

# ASSOCIAZIONE VOLONTARI DEL SOCCORSO “ERSTE EINSCHREITEN” 8° COMUNITA' MONTANA WALSER

## *- Regolamento d'Attuazione dello Statuto -*

In attuazione a quanto disposto dall'articolo 2 dello Statuto dell'Associazione (di seguito Statuto) adottato dall'Assemblea dei Soci nella seduta Straordinaria del giorno 10/02/2009

### **ART. 1 – Attività sociale**

In conformità ai suoi scopi statutari l'Organizzazione dei Volontari del Soccorso “Erste Einschreiten” (di seguito ODV Walser), agisce su basi democratiche ed i suoi organi di cui all'art. 8 dello Statuto sono l'espressione di libere scelte assembleari.

L'Organizzazione aderisce, riconoscendone i principi ispiratori, alla **Federazione Regionale**

**Organizzazioni di Volontariato del Soccorso della Valle d'Aosta** (di seguito Federazione), promuovendone la conoscenza sul territorio attraverso la divulgazione dell'opera svolta, oltre ad esserne parte attiva nella gestione. Pertanto il logo della Federazione dovrà accompagnare sempre quello associativo ove riprodotto.

Con deliberazione dell'assemblea dei soci, dal 18/02/2009, l'ODV Walser entra a far parte **dell'Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze** (di seguito A.N.P.A.S.), promuovendone la conoscenza sul territorio attraverso la divulgazione dell'opera svolta, pertanto il logo dell'A.N.P.A.S. dovrà accompagnare sempre quello associativo ove riprodotto.

**L'ODV per il raggiungimento dei propri scopi svolge le seguenti attività ai sensi dell'art. 3 dello Statuto:**

- organizza e coordina l'attività di volontariato dei suoi Soci e stabilisce le modalità organizzative delle attività previste dal vigente Statuto.
- interventi di trasporto e soccorso sanitario di tipo primario (interventi di soccorso sanitario in emergenza-urgenza) e secondario (interventi di taxi sanitario quali trasporto e trasferimento di pazienti che necessitano di interventi specialistici non eseguibili in loco e trasporti sanitari programmabili);
- assistenza a manifestazioni di massa, sportive e culturali, religiose;
- trasporti di tipo sanitario a valenza sociale (trasporto dal domicilio ad una struttura sanitaria per visite e/o esami, cicli di terapia presso enti convenzionati, consegna a domicilio di farmaci o materiale sanitario);
- azioni di soccorso sanitario, sulla base dei piani nazionali, regionali e locali di protezione civile, in caso di maxi-emergenze, emergenze non convenzionali e calamità naturali;
- promozione di iniziative di informazione e formazione sanitaria e di prevenzione della salute nei suoi vari aspetti sanitari e sociali.

Per lo svolgimento delle proprie attività, prevalentemente sul territorio regionale valdostano, l'ODV si avvale dell'opera personale, gratuita e spontanea dei propri Soci per i quali promuove e auspica una sempre maggior professionalità.

## **ART. 2 – Ammissione dei Soci**

Può presentare domanda d'iscrizione la persona maggiorenne, mediante la compilazione di apposito modulo disponibile presso l'Organizzazione, corredata da

1. due fotografie formato tessera;
2. certificato di idoneità psico-fisica rilasciata dal medico competente;
3. copia della carta d'identità in corso di validità;
4. codice fiscale;
5. copia della patente di guida, se in possesso;
6. certificato delle iscrizioni del Casellario Giudiziale Penale da richiedersi all'Ufficio Casellario della Procura della Repubblica presso il Tribunale oppure autocertificazione (tale documento si ritiene necessario poiché il Volontario in servizio d'emergenza assume le funzioni di **“INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO”**).

Dovrà inoltre sottoscrivere la liberatoria che autorizza l'ODV e la Federazione al il trattamento dei dati secondo le modalità previste dalle vigenti Leggi in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e successive variazioni ed integrazioni.

Il Consiglio Direttivo entro 30 giorni dovrà deliberare in merito all'accettazione della domanda.

## **ART. 3 – Diritti e doveri dei Soci**

### **Ai sensi dell'Art. 5 dello Statuto, il Socio ha il DIRITTO di:**

- eleggere gli Organi dell'Organizzazione;
- ricevere informazioni sulle attività promosse dall'Organizzazione, dalla Federazione e dall'ANPAS;
- controllo sull'andamento dell'Organizzazione come stabilito dalle Leggi e dallo Statuto nonché dal presente Regolamento e dai deliberati degli Organi dell'Organizzazione;
- uguali diritti di voto e di eleggibilità;
- ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute di cui al seguente art. 14.
- praticare in sede attività aggregative, purché ciò non sia d'intralcio o disturbo a coloro che svolgono, nella Sede, attività lavorativa. L'ingresso e la permanenza nei locali operativi della Sede è consentito esclusivamente ai Soci, vincolati dal dovere del segreto professionale e al rispetto della legge in materia di trattamento dei dati personali (DLgs 30 giugno 2003, n. 196) e successive variazioni ed integrazioni.
- Accedere al sistema informatico della Federazione in qualità di “utente” per il monitoraggio del proprio curriculum professionale svolto nell'ambito dell'attività di Volontario del Soccorso.

- Essere dotato di casella di posta elettronica dedicata, secondo gli indirizzi della Federazione per essere costantemente aggiornato sull'attività del mondo del Volontariato.

**Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, il Socio ha il DOVERE di:**

- osservare le norme del presente Regolamento, dello Statuto, degli ordini/disposizioni/protocolli di servizio e le deliberazioni adottate dagli Organi Sociali;
- svolgere le attività preventivamente concordate;
- seguire i percorsi formativi previsti dall'Organizzazione secondo i dettami regionali in materia di Volontariato del Soccorso recepiti dal Consiglio Direttivo;
- mantenere un comportamento conforme alle finalità dell'Organizzazione e non compiere atti che ne danneggino gli interessi e/o l'immagine.
- Comunicare al direttivo qualora fosse sotto cura con terapie che prevedano l'uso di farmaci che possono alterare lo stato di coscienza.
- Versare la quota associativa annuale eventualmente stabilita dall'Assemblea.

**Inoltre:**

- il Volontario deve agire con umiltà e zelo, correttezza morale e di linguaggio. Deve sempre ricordare che si è spontaneamente prestato all'opera di Volontariato che non prevede compensi o premi, ma comporta un alto senso di responsabilità nei confronti dell'ODV e di chiunque usufruisca del servizio. Pertanto il Volontario deve evitare atteggiamenti ed espressioni che possano ledere i principi morali degli altri e dell'ODV stessa;
- nello svolgimento dell'attività di Volontariato, nonché fuori dal servizio, il Socio deve dimostrare una condotta dignitosa e civica, impegnandosi anche a salvaguardare la propria immagine e, quindi, quella ODV;
- il Volontario deve aver cura dei mezzi e delle attrezzature, nonché della propria divisa, che rimane di proprietà della Federazione, pur essendo ceduta in comodato d'uso gratuito al Socio. Durante il servizio in convenzione col sistema 118 il Volontario deve obbligatoriamente indossare la divisa e le scarpe antinfortunistiche, senza cambiarne foggia o farne un utilizzo promiscuo con altri capi;
- il Volontario ha il dovere del segreto professionale per quanto attiene gli interventi di soccorso e tutta l'attività di assistenza svolta dall'Organizzazione. Ha l'obbligo di rispettare i vincoli di legge in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e successive variazioni ed integrazioni;
- Durante il servizio il volontario è tenuto a portare con se il Tesserino di riconoscimento munito di fotografia e rispettare i dettami dell'art.20 d.lgs 81/08.

## **ART. 4 – Esclusione dei Soci**

La qualità di Socio si perde per:

- **decesso:**

- **recesso**: le dimissioni del Socio devono essere presentate per iscritto al Consiglio Direttivo.
- **comportamento contrastante con gli scopi statutari e/o sanzionato con il provvedimento dell'esclusione dall'ODV**: il Socio che abbia un comportamento in contrasto con i principi contenuti nello Statuto Sociale e/o non rispetti le regole stabilite con il presente Regolamento o con le decisioni assunte dagli Organi associativi;
- **indegnità**: il Socio che abbia una condotta morale e civile contrastante con gli interessi dell'Organizzazione o la danneggi in qualunque modo, materialmente o moralmente o fomenti dissidi o disordini in seno ad essa e il Socio che abbia subito una condanna con sentenza penale irrevocabile per gravi reati;
- **incompatibilità**: l'instaurarsi di qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o di contenuto patrimoniale tra il Socio e l'ODV Walser determina incompatibilità;
- **Mancato versamento della quota associativa, qualora prevista**: morosità a 90 giorni nel pagamento della quota associativa annuale da parte del socio, il quale, richiamato dal consiglio direttivo, non regolarizzi la sua posizione entro 10 giorni.

Nel momento in cui si perde la qualità di socio restituire DPI (divisa completa: T-shirt estiva ed invernale, pantaloni, giacca estiva, giacca invernale, giaccone e cintura) chiavi e tesserino.

## **ART. 5 – Provvedimenti disciplinari**

Fatto salvo ciò che concerne le eventuali violazioni e/o omissioni compiute dai Soci Volontari e comprese nelle fattispecie giuridiche previste dal Codice Penale e Civile, il Volontario che viola i doveri specifici e generici previsti dallo Statuto, dal presente Regolamento o conseguenti decisioni assunte e deliberate dagli Organi Associativi, commette infrazione disciplinare ed è soggetto alle seguenti sanzioni:

### **a) Richiamo verbale ad opera del Presidente**

E' posto in essere dal Presidente quale legale rappresentante dell'Organizzazione e convalidato dal Consiglio Direttivo nella prima riunione, mediante protocollo e registrazione. Con tale sanzione vengono punite le seguenti infrazioni:

- le lievi trasgressioni;
- la negligenza in servizio;
- il disordine della divisa o l'uso promiscuo di capi di vestiario della divisa con altri non pertinenti alla stessa e/o la scarsa cura della persona;
- l'uso della divisa al di fuori delle attività di servizio;
- indisponibilità **ingiustificata** ai turni per **30 gg consecutivi**

### **b) Richiamo scritto da parte del Consiglio Direttivo**

E' una dichiarazione di formale riprovazione operata dal Consiglio Direttivo, comunicata al Socio Volontario mediante lettera raccomandata AR, contenente in forma chiara il motivo del richiamo e protocollata e registrata. Con tale sanzione vengono punite le seguenti infrazioni:

- la recidiva, entro sei mesi, in una mancanza punibile con il richiamo verbale ad opera del Presidente;
- la morosità oltre i 90 giorni nel pagamento della quota associativa annuale (salvo quanto previsto all'art. 4);
- l'inattività del Volontario **senza giustificato motivo per 60 giorni consecutivi**;
- l'omessa partecipazione, senza giustificato motivo, ai percorsi formativi previsti dall'ODV e/o a tre riunioni d'associazioni consecutive.
- la mancanza di correttezza nel comportamento con i Volontari/altri operatori e/o con gli utenti del servizio o altre Persone;
- l'incuria dei mezzi e delle attrezzature;
- l'omessa presentazione in servizio senza preventiva comunicazione (quando non abbia rilevanza penale);
- l'inosservanza delle norme del presente Regolamento, dello Statuto, degli ordini/disposizioni/protocolli operativi e delle deliberazioni adottate dagli Organi Sociali. (quando non abbia rilevanza penale);
- la grave negligenza in servizio, come la mancata o fraudolenta compilazione delle check list e dei registri ufficiali;
- l'abbandono ingiustificato del servizio (quando non abbia rilevanza penale);
- l'omessa segnalazione di provvedimento di sospensione o revoca della patente di guida o altro provvedimento che sia incompatibile, anche temporaneamente, con l'espletamento dei servizi dell'Organizzazione (quando non abbia rilevanza penale).

### **c) Sospensione temporanea**

E' una dichiarazione di allontanamento del Socio dall'ODV per un periodo, a secondo della gravità, da uno a sei mesi, deliberata dal Consiglio Direttivo, comunicata al Volontario, entro dieci giorni dalla deliberazione, mediante lettera raccomandata AR, contenente in forma chiara il motivo della sospensione, protocollata e registrata. Con tale sanzione vengono punite le seguenti infrazioni:

- la recidiva entro sei mesi delle infrazioni già punite con il richiamo scritto da parte del Consiglio Direttivo;
- l'occultamento delle infrazioni e/o abusi commessi dai Volontari;
- l'uso non terapeutico, provato, di sostanza stupefacente;
- l'uso di sostanze alcoliche in servizio o comunque quando in divisa;
- l'accettare e trattenere per sé mance o regali dagli Utenti o dai loro famigliari sotto qualsiasi pretesto o forma, o approfittare del servizio per entrare in rapporti di interessi con essi;
- fomentare dissidi o disordini in seno all'ODV.

### **d) Esclusione dall'Organizzazione**

E' il provvedimento di cancellazione dall'albo dei Soci quindi l'esclusione definitiva del Socio Volontario dall'Organizzazione, deliberata dal Consiglio Direttivo, comunicata al Volontario, entro dieci giorni dalla deliberazione, mediante lettera raccomandata AR, contenente in forma chiara le motivazioni, protocollata e registrata.

Con tale sanzione vengono punite le seguenti infrazioni:

- la reiterazione delle infrazioni per le quali è prevista la sospensione temporanea o per persistente riprovevole condotta dopo che siano stati adottati altri provvedimenti disciplinari;
- l'omessa riassunzione del servizio, **senza giustificato motivo**, trascorsi 30 giorni dal richiamo scritto da parte del Consiglio Direttivo;
- una condotta morale e civile tale da rendere il Volontario indegno di appartenere all'ODV;
- l'aver subito una condanna con sentenza penale irrevocabile per gravi reati;
- qualunque atto che arrechi danno grave, morale e/o materiale all'ODV;
- l'assenza ingiustificata a due Assemblee dei Soci consecutive.
- Qualora, a seguito di danni a cose o persone, venisse accertata la positività all'uso di sostanze o farmaci che alterano lo stato di coscienza, senza che il direttivo ne fosse stato preventivamente avvisato.

### **Il Contraddittorio**

Le predette sanzioni devono essere graduate, nella misura, in relazione alla gravità delle infrazioni ed alle conseguenze che le stesse hanno prodotto per l'ODV o per il servizio, nonché valutate tutte le possibili attenuanti: i precedenti disciplinari e di servizio, il carattere, l'età e l'anzianità di servizio.

Il provvedimento sanzionatorio deve essere motivato.

Nello svolgimento del procedimento deve essere garantito il contraddittorio.

**Avverso le sanzioni, richiamo verbale ad opera del Presidente e richiamo scritto da parte del Consiglio Direttivo**, il Socio Volontario può, entro il termine di giorni 10 dalla notifica del provvedimento, chiedere di partecipare al Consiglio Direttivo per presentare le proprie controdeduzioni anche in forma scritta.

**Avverso le sanzioni sospensione temporanea e esclusione dall'organizzazione**, il Socio volontario può presentare al Consiglio Direttivo, entro il termine di giorni 10 dalla notifica del provvedimento, appello al Collegio dei Probiviri, presentando giustificazioni e documenti o chiedere l'audizione di testimoni o indicare le circostanze sulle quali espletare ulteriori accertamenti. Il Collegio dei Probiviri dovrà essere convocato, dal Consiglio Direttivo, entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso.

## **ART. 6 – Organi sociali**

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Sono Organi Sociali dell'Organizzazione:

### **l'Assemblea dei Soci**

Il Consiglio Direttivo, propone all'Assemblea dei Soci, sentito il Collegio dei Probiviri, i provvedimenti di decadenza da Socio per assenza ingiustificata a due adunanze consecutive dall'Assemblea dei Soci;

**il Consiglio Direttivo** (vedi Artt. 13 e 14 dello Statuto).

I candidati a ricoprire la carica di consigliere del C.D., revisore dei conti e

rappresentanti in seno a strutture affini, devono avere i seguenti requisiti:

1. maggiore età;
2. non abbiano in corso procedimenti penali;
3. dichiarino la loro disponibilità a partecipare almeno al 70% delle riunioni ufficialmente indette, salvo improvvisi impedimenti adeguatamente documentati;

non possono essere candidati:

- a) i dipendenti;
- b) i soci che abbiano in corso conflitti o richiami con la propria Odv;
- c) i soci che risultino inadatti alla candidatura in quanto anche appartenenti a strutture affini che per le loro caratteristiche risultino incompatibili con gli obiettivi dell'organizzazione previsti dallo Statuto;
- d) non possono essere candidati "i Soci che, pur possedendo i requisiti previsti dallo statuto e dal regolamento, non hanno inserito il loro nominativo nell'elenco dei candidati, che sarà affisso in sede a partire dal 15° giorno antecedente le elezioni e valido fino all'inizio dei lavori dell'assemblea stessa". In caso di candidatura i Soci sono tenuti a sottoscrivere un'autocertificazione circa il possesso dei requisiti previsti dallo statuto e dal regolamento.

Nella sua prima riunione dopo l'elezione da parte dell'Assemblea, elegge tra i propri componenti il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere e individua i responsabili per i vari servizi.

I componenti del Consiglio Direttivo non ricevono alcun emolumento o remunerazione, ma solo un rimborso delle spese sostenute e documentate in relazione alla loro carica ai sensi della Legge n. 266/91 e successive variazioni ed integrazioni.

I componenti del Consiglio Direttivo, decadono dalla carica per assenza ingiustificata a tre adunanze consecutive;

Non sono ammesse deleghe ad altro componente del Consiglio Direttivo;

Nel caso di decadenza di un componente, il Consiglio Direttivo dovrà essere reintegrato dal socio primo escluso dalla lista dei candidati, nel caso che non vi siano ulteriori nominativi, dovrà essere individuato in occasione della prima riunione utile dell'Assemblea. Il nuovo eletto rimane in carica sino alla scadenza naturale dell'intero Consiglio Direttivo;

Il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza semplice e in caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente, o, in sua assenza, del vice presidente.

Nel corso delle sedute del Consiglio Direttivo, in caso di necessità ed urgenza, possono essere iscritti, su Proposta del Presidente, all'ordine del giorno nuovi argomenti, per il loro esame, a condizione che vi sia il voto unanime dei presenti.

I verbali sono redatti a cura del Segretario e sottoscritte dallo stesso e dal Presidente.

Alle sedute del Consiglio Direttivo possono parteciparvi anche i Responsabili delle Varie attività dell'Organizzazione, salvo nei casi il Consiglio Direttivo debba esprimersi su questioni che rivestono carattere riservato o per particolari situazione a insindacabile volontà dello stesso Consiglio Direttivo.

**il Presidente.** Salvo quanto previsto dall'art. 15 dello Statuto, il Presidente dirige l'ODV Walser e la rappresenta, a tutti gli effetti, di fronte a terzi ed in giudizio.

Il Presidente ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento degli affari sociali. Al Presidente spetta la firma degli atti sociali che impegnano l'ODV Walser sia nei riguardi dei soci che dei terzi. Il Presidente sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio direttivo.

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 propone loro la frequenza ai primi appuntamenti formativi, stabiliti in accordo con il responsabile della formazione. Il presidente può individuare dei coordinatori che lo affianchino in questa attività.

In caso di grave mancanza da parte dei Soci, ha facoltà di provvedere a sospensioni immediate, informando contemporaneamente, con motivazione scritta del provvedimento, l'interessato ed il consiglio direttivo.

Il presidente ha facoltà di integrare transitoriamente il Regolamento Interno con Disposizioni di Servizio che avranno valore normativo.

Può adottare provvedimenti di urgenza sottoponendoli alla ratifica nella prima riunione utile del Consiglio Direttivo. In caso di impedimento il Presidente può delegare in via permanente o transitoria, parte dei propri compiti e poteri a membri del Consiglio Direttivo.

**il Vicepresidente.** In caso di assenza, impedimento o cessazione del Presidente, ne assume le relative funzioni ed esonera questi da ogni accertamento e responsabilità in merito.

**il Segretario.** Redige i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea e coadiuva il Presidente nell'espletazione delle decisioni assunte; Gestisce i libri sociali; supervisiona i momenti di rinnovo delle cariche associative; Il Segretario per lo svolgimento dei propri compiti può essere coadiuvato da altri soci, nonché avvalersi della Sede e degli strumenti dell'Organizzazione

**il Tesoriere.** Cura l'uso delle risorse e dei fondi dell'Organizzazione, in attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo. Cura la redazione e la stesura annuale del bilancio consuntivo e preventivo che il Consiglio Direttivo, dopo verifica da parte del Collegio dei revisori dei Conti, deve approvare e proporre all'Assemblea in convocazione ordinaria per la definitiva approvazione. Provvede alla riscossione delle entrate, emette i pagamenti su mandati predisposti dal Consiglio Direttivo o, nei casi di urgenza, dal Presidente con successiva ratifica del Consiglio Direttivo. Cura il rimborso delle spese sostenute dai Volontari secondo le indicazioni e le modalità previste dalle convenzioni vigenti. Raccoglie e registra, mediante l'apposita ricevuta, tutte le oblazioni in denaro elargite all'Organizzazione. Il Tesoriere per lo svolgimento dei propri compiti può avvalersi della Sede e degli strumenti dell'Organizzazione.

### **il Collegio dei Revisori dei Conti**

E' Organo di controllo amministrativo; i Sindaci sono nominati dall'Assemblea dei Soci in numero di tre, rimangono in carica tre anni e sono rieleggibili.

I membri eleggono nel loro seno il presidente. Il Collegio ha il compito di:

- verificare la legittimità inerente gli atti di natura contabile e patrimoniale;
- verificare il corretto andamento amministrativo dell'ODV, la regolare tenuta della contabilità, la corrispondenza dei bilanci alle scritture contabili;



- può partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo senza diritto di voto;
- il ruolo di Sindaco non è compatibile con altre cariche all'interno degli Organi Sociali;
- il Collegio presenta ogni anno all'Assemblea dei Soci una relazione scritta allegata al rendiconto consuntivo.

### **il Collegio dei Proviviri**

E' Organo di garanzia statutaria, regolamentare e di giurisdizione interna. Qualora assente nell'ODV, si farà riferimento ai Proviviri della Federazione.

Interpreta le norme statutarie e regolamentari e dà pareri sulla loro corretta applicazione; dirime le controversie insorte tra Soci, tra questi e l'Organizzazione o i suoi Organi Sociali, tra i membri degli Organi e tra gli Organi stessi.

Il Collegio è convocato dal suo Presidente a mezzo lettera, fax, mail o anche telefonicamente con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata. Esso regola autonomamente il proprio funzionamento e dà notizia del proprio operato al Consiglio Direttivo e all'Assemblea Ordinaria dei Soci. Nell'espletamento delle sue funzioni deve consentire il più ampio contraddittorio, esperire il tentativo di conciliazione che accettato dalle parti interrompe il contenzioso in corso, in caso contrario altrimenti motivare per iscritto alle parti la decisione.

Il ricorso al Collegio dei Proviviri, deve avvenire su richiesta scritta del Presidente dell'Organizzazione, corredato di tutti i mezzi di prova (sottoscritti dal richiedente), in busta chiusa al Presidente, entro 30 giorni dal fatto che vi ha dato origine o dalla conoscenza di esso. Il Presidente provvederà a farne copia ai membri effettivi nel più breve tempo possibile;

Le decisioni del Collegio dei Proviviri sono prese a maggioranza entro 60 giorni dal ricevimento dalla richiesta del Presidente dell'Organizzazione.

## **ART. 7 – Responsabile di settore e relative mansioni**

Per il corretto funzionamento delle attività dell'Organizzazione, sono individuati:

1. **RESPONSABILE TRASPORTO SANITARI:** ha il compito di formulare un calendario nel quale inserisce le varie attività secondo gli accordi ed i livelli di servizio concordati con la Federazione e l'Azienda USL della Valle d'Aosta. Formula, per tempo, il calendario delle attività di competenza, garantendo la formazione degli equipaggi nel rispetto delle disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo. Si avvale, in caso di particolari necessità operative, della collaborazione dell'ufficio Trasporti Secondari dell'U.C. 118 Valle d'Aosta, a garanzia del regolare prosieguo dell'attività. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive vigenti dettate dal Sistema Emergenza/Urgenza nonché quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.
2. **RESPONSABILE TURNI DI SOCCORSO:** ha il compito di formulare un calendario nel quale inserisce le varie attività secondo gli accordi ed i livelli di servizio concordati con la Federazione e l'Azienda USL della Valle d'Aosta. Formula,

per tempo, il calendario delle attività di competenza, garantendo la composizione degli equipaggi nel rispetto delle disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive dell'U.C.118 Valle d'Aosta, nonché quelle impartite dal Presidente dell'ODV e ne risponde per i risultati conseguiti.

3. **RESPONSABILE MANIFESTAZIONI:** ha il compito di formulare un calendario nel quale inserisce le attività di assistenza richieste, di volta in volta, dai vari Enti. Garantisce, per tempo, la composizione degli equipaggi ritenuti necessari secondo l'esigenza operativa, comunicando formalmente il tipo di attività, il luogo e l'orario di servizio. Verifica la conformità delle prestazioni erogate rispetto le disposizioni e le tariffe vigenti in materia. Si interfaccia con il responsabile dei mezzi per l'impiego degli stessi. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive vigenti nonché quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.
4. **RESPONSABILE SEGRETERIA:** ha il compito di gestire tutta l'attività di segreteria dell'Organizzazione, collabora con il Consiglio Direttivo, il Presidente e gli altri organi dell'Organizzazione, gli Enti limitrofi nonché i vari responsabili. Si deve occupare del sistema informatico e più precisamente di inserire i dati relativi ai servizi e turnazioni svolti dall'Organizzazione nel sistema informativo "gestionale" in capo alla Federazione Regionale. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.
5. **RESPONSABILE Materiali e Mezzi:** ha il compito di fornire ai Volontari i D.P.I. e gli accessori necessari, compilando apposito modulo, vigila sul corretto utilizzo, provvede al ritiro degli stessi all'atto della dimissione nel rispetto dei protocolli della Federazione e delle disposizioni sottoscritte, da ogni Volontario, all'atto della consegna. Per i D.P.I. messi a disposizione per uso comune effettua, all'occorrenza, ripristino e pulizia. Provvede al controllo quantitativo e qualitativo dei D.P.I. e della dotazione richiedendone il relativo ripristino alla Federazione. Ha il compito di controllo e verifica del funzionamento della parte meccanica, carrozzeria e vano sanitario dei vari automezzi. Deve inoltre curare l'inventario, ordini, scadenze e ripristino, del magazzino del materiale sanitario e dell'armadio per il ripristino del materiale consumato. Provvede ad approntare la richiesta di approvvigionamento, verifica le scadenze dei materiali e dei presidi sanitari, propone al Consiglio Direttivo l'acquisto di nuovi presidi e attrezzature sanitarie. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti. S'interfaccia, in caso di malfunzionamento o danno, con i referenti dell'Azienda USL Valle d'Aosta secondo i protocolli e procedure impartiti dalla Federazione. Collabora con gli altri responsabili per eventuali richieste di automezzi utili all'attività di servizio. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive vigenti, nonché quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.
6. **RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONI:** ha il compito di gestire gli aspetti organizzativi ed operativi dei percorsi di formazione, aggiornamento e specializzazione dei Volontari. Segue e collabora con le squadre nella gestione del periodo di prova dei neo-Volontari in base alle direttive del Consiglio Direttivo e sulla base delle indicazioni contenute nella Delibera di Giunta

Regionale n. 3428 del 30.11.2007 e successive modificazioni ed integrazioni. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive vigenti nonché quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.

7. **RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE:** ha il compito di seguire ed applicare le disposizioni adottate dal Responsabile Nazionale e Regionale di Protezione Civile ANPAS. Si attiene e fa rispettare il Regolamento vigente di Protezione Civile dell'ANPAS e della Valle d'Aosta. Partecipa alle riunioni indette dai Responsabili di Protezione Civile. Organizza periodiche esercitazioni in sede locale, secondo gli accordi assunti con il Responsabile Regionale. In caso di allertamento da parte della Centrale, si attiva per reperire e coordinare le risorse (volontari e mezzi) in seno all'Associazione. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive vigenti nonché quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti. Si avvale di un vice che, in sua assenza, ne assume a tutti gli effetti le veci. In ogni caso il Responsabile di Protezione Civile in seno all'ODV, si confronta sempre con il Consiglio Direttivo e il Presidente dell'Organizzazione prima di prendere decisioni che coinvolgano l'Organizzazione stessa.
8. **RESPONSABILE VOLONTARIATO E VACANZA:** Si occupa di tutto quello che concerne il progetto "Volontariato e Vacanza", dalla disponibilità della sede, l'accoglienza e l'organizzazione dei volontari che aderiscono al programma. Si assicura che ogni Volontario rispetti le regole di sicurezza generali e di volta in volta impartite. S'interfaccia col responsabile dei turni di soccorso per l'inserimento dei volontari nel calendario dei servizi.
9. **RESPONSABILE DAE:** si interfaccia col responsabile DAE 118 Valle d'AOSTA e si occupa di comunicare eventuali anomalie o il ripristino del presidio nel caso di suo utilizzo.

## ART. 8 – La sede dell'Organizzazione

La sede dell'Organizzazione, funzionale alle attività dell'Organizzazione medesima, rappresenta un bene comune e, come tale, ad ogni Volontario è affidata l'intera struttura, della quale deve averne cura e rispetto.

L'ingresso e l'uscita dalla è consentita unicamente mediante l'utilizzo di chiavi personali, consegnate ad ogni Socio nel momento di ammissione. Tale mazzo di chiavi non è cedibile a terzi. In caso di smarrimento, il Volontario deve segnalarlo immediatamente ad un componente del Direttivo per i provvedimenti del caso.

Tutti i Volontari, indipendentemente da cariche, mansioni e sesso, devono sentirsi in dovere di tenere in ordine la Sede, curare la pulizia ed evitare di danneggiarla e di recar danno agli oggetti. **Al termine del proprio turno la squadra deve consegnare la Sede in condizioni decorose.**

L'accesso ai locali dell'Organizzazione è ammesso, di norma, a persone esterne purché limitato nel tempo e negli spazi di relazione. E' Vietato sostare nei locali dell'Organizzazione in assenza di personale regolarmente iscritto. Inoltre in considerazione che all'interno della sede si svolge un'attività soggetta a tutela della

Privacy, i soci hanno il dovere di tutelare l'organizzazione nel rispetto della citata norma. Non è permesso introdurre animali nei locali della sede.

**DIVIETO DI FUMARE:** in tutti i locali e automezzi a disposizione dell'ODV vige l'assoluto divieto di fumare.

## **ART. 9 – Utilizzo del telefono e della postazione internet presenti in sede**

L'utilizzo da parte dei Soci della linea telefonica, del fax e della fotocopiatrice, sono consentiti per comunicazioni inerenti il servizio e l'attività dell'Organizzazione. L'accesso alla postazione internet/Wireless/LAN è attuata mediante password e ciascuno ne risponde del corretto utilizzo, anche mediante la connessione con apparecchiature personali.

Per la propria tutela e la tutela dei Soci, l'Organizzazione si riserva di perseguire nelle forme di legge quanti dovessero utilizzare in modo scorretto ed arbitrario la strumentazione messa a disposizione dei Volontari.

## **ART. 10 – Sicurezza personale**

I componenti l'equipaggio dei mezzi di soccorso, per ragioni di sicurezza personale, sono tenuti ad indossare il vestiario in dotazione, nonché qualsiasi altro accessorio che ogni automezzo ha in dotazione (guanti in nitrile, occhiali, mascherine e casco di protezione), al fine di salvaguardare la propria incolumità. L'uso di ogni elemento di vestiario od accessorio è limitato al solo svolgimento del servizio.

## **ART. 11 – Tipologia e correlata funzione dei Volontari**

### **ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE**

Rientrano nella tipologia tutti i Soci che svolgono le attività dell'Organizzazione non necessariamente vincolate al soccorso sanitario, ma rivolte all'assistenza alla popolazioni colpite da eventi straordinari sia di carattere socio-politico che ambientale. Al fine di garantire una presenza costante e professionale del personale impegnato nelle mansioni di dette attività, sono obbligatorie ore di attività e di formazione.

### **ATTIVITÀ LOGISTICA INTERNA ALL'ORGANIZZAZIONE**

Rientrano nella tipologia tutti i Soci che svolgono le attività di carattere Tecnico/Amministrativo interne all'Organizzazione e fondamentali per il regolare svolgimento di tutte le attività che caratterizzano la stessa.

Le mansioni svolte dai Soci impegnati nell'assolvimento delle attività Tecnico/Amministrative non sono equiparabili alle attività di servizio, pertanto non è richiesto un minimo di disponibilità annuo, ma l'impegno sarà dedotto e calibrato dal Socio stesso in funzione delle mansioni da svolgere.

### **ATTIVITÀ SANITARIA A VALENZA SOCIALE IN GENERE**

Rientrano nella tipologia tutti i Soci che svolgono le attività dell'Organizzazione

svincolate dal soccorso e trasporto infermi, quali i Servizi Sociali, Sanitari a Valenza Sociale o pazienti con particolari patologie non barellati.

Al fine di garantire una presenza costante e professionale del personale impegnato nelle mansioni di dette attività, sono obbligatorie ore di attività e di formazione.

#### **ATTIVITÀ SANITARIA**

Rientrano nella tipologia tutti i Soci che svolgono le attività dell'Organizzazione dedicate al soccorso e trasporto infermi, quali i servizi in emergenza, servizi secondari (o programmati, a pagamento...) assistenza a manifestazioni.

Al fine di garantire una presenza costante e professionale del personale impegnato nelle mansioni di dette attività, sono obbligatorie ore di attività e di formazione.

### **TIPOLOGIA E MANSIONI DEI SOCI IMPEGNATI NEL SERVIZIO DI SOCCORSO E TRASPORTO INFERMI A MEZZO AMBULANZA**

Di seguito sono individuate le tipologie dei Volontari del Soccorso per l'attività sanitaria in base al livello di formazione acquisito ed alle funzioni espletate:

#### **VOLONTARIO DI PRIMA ISCRIZIONE**

Funzioni autorizzate:

**Terzo** di equipaggio su ambulanza sia su servizi d'emergenza che in assistenza a manifestazioni in coppia con un abilitato AVTSS – Nei Servizi secondari in coppia almeno con un abilitato AVTS

#### **VOLONTARI CON FORMAZIONE SPECIFICA**

- a) Ausiliario Volontario addetto al Trasporto Sanitario non urgente o programmato (**A.V.T.S**) in possesso della tessera personale di riconoscimento rilasciata dall'Assessorato Sanità, Salute e Politiche Sociali.

Funzioni autorizzate:

**membro dell'equipaggio** per trasporti non urgenti o programmati (taxi sanitario)

**terzo** di equipaggio su ambulanza nei servizi in emergenza e di assistenza alle manifestazioni, in equipaggio con almeno due abilitati A.V.T.S.S.

- b) Ausiliario Volontario addetto al Trasporto e Soccorso Sanitario (**A.V.T.S.S.**) in possesso della tessera personale di riconoscimento rilasciata dall'Assessorato Sanità, Salute e Politiche sociali.

Funzioni autorizzate:

può svolgere tutte le attività previste compresa quella di autista e/o soccorritore anche in caso di codici gialli e rossi. In caso di soccorso o assistenza a manifestazioni l'equipaggio minimo deve essere composto da due Ausiliari Volontari in possesso della tessera di A.V.T.S.S.

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

I soci impegnati nel servizio di soccorso e trasporto infermi a mezzo ambulanza potranno

svolgere mansioni Terzo, capo-equipaggio e autista. Per il mantenimento della qualifica si rende necessaria, oltre alla frequenza minima di cui sotto, la partecipazione ai momenti formativi individuati dalla Commissione Formazione (Autisti e Soccorritori).

L'Associazione chiede ai Soci Volontari un impegno minimo di servizio attivo di due (due) turni mensili o comunque 24 nell'arco di un anno, per un totale **minimo di 120 ore annuali**. Per turni si intendono sia servizio in emergenza, che di secondari o in assistenza a manifestazioni. **Qualora un Socio Volontario, senza giustificato motivo, prolunghi la propria indisponibilità al servizio attivo per oltre 30 giorni consecutivi, verrà ripreso verbalmente dal Presidente; qualora tale assenza ingiustificata si protrasse oltre i 60 giorni, verrà inviato un richiamo scritto. Per una assenza ingiustificata continuata di 90 giorni, il direttivo prenderà provvedimenti disciplinari che potranno includere anche la cancellazione dagli elenchi, con conseguente perdita delle abilitazioni. Ogni socio deve annualmente frequentare corsi di aggiornamento per un minimo di 10 ore, comprensive di retraining DAE).**

Le divise, obbligatorie per gli equipaggi delle autoambulanze, devono essere tenute pulite ed in ordine. La pulizia dei mezzi e delle relative dotazioni ed attrezzature, devono essere curate da ogni equipaggio subito dopo ogni rientro da un servizio. I danni eventuali, gli incidenti, gli inconvenienti verificatisi durante un servizio, devono essere immediatamente comunicati al Responsabile dei Servizi all'atto di ogni rientro. L'intero equipaggio è ritenuto responsabile di eventuali ammanchi nelle dotazioni.

### **Autista**

L'autista è l'unico responsabile dell'automezzo a lui affidato e non può delegarne ad altri la guida salvo cause di forza maggiore. All'inizio di ogni turno/servizio l'autista deve controllare la perfetta efficienza meccanica e della carrozzeria del mezzo e segnalare nella check-list e al responsabile dei mezzi le eventuali anomalie riscontrate e gli eventuali danni provocati durante il servizio. L'omessa segnalazione comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari.

L'autista deve sottoscrivere il libretto dell'automezzo impiegato, annotarvi pieni di gasolio/benzina e compilare il relativo blocco carburanti.

### **L'autista in servizio ha diversi compiti:**

- portare l'equipaggio sul luogo dell'evento, guidando in sicurezza indipendentemente dal codice di uscita
- in caso di codice verde o giallo è tenuto a rispettare tutte le norme del codice stradale. in caso di codice rosso che preveda l'utilizzo di allarmi sonori e lampeggianti, può derogare ad alcune regole del codice della strada, ma sempre assicurando la sicurezza dell'equipaggio
- arrivati sul luogo dell'evento l'autista ha il compito, una volta scaricato l'equipaggio, di posteggiare in sicurezza il mezzo, metterlo possibilmente già in pronta partenza e raggiungere l'equipaggio sul paziente portando la barella.
- in caso di evento sulla strada l'autista ha il compito di mettere l'ambulanza in modo da proteggere l'equipaggio che lavora dietro sull'asfalto. L'autista inoltre, se non ci sono forze dell'ordine e non c'è nessun passante che possa farlo, deve occuparsi della viabilità...
- avendo la responsabilità dei trasportati, spetta all'autista decidere se un elemento esterno alla squadra di soccorso (es un parente) possa o meno salire in ambulanza. I laici devono essere preferibilmente sistemati nel vano guida, salvo eccezionali situazioni, valutabili al momento. All'autista spetta controllare che coloro che viaggiano sul mezzo siano debitamente assicurati con le cinture di sicurezza.

E' responsabilità dell'autista segnalare immediatamente all'Organizzazione la sospensione o il ritiro della patente, assunzione di farmaci che ne alterino lo stato di coscienza o fatti che, essendo in contrasto con il Codice della Strada, impediscano la guida dell'ambulanza.

### **Autista di autovettura**

- possono svolgere questo servizio i Volontari in possesso di patente B da almeno sei mesi, salvo ovviamente il rispetto dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni del Codice della Strada circa le caratteristiche della vettura e la guida da parte dei neopatentati;
- è prevista una prova pratica interna per verificare l'abilità nella guida del mezzo.

### **Autista automezzi di soccorso :**

- possesso di patente B da almeno tre anni;
- abilitazione BSL-D in corso di validità;
- avere un'anzianità di servizio come soccorritore qualificato di almeno due anni, ed esperienza di guida di ambulanze nei servizi non urgenti di almeno sei mesi e possedere un'adeguata conoscenza della zona di operatività;
- L'autista volontario che presta servizio deve possedere la qualifica di capo equipaggio, conseguita da almeno un anno ed essere in regola nell'anno solare precedente con le disposizioni prescritte nel presente regolamento interno.
- presentare domanda di inserimento nel profilo di autista, mediante comunicazione al Direttivo.
- superare la prova pratica interna all'ODV per verificare l'abilità nella guida del mezzo di soccorso.

Il direttivo dell'ODV, delibererà in base ai presupposti cui sopra se avvallare o meno la richiesta.

Per tale ruolo sono comunque richieste:

- 10 ore annue minimo di aggiornamento (comprensivo di re-training BLS-D);
- **120** ore annue minimo di servizio (Salvo assenze giustificate); sono comprese manifestazioni, servizi secondari e viaggi a pagamento.

### **Capo Equipaggio.**

Il Capo Equipaggio è il preposto al coordinamento dell'attività dell'equipaggio d'ambulanza in servizio. Ha il ruolo, salvo particolari necessità, di impartire direttive atte a garantire la massima professionalità durante lo svolgimento del servizio, anche se la responsabilità dell'esecuzione del servizio è comunque in capo a tutti i componenti dell'equipaggio. Il Capo-equipaggio cura altresì l'inserimento dei neo Volontari.

Ha la responsabilità della corretta compilazione delle schede d'intervento, nonché della modulistica in uso per l'espletamento delle varie attività istituzionali in capo all'Organizzazione.

Ha il compito di controllare che l'equipaggio utilizzi tutti i D.P.I. messi a disposizione dall'ODV e di mantenere i contatti radio con la CUS per quel che riguarda le condizioni del paziente e lo svolgersi del soccorso.

Ha la responsabilità della corretta gestione del patrimonio in capo all'Organizzazione e deve coadiuvare l'equipaggio nell'assolvimento delle mansioni interne previste dal presente Regolamento al fine di mantenere efficiente e consona anche la struttura dell'Organizzazione.

A meno di accordi interni, nel caso di equipaggi composti da più di un Capo Equipaggio il ruolo viene assunto dal Volontario più anziano di servizio.

In caso di mancanze, reclami, citazioni o altro verrà chiamato a rispondere in prima istanza il Capo Equipaggio. Nel caso di controversie tra questi e il resto dell'equipaggio o di altri soggetti verrà convocato il Direttivo dell'ODV ed in seconda istanza, se necessario, Collegio dei Probiviri per dirimere ogni situazione conflittuale.

Ha la responsabilità, in qualità di Preposto nella Vigilanza, del rispetto delle norme in materia di sicurezza, coordinando e sorvegliando il lavoro dei componenti della squadra.

Il ruolo di capo equipaggio viene accordato a giudizio insindacabile del direttivo, e comunque non prima di 6 (sei) mesi dall'acquisizione dell'abilitazione A.V.T.S.S. e con un minimo di 120 ore di servizio attivo come terzo d'equipaggio.

Mantenimento del ruolo:

- Nel caso il capo-equipaggio non riesca ad ottemperare al raggiungimento delle ore minime richieste, il debito residuo dovrà essere recuperato entro l'anno successivo, oltre alle ore minime annue previste.
- Qualora il capo-equipaggio non sia in regola con le ore minime richieste o le ore di aggiornamento sarà inserito nel ruolo inferiore.
- La perdita del ruolo deve essere discussa nella prima seduta di Consiglio Direttivo e notificata per iscritto al socio.

Per tale ruolo sono richieste:

- 10 ore annue minime di aggiornamento (comprensivo di re-training BLS-D);
- **120** ore annue minime di servizio, comprese manifestazioni Secondari e viaggi a pagamento (Salvo assenze giustificate).

### **Terzo di equipaggio**

- NON ABILITATO: ha il compito di acquisire cognizioni rispetto tutti i presidi dell'ambulanza, il loro funzionamento e la loro ubicazione. Interagisce, nell'ambito del soccorso, con il restante equipaggio secondo le direttive di volta in volta impartite;
- ABILITATO: essendo abilitato può utilizzare tutti i presidi, sempre sotto l'attenta guida del Capo Equipaggio, dovrà applicarsi al meglio per poter migliorare le proprie conoscenze e capacità.

Per tale ruolo sono richieste:

- **120** ore annue minime di servizio, comprese manifestazioni secondari e viaggi a pagamento (Salvo assenze giustificate)



- 10 ore annue di aggiornamento, se in possesso di abilitazione (comprensivo di re-training BLS-D);

## **ART. 12 – Regole generali per i componenti l'equipaggio di soccorso**

I Volontari sono tenuti a comunicare formalmente la propria disponibilità e/o indisponibilità per l'inserimento in turno nel mese successivo. In caso di mancata comunicazione, il Volontario, sarà programmato secondo la necessità di servizio. Nell'ipotesi in cui il Volontario non sia nelle condizioni di svolgere il turno programmato, **sarà cura di questi comunicare per tempo al responsabile dei servizi, il nominativo del sostituto,** inquadrato nel medesimo o superiore ruolo funzionale, a garanzia della corretta composizione dell'equipaggio e il regolare rispetto della programmazione dei servizi; annullare la propria disponibilità dai servizi, una volta confermata senza provvedere alla corretta sostituzione, è altamente lesiva sull'operatività del ruolo di Pubblica Utilità ricondotto sulla nostra Organizzazione;

- presentarsi sempre almeno 15 minuti prima dell' inizio del turno;
- indossare ed utilizzare sempre i DPI forniti dall'Organizzazione;
- attivare Digitax, radio portatile e cellulare di servizio, quindi comunicare puntualmente l'operatività alla C.U.S. fornendo i nominativi dell'equipaggio;
- tutti i membri dell'equipaggio, insieme, devono effettuare prima di ogni servizio la check-list, segnalando eventuali anomalie al Responsabile degli automezzi o al Presidente;
- svolgere sempre le attività elencate sul mansionario previste nel turno;
- durante il turno di soccorso è preferibile consumare il pranzo o la cena in uno dei locali convenzionati, limitandone la permanenza al tempo strettamente necessario;
- per l'intera durata del turno, l'equipaggio deve rimanere unito.
- lasciare l'automezzo con il pieno di carburante ordinato e pulito, in maniera tale che sia immediatamente operativo per il turno successivo;
- i Volontari possono scegliere di prestare servizio nel turno più appropriato alle loro esigenze, fermo restando la copertura del calendario mensile e il raggiungimento del numero minimo di ore, tenendo conto che tutti i servizi, siano essi diurni o notturni, di emergenza, di trasporto sanitario o di assistenza a manifestazioni, si devono considerare alla pari; Si ricorda che ogni volontario è tenuto ad effettuare almeno 2 trasporti secondari all'anno.
- nell'ottica di sviluppare l'affiatamento e la collaborazione del gruppo, è preferibile che le squadre siano intercambiabili e quindi che i turni non vengano svolti sempre con gli stessi operatori.
- I Volontari sono tenuti a partecipare, a rotazione, all'attività di soccorso anche durante le festività.

### **Norma di garanzia**

Al fine di garantire comunque il tempestivo funzionamento e la regolare prosecuzione delle varie attività, rilevato peraltro l'interesse di pubblica utilità, potranno essere attribuiti direttamente dal Presidente dell'Organizzazione su segnalazione del responsabile di settore, incarichi di responsabilità a carattere provvisorio. Parimenti laddove si dovessero riscontrare difficoltà nella copertura dei ruoli inferiori, si potrà rinviare l'accesso al ruolo superiore quando questo determini una eccessiva diminuzione dell'organico nel ruolo di appartenenza.

Tutti i provvedimenti devono essere deliberati in sede di Consiglio Direttivo e notificati per iscritto ai soci direttamente coinvolti.

## **DISPOSIZIONI DI RECUPERO E DI PERDITA DEI REQUISITI PER IL RINNOVO DELLA TESSERA**

- 1) Il Volontario A.V.T.S. che, per comprovato temporaneo impedimento non abbia acquisito le ore di aggiornamento previste dalle presenti disposizioni in materia di rinnovo della tessera regionale, è tenuto, entro il biennio successivo, alla frequenza obbligatoria, in qualità di uditore, di almeno 8 ore del Modulo A, previsto dall'allegato C della deliberazione della Giunta regionale n. 3428 del 30/11/2007, fatto salvo il possesso della certificazione BLS-D o BLS in corso di validità.

In questa fase il Volontario potrà svolgere attività di soccorso in qualità di terzo componente dell'equipaggio composto da due Volontari abilitati al soccorso, oppure potrà fare l'autista per trasporti che non si effettuano con l'ambulanza oppure l'autista di ambulanza nei trasporti programmati. Tale attività concorre, se del caso, al raggiungimento delle ore di servizio qualora non già acquisite;

- 2) il Volontario A.V.T.S.S. che, per comprovato temporaneo impedimento non abbia acquisito le ore di aggiornamento previste dalle presenti disposizioni in materia di rinnovo della tessera regionale, è tenuto, entro l'anno, alla frequenza obbligatoria, in qualità di uditore, di almeno 8 ore del Modulo B, fatto salvo il possesso della certificazione BLSD in corso di validità.

In questa fase il Volontario potrà svolgere attività di soccorso in qualità di terzo componente dell'equipaggio composto da due Volontari abilitati al soccorso, oppure potrà fare l'autista per trasporti che non si effettuano con l'ambulanza oppure l'autista di ambulanza nei trasporti programmati. Tale attività concorre, se del caso, al raggiungimento delle ore di servizio qualora non già acquisite;

- 3) i Volontari A.V.T.S. che, per documentati motivi di salute, di lavoro, di studio o quant'altro sia di impedimento a svolgere i propri turni, non abbiano acquisito le ore di servizio come previste, sono tenuti, entro il biennio successivo, al recupero delle ore mancanti oltre alle ore di servizio comunque dovute nel corso del biennio secondo le disposizioni vigenti.

I Volontari A.V.T.S.S. che, per documentati motivi di salute, di lavoro, di studio o quant'altro sia di impedimento a svolgere i propri turni, non risultino in regola con le ore di servizio richieste, sono tenuti entro l'anno successivo al recupero delle ore mancanti oltre alle ore di servizio comunque dovute nel corso dell'anno;

- 4) nel caso in cui il Volontario non ottemperi a quanto previsto ai punti 1), 2) e 3) vengono meno i requisiti richiesti per il rinnovo dell'autorizzazione a svolgere l'attività di trasporto e/o soccorso con ambulanza. Il Volontario, pertanto, ha l'obbligo di restituire la tessera personale di riconoscimento all'Azienda USL

della Valle d'Aosta per il tramite del Presidente dell'Organizzazione che dovrà contestualmente informare la Federazione. La Federazione trasmetterà a sua volta successivamente all'Assessorato Sanità, Salute e Politiche sociali le tessere restituite;

- 5) casi particolari legati a comprovati e gravi motivi famigliari, di lavoro, di studio o di grave e certificata invalidità che impediscono forzatamente il rispetto delle presenti disposizioni per un periodo superiore ai sei mesi, saranno oggetto di valutazione da parte del Presidente dell'Organizzazione e dell'Azienda Usl al fine di definire la tempistica della formazione ed aggiornamento permanente necessaria per il rinnovo della tessera temporaneamente sospesa.

## **ART. 13 - Protezione Civile**

Nel rispetto dei principi contenuti nell'art 3 (Finalità e ambito di attuazione) lettera c) , d) del vigente Statuto, l'Organizzazione interviene e agisce al fine di tutelare le integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi.

Tutti i Soci hanno diritto di aderire alle attività di protezione civile, sia in ambito Nazionale che Regionale, previo compilazione dello specifico modulo denominato "*Patto di Solidarietà*", con la quale il socio si impegna ad accettare i Regolamenti locali e nazionali in ambito di Protezione Civile e condividere le regole al fine di attuare gli obbiettivi comuni.

## **ART. 14 - Rimborso spese**

Le spese sostenute dai volontari dell'Organizzazione, o dai membri appartenenti alla stessa, perché possano ottenere il rimborso, devono avere i seguenti requisiti:

- essere documenti fiscalmente riconosciuti;
- essere effettivamente sostenute dal Volontario;
- essere relative all'attività prestata;
- essere comprese tra i limiti preventivamente definiti dall'Organizzazione.

### **SOGGETTI CHE HANNO DIRITTO AL RIMBORSO SPESE**

Rientrano fra i soggetti aventi diritto ai rimborsi di cui al presente regolamento:

- i componenti del Consiglio Direttivo della Federazione relativamente alle trasferte per le riunioni istituzionali. E' ammesso il rimborso delle spese, debitamente documentate, effettuate dietro convocazione o mandato da parte degli organi statutari preposti;
- i Gruppi di Lavoro istituiti con delibera del Consiglio Direttivo (qualora questi ultimi siano organismi privi di propria autonomia economica). E' ammesso il rimborso delle spese, debitamente documentate, effettuate dietro convocazione o mandato da parte degli organi statutari preposti;
- il Presidente dell'ODV o un suo delegato relativamente alle trasferte per le riunioni istituzionali. E' ammesso il rimborso delle spese, debitamente documentate, effettuate dietro convocazione o mandato da parte degli organi statutari preposti;

- i Volontari chiamati di volta in volta a collaborare con la Federazione o con l'A.N.P.A.S., per attività Istituzionale;
- gli Istruttori Volontari impegnati con l'aggiornamento dei volontari nelle relative sedi operative;
- i Volontari che devono svolgere corsi di Formazione/Aggiornamento.

## **SPESE DI VIAGGIO**

Il rimborso delle spese di Viaggio sono subordinate alle seguenti condizioni :

### **Utilizzo mezzo proprio:**

- il calcolo della fascia chilometrica, nel caso di riunioni, convegni, formazione ecc. viene considerato dal domicilio della sede di appartenenza fino alla sede di espletamento dell'attività;
- per il calcolo del rimborso si utilizzano le tabelle ACI riferite al consumo benzina/gomme;
- il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è legato all'avvicendamento per svolgere l'attività Istituzionale riconducibile ai contenuti della Convenzione in materia di soccorso e trasporto infermi;
- al fine di contenere i costi e responsabilizzare i Volontari ad impiegare mezzi congiuntamente non saranno ammessi rimborsi multipli;
- nel caso il Volontario debba spostarsi per esigenze Istituzionali deve impiegare in prima istanza eventuali veicoli in dotazione all'Ente o all'Organizzazione;
- **autostrada:** il pedaggio autostradale viene riconosciuto il rimborso per le attività che presuppongono la trasferta utilizzando prevalentemente la rete autostradale. Il pedaggio autostradale deve essere documentato;
- **parcheggi e autorimesse**, purché questi risultino strettamente inerenti la missione e preventivamente autorizzati dal presidente dell'ODV.

### **Utilizzo altri mezzi di trasporto:**

- **treno:** è rimborsabile il biglietto di seconda classe, l'eventuale supplemento per Eurostar o Intercity e l'eventuale cuccetta o vagone letto (per il quale è consentita la Prima classe previa autorizzazione della segreteria);
- **aereo:** biglietto in classe economica (contattare la segreteria per la prenotazione e l'acquisto del biglietto);
- **Taxi:** l'uso del taxi è consentito in caso di sciopero o assenza di mezzi pubblici o quando il ritardo causato dall'uso dei mezzi pubblici pregiudichi l'obbiettivo della missione o determini un aggravio della spesa da rimborsare: detto utilizzo va sempre giustificato.

## **PASTI E PERNOTTAMENTI**

Il rimborso delle spese legate al vitto e pernottamento sono subordinate alla convenzione USL attualmente in corso:

- vitto fino ad euro 22,26 per trasporti o servizi di durata ricompresa tra 5 e 10 ore, superiore alle 10 ore si ha diritto a due pasti per una somma non superiore ad euro 44,52;
- pernottamento per trasporti superiori a 12 ore viene riconosciuto l'albergo a 3 stelle.
- I Volontari che hanno diritto al pasto, devono privilegiare le strutture convenzionate con l'ODV nelle modalità convenute.

## **NOTE**

E' opportuno ribadire che la regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute. I documenti rilevanti ai fini fiscali (quali l'importo, la data e il numero progressivo) devono essere completi dei dati necessari, contenere la descrizione sommaria della spesa sostenuta e quando possibile l'intestazione.

Eventuali spese impreviste devono essere autorizzate preventivamente dal Presidente, anche per le vie brevi. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

La documentazione deve sempre essere allegata in originale.

La documentazione necessaria per il rimborso delle spese effettuate fuori del territorio nazionale è la seguente:

- per i Paesi dell'Unione Europea e in tutti quelli dove l'unità monetaria è L'EURO: identica documentazione comprovante la spesa sostenuta. Eventualmente sarà cura della Segreteria convertire il valore della spesa in EURO;
- per gli altri Paesi: pezza giustificativa accompagnata da autocertificazione dichiarante la spesa sostenuta in EURO.

In ogni caso, qualunque spesa dovrà essere preventivamente autorizzata secondo le modalità previste nei punti seguenti.

### **Documentazione da presentare da parte del Volontario**

Ai fini del rimborso, la documentazione valida che il Volontario è tenuto ad allegare è composta da:

- fatture;
- ricevute fiscali;
- scontrini parlanti.

### **Soggetto competente al controllo e all'erogazione dei fondi**

La specifica nota di spese (allegato 1), alla quale il Volontario allegnerà i giustificativi di spesa, dovrà essere consegnata all'Organizzazione, che controllerà:

- che ci sia corrispondenza tra quanto contenuto nella nota di spese e i documenti giustificativi allegati;
- che i giustificativi di spesa facciano parte della documentazione valida ai fini del

rimborso (di cui al punto precedente);

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata.

A seguito di questa verifica egli provvederà ad erogare il rimborso.

## **ART. 15 – Servizio in aggregazione, Volontariato e vacanza**

Sempre previa l'autorizzazione del Presidente, l'Associazione favorisce l'integrazione e la partecipazione ai turni di servizio anche al personale volontario aderente ad altre Organizzazioni di Volontariato del Soccorso della Valle d'Aosta ricomprese nella Federazione, o nell'ambito del progetto "Volontariato e Vacanze" con organizzazioni associate ANPAS, nel rispetto delle prescrizioni in ambito di abilitazioni professionali.

Ai Volontari aggregati l'Organizzazione fornisce vitto e alloggio per tutto il periodo di soggiorno. I Volontari aggregati devono rispettare il presente Regolamento Interno, le norme e regolamenti regionali in materia di soccorso e trasporto infermi, nonché le direttive contenute nella Convenzione con l'Azienda USL.

I Volontari ANPAS non possono ricoprire il ruolo di autista, salvo casi di necessità da valutarsi al momento.

## **ART. 16 - Norma di rinvio**

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di integrare e/o modificare mediante atto deliberativo, le norme operative di cui sopra nell'interesse di un sempre migliore funzionamento dell'Associazione, nei limiti statutari.

Eventuali controversie su quanto non previsto dal presente regolamento sono rimesse alla decisione del Collegio dei Probiviri.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rimando allo Statuto, alle disposizioni e agli altri atti emessi dagli Organi dell'Associazione, nonché al Codice Civile e ai principi generali dell'Ordinamento Giuridico e alle leggi vigenti in materia, in particolare alla Legge Quadro sul Volontariato 11 agosto 1991, n. 266, al D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460, al D. Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 106/2009 e successive variazioni ed integrazioni nonché alla legislazione regionale sul Volontariato.

## **ART. 17 – Norma transitoria**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

Il corrente Regolamento di attuazione dello Statuto è stato approvato dall'Assemblea dei Soci il 26 Febbraio 2012.

Art. 6 parzialmente modificato dall'assemblea dei Soci il 31/07/2013.