare l'ambulanza deve superare un apposito esame teorico/pratico predisposto dalla Commissione Autisti. Qualora, il candidato conseguisse la qualifica superando gli esami, l'esito è trasmesso al Responsabile della commissione Affari Sociali, allo stesso Socio e al Consiglio Direttivo.

Per l'abilitazione alla guida di tutti gli altri mezzi, sarà compito della Commissione Autisti predisporre un apposito iter formativo.

La Commissione ha anche il compito di assicurarsi che i documenti di guida degli Autisti di tutti i mezzi siano validi. A tal fine manterrà aggiornato un database dove raccogliere e mantenere aggiornati i dati relativi alle patenti dei Soci Autisti.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 31 – Commissione Servizi

Il Responsabile della Commissione Servizi si impegna a garantire la corretta ed efficiente copertura dei turni di emergenza/urgenza attribuendo le qualifiche ai Soci in turno.

A tal fine il Responsabile, in accordo con il Consiglio Direttivo, possono intraprendere iniziative volte alla sensibilizzazione dei Soci e della cittadinanza in merito alle problematiche del soccorso e della copertura dei turni.

Tra i compiti principali di questa Commissione rientra la gestione dei servizi di assistenza agli eventi richiesti sia da privati cittadini, sia derivanti da accordi contrattuali o convenzioni con terzi pubblici o privati o enti. Il contratto o la convenzione, una volta attivata dovrà essere comunicata al Coadiutore Amministrativo per la registrazione dei dati nel software gestionale.

Il Responsabile segnala al Consiglio Direttivo tutte le occasioni nelle quali, per mancanza di equipaggio, sia stato comunicato alla centrale operativa del 118 la non operatività.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci devono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci ed affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 32 – Commissione Sanitaria

Il Responsabile della Commissione Sanitaria garantisce l'approvvigionamento delle attrezzature tecniche e il materiale sanitario (comprese le divise) necessario per il corretto espletamento dei servizi.

Garantisce che le attrezzature siano sempre sicure, efficienti e correttamente manutentate attraverso attività interne o interventi specialistici esterni

Si accerta che ogni socio sia dotato di divisa e di dotazione antinfortunistica.

E' responsabilità della commissione assicurarsi che il socio decaduto restituisca la divisa e il tesserino di riconoscimento segnalando alle autorità di p.s. la mancata restituzione.

Propone annualmente al Consiglio Direttivo l'ammontare del buono per le dotazioni calzature antinfortunistiche.

Collabora con il Direttore Sanitario per le procedure di disinfezione e corretta pulizia dei mezzi di soccorso e ne garantisce la corretta esecuzione.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci debbono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci e affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 33 – Commissione Sede

il Responsabile della Commissione Sede garantisce il buon funzionamento e adeguata manutenzione del rispetto delle norme della sede dell'Associazione.

La sede comprende tutte le strutture all'interno dell'area; il verde, i parcheggi, le autorimesse, ecc.

Sono comprese nelle responsabilità tutti gli arredi, le apparecchiature informatiche, audiovisive e di ufficio di utilizzo comune.

Cura i rapporti con i fornitori dei servizi che riguardano le forniture elettriche, telefoniche, internet, idriche, di gas e che comunque riguardino la sede e che comprendano l'uso collettivo della risorsa.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci devono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme

contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci e affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 34 – Commissione Radio e Comunicazioni

Il responsabile della Commissione garantisce il funzionamento e la manutenzione degli apparati di comunicazione (principalmente radio, antenne, ponti radio e telefoni, sia fissi sia mobili).

Inoltre, è responsabile del rispetto delle normative che regolamentano l'utilizzo degli apparati radio.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci devono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci e affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 35 – Commissione Automezzi

Il responsabile della Commissione Automezzi garantisce lo stato di perfetta efficienza di tutti gli automezzi dell'Associazione;

Raccoglie le segnalazioni di malfunzionamento dei mezzi e ne valuta la necessità di manutenzione e riparazione presso le officine specializzate.

Mantiene i rapporti con le officine specializzate curando la verifica dei consumi di carburante e consumo degli pneumatici.

Garantisce l'esecuzione dei tagliandi di manutenzione periodici e controlla l'efficienza delle apparecchiature non sanitarie presenti nei mezzi.

E' responsabile del rapporto con i fornitori di carburante, delle schede carburante e delle tessere per il rifornimento delle stesse.

In collaborazione con il Direttore Sanitario e il Responsabile della Commissione Sanitaria propone al Consiglio Direttivo i mezzi più idonei per i servizi di emergenza/urgenza e dei servizi di trasferimento sanitari non urgenti.

Definisce quali siano i mezzi da utilizzare per i servizi di emergenza/urgenza pianificando le riparazioni non urgenti al fine di non lasciare mai sguarnito il parco macchine.

Per le modalità di gestione della Commissione, in accordo con la Presidenza può redigere un regolamento specifico al quale tutti i soci devono attenersi. Il regolamento deve risultare in accordo con le norme contenute negli altri regolamenti specifici emessi da altre Commissioni. Il regolamento è proposto dal responsabile della Commissione e deliberato dal Consiglio Direttivo.

Qualora venga deliberato un regolamento specifico, dovrà essere comunicato ai soci e affisso nella bacheca nella sede dell'Associazione.

Art. 36 – Referente per l'Emergenza

Il Referente per l'Emergenza è nominato dal Consiglio Direttivo ed ha il compito di vigilare sull'applicazione della Convenzione con l'Asl per i servizi di emergenza/urgenza; la convenzione stessa regola la responsabilità e le competenze del Referente per l'Emergenza e i protocolli interni.

Partecipa agli incontri tra le parti riguardanti la Convenzione e ogni qualvolta ve ne fosse la necessità mantiene i rapporti formali con la centrale operativa del 118.

Art. 37 – Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario ha il compito di accertare le caratteristiche di idoneità psicofisica del socio che intende fare soccorso, essenzialmente tramite certificazione medica di buona salute (in originale o in fotocopia), da aggiornarsi annualmente, gestendone l'archivio in collaborazione con la Commissione Formazione.

Sovrintende agli obblighi che derivano dalle autorizzazioni sanitarie rilasciate dagli organi competenti. Adempie gli obblighi di carattere sanitario previsti nella Convenzione con l'Asl.

Collabora con le Commissioni dell'Associazione su questioni riguardanti argomenti sanitari, per la definizione delle scelte e della corretta gestione delle attività.

È il responsabile della formazione e dell'attribuzione delle qualifiche di Soccorritore ai Soci, nonché della dotazione sanitaria degli automezzi; con riferimento agli automezzi, è il Direttore Sanitario a stabilire le procedure di disinfezione e corretta pulizia, in collaborazione con la Commissione Sanitaria.

Il Direttore Sanitario verifica il corretto svolgimento dei servizi di soccorso e partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo con funzione consultiva.

In caso di dimissioni il Direttore Sanitario deve dare comunicazione con un preavviso di almeno tre mesi, permettendo al Consiglio Direttivo un margine di tempo necessario alla ricerca e la nomina di un nuovo Direttore Sanitario

Il Consiglio Direttivo può decidere di revocare il mandato del Direttore Sanitario.

La revoca del mandato e/o l'accettazione di un nuovo Direttore Sanitario è di competenza dell'Assemblea dei soci

Art. 38 – Soci morosi

Il Socio che non versi la quota associativa annua entro il termine massimo fissato nell'ultimo giorno di febbraio di ogni anno, perde automaticamente la qualifica di Socio a tutti gli effetti di legge.

Art. 39 – Tutela degli interessi dell'Associazione

L'Associazione si riserva, a tutela dei propri interessi, di agire contro qualsiasi Socio che ad essa arrechi danni o pregiudizi.

Art. 40 – Disposizioni straordinarie temporanee

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà in via provvisoria, di integrare il presente Regolamento con disposizioni di servizio che hanno valore normativo.