

**Volontari del Soccorso
Châtillon - Saint Vincent**

Regolamento Esecutivo

Approvato il 3/11/2017



REGOLAMENTO

DELL'ORGANIZZAZIONE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO DI CHÂTILLON – SAINT-VINCENT

ART. 1 – Attività sociale	2
ART. 2 – Ammissione dei Soci	3
ART. 3 – Diritti e doveri dei Soci	3
ART. 4 – Esclusione dei Soci	5
ART. 5 – Provvedimenti disciplinari	5
ART. 6 – Organi Sociali	8
ART. 7 – Responsabile di settore e relative mansioni	13
ART. 8 – La sede dell'Organizzazione	16
ART. 9 – Utilizzo del telefono e della postazione internet presenti in sede	17
ART. 10 – Sicurezza personale	17
ART. 11 – Tipologia e correlata funzione dei Volontari del Soccorso	17
ART. 12 – Regole generali per i componenti l'equipaggio di soccorso	18
ART. 13 - Ruoli operativi	19
ART. 14 - Protezione Civile	25
ART. 15 - Rimborso spese	25
ART. 16 – Servizio in aggregazione, Volontariato e vacanza	27
ART. 17 - Servizio di reperibilità	28
ART. 18 - Norma di rinvio	28
ART. 19 – Norma transitoria	28

In attuazione a quanto disposto dall'articolo 2 dello Statuto Sociale (di seguito Statuto) adottato dall'Assemblea dei Soci nella seduta Straordinaria del giorno 6 febbraio 2009.

ART. 1 – Attività sociale

In conformità ai suoi scopi statuari l'Organizzazione dei Volontari del Soccorso di Châtillon – Saint-Vincent (di seguito Organizzazione), 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), come approvato dall'Assemblea dei soci in data 28 agosto 1997, 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.

CSV Protezione Civile?

L'Organizzazione, allo stesso modo, aderisce **all'Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze** (di seguito A.N.P.A.S.) come approvato dall'Assemblea dei soci in data 04 marzo 2009, 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'Organizzazione è dotata di Labaro di rappresentanza, il cui utilizzo è ammesso in coincidenza di cerimonie e/o manifestazioni pubbliche o quando espressamente autorizzato dal Consiglio Direttivo. Può altresì essere utilizzato nell'ipotesi di cerimonia funebre, di un Socio, dipendente o volontario anche se non più in attività; in tale circostanza il Labaro sarà dotato di apposito nastro a lutto di colore nero. I Soci partecipano in rappresentanza dell'Organizzazione con uniforme completa di servizio.

L'Organizzazione 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 art. 3 (Finalità e ambito d'attuazione);
- interventi di trasporto e soccorso sanitario di tipo primario (interventi di soccorso sanitario in emergenza-urgenza) e secondario (trasporti sanitari, quali trasporto e trasferimento di pazienti che necessitano di interventi specialistici non eseguibili in loco e trasporti sanitari programmabili);
- assistenza a eventi e/o manifestazioni, programmati e/o organizzati e non, che richiamano un grande afflusso di persone ai fini sportivi, ricreativi, sociali, politici, religiosi, organizzati da privati, organizzazioni/associazioni e Istituzioni pubbliche.
- 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 maxiemergenze, emergenze non convenzionali e calamità naturali;
- tutela e protezione dell'ambiente;

- 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 sociali e di formazione sul territorio locale, di norma nell'ambito della Unité des Communes Monte Cervino, l'Organizzazione 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 di ammissione: la persona maggiorenne, mediante la compilazione di apposito modulo disponibile presso l'Organizzazione. L'aspirante Volontario soccorritore dovrà allegare: • Fotocopia dell'eventuale patente posseduta • Fotocopia di un documento d'identità valido • Fotocopia degli eventuali titoli professionali sanitari posseduti • Eventuali attestazioni di corsi per soccorritori • Certificato medico d'idoneità psicofisica rilasciata dal medico competente • Due fotografie formato tessera , certificato delle iscrizioni del Casellario Giudiziale Penale da richiedersi all'Ufficio Casellario della Procura della Repubblica presso il Tribunale (tale documento si ritiene necessario poiché il Volontario in servizio d'emergenza assume le funzioni di "**INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO**", tali funzioni derivano, secondo la Corte di Cassazione, dalla qualifica del soccorso quale "SERVIZIO DI PUBBLICA UTILITÀ" (art. 358 c.p.). Può presentare domanda d'iscrizione Anche il cittadino straniero, con una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta e in regola con le norme vigenti per l'ingresso e il soggiorno nel territorio italiano.

L'Organizzazione garantisce 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.

Nell'eventualità che la domanda dell'aspirante Socio venga rigettata con motivazione, questi può appellarsi all'Assemblea dei Soci entro trenta giorni dalla delibera del diniego. L'Assemblea dei Soci si pronuncerà in via definitiva alla prima adunanza utile.

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, dall'ANPAS, dal C.S.V. della Valle d'Aosta e dal Dipartimento di Protezione Civile;
- 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, di eleggibilità secondo i criteri previsti, elencati in seguito;
- ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute di cui al seguente art. 15.

Inoltre:

- ricevere la formazione necessaria ad apprendere l'abilità e le competenze utili all'espletamento delle attività richieste;
- essere coperto, quando in attività di servizio, da assicurazione per malattie, infortuni, morte nonché per responsabilità civile verso terzi e tutela legale, connessi allo svolgimento delle

attività stesse.

- proporre modifiche al presente Regolamento con relazione scritta indirizzata al Presidente dell'Organizzazione che le proporrà al Consiglio Direttivo il quale, dopo averle esaminate, se del caso, le proporrà all'Assemblea dei Soci per l'eventuale delibera di modifica;
- nel caso in cui, un Socio, ritenesse lesi propri diritti o fatto obiettivo di comportamento scorretto, avrà facoltà di presentare rapporto verbale e/o scritto al Presidente il quale lo proporrà al Consiglio Direttivo che dopo averlo esaminato darà informazione della decisione assunta in merito;
- 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 Volontari e alle persone autorizzate per l'espletamento di attività di formazione o necessarie per la funzionalità dell'Organizzazione, 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, è inoltre consentito l'accesso agli ospiti negli spazi di relazione e non in quelli operativi. È obbligo rigoroso per i volontari di usare in servizio la massima correttezza, serietà e decoro. Essi devono astenersi assolutamente da qualsiasi manifestazione che possa offendere le altrui opinioni morali, politiche e religiose, dal mantenere atteggiamenti discriminatori di sesso e di razza (sia all'interno sia all'esterno della sede). – I volontari, nell'espletamento delle attività d'istituto, usufruiscono di locali, di mezzi e materiali dell'Organizzazione. Il tutto dovrà essere conservato con diligenza ed ogni operatore ne risponderà personalmente
- 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;
- versare la quota annuale stabilita dall'Assemblea entro il termine previsto;
- svolgere le attività preventivamente concordate;
- seguire i percorsi formativi previsti dall'Organizzazione secondo i dettami regionali in materia di Volontariato, Soccorso e di Protezione Civile, recepiti dal Consiglio Direttivo,
- mantenere un comportamento conforme alle finalità dell'Organizzazione e non compiere atti, diretti e/o indiretti, che ne danneggino gli interessi e/o l'immagine.

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'Organizzazione e di chiunque usufruisca del servizio. Pertanto il Volontario deve evitare atteggiamenti ed espressioni che possano ledere in qualunque modo gli altri, l'Organizzazione e/o i Soci Volontari, anche in considerazione della qualità assunta. Ogni volontario è tenuto al massimo rispetto degli altri volontari, ogni volontario deve rivolgersi ai pazienti e famigliari con delicatezza, rispetto e pazienza, utilizzando sempre un linguaggio moderato, anche nella richiesta di collaborazione, impegnandosi a salvaguardare la propria immagine e, quindi, quella dell'Organizzazione;

- 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. Tutti i volontari soccorritori sono tenuti alla cura della propria persona e sono invitati a limitare l'uso di bracciali, catenine e orecchini che devono comunque rimanere sotto l'uniforme poiché, impigliandosi, potrebbero causare situazioni pericolose. L'equipaggio che si appresta ad assumere servizio deve essere puntuale ed in ordine.
- il Volontario deve avere cura dei DPI, provvedendo alla corretta manutenzione, custodia e pulizia. Vietato apportare modifiche di alcun tipo;
- 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; In base a quanto stabilito dalla legge sulla riservatezza dei dati, ai volontari soccorritori è fatto divieto di divulgare notizie riguardanti l'identità, lo stato di salute degli assistiti e/o situazioni che abbiano una diretta relazione con il servizio o che possano essere ad esso riconducibili;
- mettere a disposizione durante il servizio, qualora venga richiesto, 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:

- **recesso**: le dimissioni del Socio devono essere presentate per iscritto al Consiglio Direttivo. La decorrenza è immediata;
- **mancato versamento della quota associativa**: morosità superiore a 60 giorni nel pagamento della quota associativa annuale da parte del Socio, il quale, richiamato dal Consiglio Direttivo, non regolarizza la sua posizione entro 10 giorni;
- **comportamento contrastante con gli scopi statutari e/o sanzionato con il provvedimento dell'esclusione dall'Organizzazione**: 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'Organizzazione determina incompatibilità;

Il Socio receduto, decaduto, sospeso, escluso o incompatibile non ha diritto alla restituzione della quota associativa versata.

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 dalle delibere regionali in materia di Volontariato, Soccorso e di Protezione Civile, 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, o parte di essa, al di fuori delle attività di servizio;

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 RR, 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 60 giorni nel pagamento della quota associativa annuale (salvo quanto previsto all'art. 4);
- l'inattività del Volontario senza giustificato motivo per due mesi consecutivi;
- l'omessa partecipazione, senza giustificato motivo, ai percorsi formativi previsti dall'Organizzazione e dalla Protezione Civile;
- 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, degli atti amministrativi, delle delibere regionali in materia di Volontariato, Soccorso e Protezione Civile, del presente Regolamento, dello Statuto, degli ordini/disposizioni/protocolli operativi e delle deliberazioni adottate dagli Organi Sociali (salvo quanto previsto dall'art. 4 e quando non abbia rilevanza penale);
- la grave negligenza in servizio;
- 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 requisito necessario e renda incompatibile, anche temporaneamente, con l'espletamento dei servizi dell'Organizzazione.

c) Sospensione temporanea

E' una dichiarazione di allontanamento del Socio dall'Organizzazione 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 RR, contenente in forma chiara il motivo della sospensione, protocollata e registrata. I Volontari colpiti da questo provvedimento disciplinare, per l'intero periodo di sospensione, non possono svolgere nessuna attività in seno all'Organizzazione e non possono frequentare gli ambienti di servizio, non possono partecipare alle Assemblee e, in caso di Elezioni, non possono iscriversi quali Candidati e non possono votare.

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'Organizzazione (salvo quanto previsto dall'art. 4).

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 RR, 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 60 giorni dal richiamo scritto da parte del Consiglio Direttivo;
- una condotta morale e civile tale da rendere il Volontario indegno di appartenere all'Organizzazione;
- l'aver subito una condanna con sentenza penale irrevocabile per gravi reati;
- qualunque atto che arrechi danno grave, morale e/o materiale agli utenti, all'Organizzazione, ai Soci;
- l'assenza ingiustificata a oltre due Assemblee dei Soci consecutive.

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'Organizzazione 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 dell'Organizzazione:

- L'Assemblea dei Soci**
- Il Presidente dell'Organizzazione**
- Il Consiglio Direttivo**
- Il Collegio dei Revisori dei conti**
- Il Collegio dei Probiviri**

- Candidature alle elezioni degli Organi Sociali**

Tutti i Soci, in regola con il pagamento della quota associativa annuale e non sanzionati con il provvedimento disciplinare della sospensione temporanea nei due anni precedenti la data di interpello per le candidature, possono candidarsi alla carica dei seguenti Organi Sociali:

- Presidente dell'Organizzazione
- Consiglio Direttivo
- Collegio dei Revisori dei Conti
- Collegio dei Probiviri

Per la carica di Presidente dell'Organizzazione, possono candidarsi i Soci che siano iscritti all'Organizzazione da almeno 5 anni. Nel caso in cui non vi fossero candidati disponibili, quantomeno Soci con almeno 3 anni di iscrizione. Nell'eventualità che ancora non vi fossero candidati disponibili, sarà rimessa all'assemblea dei Soci l'adozione di ulteriore determinazione.

Per il Collegio dei Probiviri, possono candidarsi e Soci che siano iscritti all'Organizzazione da almeno 3 (tre) anni. Nel caso in cui non vi fossero candidati disponibili, quantomeno Soci con almeno un anno di iscrizione.

Il Consiglio Direttivo uscente, mediante apposita comunicazione scritta, informa ogni singolo Socio circa la possibilità di candidarsi alla composizione degli Organi Sociali dell'Organizzazione. La

candidatura può avvenire per uno o più Organi Sociali, fermo restando, in caso di elezione da parte dell'Assemblea, l'inserimento nel Consiglio o nel Collegio ove si è ottenuto un maggior numero di voti, stante l'incompatibilità di incarico in più Organi.

Trascorsi non meno di venti (20) giorni dalla data d'inoltro delle richieste di disponibilità alla candidatura, il Consiglio Direttivo, raccoglie le istanze e rende noto, mediante affissione nella bacheca dell'Organizzazione, i nominativi dei Volontari candidatisi.

Medesimo elenco è inviato a tutti i Volontari, unitamente alla lettera di convocazione all'Assemblea dei Soci per la votazione dei componenti gli Organi Sociali, così da permettere loro la scelta del candidato e consentire una più ordinata e spedita votazione durante l'Assemblea.

Nell'ipotesi che non vi siano candidati o siano insufficienti per la composizione degli Organi Sociali, Il Consiglio Direttivo uscente garantisce la gestione ordinaria della Organizzazione avviando nuovamente la procedura per la raccolta delle candidature.

Nell'ipotesi di ulteriore assenza o insufficienza di candidati, con conseguente impossibilità alla costituzione degli Organi Sociali, il Presidente dell'Organizzazione convoca, in via straordinaria, l'Assemblea dei Soci per deliberare sul futuro dell'Organizzazione stessa.

Nel caso invece, di decadenza di uno o più componenti, il Consiglio Direttivo provvede a sostituirli nominando al loro posto il Socio o i Soci che nell'ultima elezione Assembleare seguono nella graduatoria della votazione di cui all'art. 12 dello Statuto. In ogni caso i nuovi Consiglieri e/o Sindaci/Proviviri decadono insieme a quelli che sono in carica all'atto della loro nomina.

Nel caso in cui non disponga di tale graduatoria o questa sia esaurita, procederà alla nomina tra i Soci salvo ratifica da parte dell'Assemblea dei Soci alla sua prima riunione.

Come previsto dall'art. 14 dello Statuto, la vacanza comunque determinata dalla metà più uno dei componenti il Consiglio Direttivo, comporta la decadenza del medesimo.

La decadenza del Consiglio comporta anche quella del Collegio dei Sindaci revisori e del collegio dei Proviviri.

Nel caso di decadenza degli Organi Sociali, il Presidente dell'Organizzazione assumerà la gestione ordinaria della stessa ed entro 30 (trenta) giorni, ottenuto le candidature, provvederà alla convocazione dell'Assemblea per l'elezione degli organi medesimi che durano in carica nuovamente 3 (tre) anni con possibilità di essere riconfermati.

Anche in questo caso, nell'ipotesi di assenza o insufficienza di candidati, con conseguente impossibilità alla costituzione degli Organi Sociali, il Presidente dell'Organizzazione convoca, in via straordinaria, l'Assemblea dei Soci per deliberare sul futuro dell'Organizzazione stessa.

Modalità per lo svolgimento delle votazioni e nomina degli eletti

L'elezione del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Proviviri, verranno indette dal Presidente allorquando sussistano le seguenti condizioni :

- decadenza naturale del Consiglio Direttivo, al termine del mandato;
- perdita della maggioranza dei Consiglieri, a causa di loro dimissioni, con conseguente automatica decadenza dell'intero Consiglio Direttivo;
- il candidato deve essere presente in Assemblea.

Il Presidente informerà tutti i Soci dell'avvenuto decadimento dell'Organo di governo, avviando le procedure per la raccolta delle candidature alla nomina degli Organi Sociali.

Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle candidature, il Consiglio Direttivo dimissionario o la segreteria dell'Organizzazione, procederà alla stampa delle schede elettorali che conterranno:

ORGANIZZAZIONE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO DI CHÂTILLON – SAINT-VINCENT

- lista dei candidati in ordine alfabetico, divisi per Organo Sociale verso il quale il Socio propone la propria candidatura;
- scheda di votazione con spazio per preferenze ai candidati appositamente autenticata;
- eventuali disposizioni da parte del Presidente.

All'apertura dei lavori l'Assemblea nomina 3 (tre) Soci, di cui uno con funzione di presidente, che costituiranno la commissione scrutatrice, la quale espletterà tutte le operazioni connesse alle elezioni. Non possono comporre la commissione scrutatrice i candidati alle votazioni.

Gli scrutatori procederanno alla conta e vidimazione per autentica delle schede necessarie in base al numero dei Soci aventi diritto al voto intervenuti, con particolare attenzione a coloro che rappresentano per delega altri Soci assenti

Ogni Socio presente all'assemblea riceverà la scheda elettorale, contestualmente vidimata per autentica da parte della commissione scrutatrice e potrà procedere all'espressione del voto nel seguente modo:

- da 1 (uno) a 3 (tre) preferenze per l'elezione del Presidente dell'Organizzazione;
- da 1 (uno) a 7 (sette) preferenze per l'elezione del Consiglio Direttivo;
- da 1 (uno) a 5 (cinque) preferenze per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti;
- da 1 (uno) a 5 (cinque) preferenze per l'elezione del Collegio dei Proviviri.

Le preferenze dovranno essere espresse apponendo, sulla scheda elettorale, il cognome e il nome del candidato, ogni altra forma o l'indicazione di un nominativo non presente nella lista comporterà l'annullamento del voto.

La commissione scrutatrice dovrà:

- prendere in consegna le urne elettorali utilizzate per la raccolta delle schede;
- annotare in un apposito elenco tutti i nominativi dei votanti, sia dei presenti che di coloro che sono rappresentati per delega secondo quanto stabilito dall'art. 11 dello Statuto;
- scrutinare tutte le schede pervenute;
- decidere a maggioranza sull'annullamento di schede contestabili per motivi diversi. Il giudizio è insindacabile;
- annullare schede contenenti nomi non indicati in elenco;
- redigere una graduatoria, secondo il maggior numero di voti ricevuti, dei votati rispettivamente al Consiglio Direttivo, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Collegio dei proviviri. Qualora due o più candidati raggiungano la parità dei consensi, precede in graduatoria il più anziano di iscrizione al Libro Soci. A parità di iscrizione, precede il più anziano d'età;
- sigillare un plico vidimato contenente tutte le schede scrutinate;
- redigere un verbale dettagliato sulle operazioni di votazione e scrutinio;
- consegnare al Presidente dell'Organizzazione il plico contenente le schede scrutinate, il verbale delle operazioni e la graduatoria degli eletti che verranno allegati al verbale dell'Assemblea per costituirne parte integrante.

Analizzando la graduatoria presentata dalla commissione verranno eletti:

- Presidente dell'Organizzazione il candidato che avrà ricevuto il maggior numero di voti;
- consiglieri i primi 5 (cinque) candidati che avranno ricevuto il maggior numero di voti;

ORGANIZZAZIONE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO DI CHÂTILLON – SAINT-VINCENT

- revisori dei Conti i primi 3 (tre) candidati che avranno ricevuto il maggior numero di voti;
- probiviri i primi 3 (tre) candidati che avranno ricevuto il maggior numero di voti.

L'Assemblea dei Soci ratificherà l'elezione del Presidente dell'Organizzazione, dei Consiglieri, dei Revisori dei Conti e dei Probiviri, conferendogli mandato di amministrare l'Organizzazione per il triennio successivo.

Il Presidente dell'Organizzazione ha facoltà di nominare, tra gli eletti nel Consiglio Direttivo il Vice Presidente, nonché, nominare, tra i soci, il tesoriere, proponendo il nominativo al Consiglio Direttivo per la relativa ratifica.

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto sono organi sociali dell'Organizzazione:

- **L'Assemblea dei Soci** (vedi Artt. 9-10-11-12 dello Statuto) è l'organo sovrano dell'Organizzazione. Essa è composta da tutti i soci in regola con il versamento della quota associativa.

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

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

Nella sua prima riunione dopo l'elezione da parte dell'Assemblea, elegge tra i propri componenti il Segretario

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 due 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.

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'Organizzazione 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'Organizzazione sia nei riguardi dei soci che dei terzi. Il Presidente sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio direttivo.

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 eventuale personale retribuito dall'Organizzazione, 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 comprese le quote associative, 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** (vedi art. 16 dello Statuto).

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 suo Presidente.

Il Collegio ha il compito di:

- verificare la legittimità inerente gli atti di natura contabile e patrimoniale;
 - verificare il corretto andamento amministrativo dell'Organizzazione, 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 Probiviri** (vedi art. 17 dello Statuto).

E' Organo di garanzia statutaria, regolamentare e di giurisdizione interna.

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.

I membri effettivi eleggono al loro interno il suo Presidente.

Il ruolo di Probiviro non è compatibile con altre cariche all'interno degli Organi Sociali.

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 da 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 Probiviri, deve avvenire su richiesta scritta del richiedente, corredato di tutti i mezzi di prova (debitamente sottoscritti), in busta chiusa al Presidente del Collegio dei Probiviri, 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 Probiviri 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 SERVIZI SOCIALI:** ha il compito di formulare un calendario settimanale nel quale inserisce le varie attività di accompagnamento dei diversamente abili da casa al CEA e, dal centro stesso, alle varie attività sul territorio nonché per tutte le attività previste dalla convenzione.

Previo accordo con il CEA, formula, per tempo, il calendario delle attività di competenza, garantendo la formazione degli equipaggi nel rispetto delle disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo.

Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive vigenti in materia (Assessorato Politiche Sociali) nonché quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.

2. **RESPONSABILE TRASPORTO SANITARI:** ha il compito di formulare un calendario mensile 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.

3. **RESPONSABILE TURNI DI SOCCORSO:** ha il compito di formulare un calendario mensile 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'Ufficio Trasporti Secondari dell'U.C. 118 Valle d'Aosta, nonché quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.

4. **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.

5. **RESPONSABILE SERVIZIO DIALISI:** ha il compito di formulare un calendario mensile nel quale inserisce le varie attività riferibili al servizio dialisi, secondo il numero degli utenti, nel rispetto delle direttive dell'Ufficio Trasporti Secondari dell'U.C. 118 Valle d'Aosta.

Garantisce la composizione degli equipaggi nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

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 SERVIZI SANITARI A VALENZA SOCIALE:** ha il compito di formulare un calendario settimanale, secondo le necessità operative comunicate dalla Comunità Montana Monte Cervino.

Garantisce la composizione degli equipaggi nel rispetto delle disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo.

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 SERVIZI A TARIFFA:** ha il compito di predisporre l'equipaggio nell'eventualità di richiesta di servizio a pagamento. Terrà conto della lunghezza del tragitto e delle condizioni del paziente, al fine della più idonea predisposizione dell'equipaggio nonché della pianificazione della missione.

S'interfaccia con la Federazione per la presa in carico del servizio e con il Responsabile degli automezzi in seno all'Organizzazione per l'impiego degli stessi.

Verifica la conformità delle prestazioni erogate rispetto alle disposizioni e alle tariffe vigenti in materia.

Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive vigenti e quelle impartite dal Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.

8. **RESPONSABILE RUOLI OPERATIVI:** ha il compito di assegnare i volontari in servizio di soccorso nel ruolo operativo appropriato nel rispetto dei requisiti previsti. Valuta le istanze di richiesta di assegnazione al ruolo superiore secondo i criteri e requisiti previsti, predisponendo quanto utile alla valutazione teorico/pratica del candidato. Definisce l'inserimento in ruolo dei volontari provenienti da altre Organizzazioni. Verifica annualmente il raggiungimento, da parte dei singoli volontari, dell'operatività minima stabilita, anche al fine della conferma, o meno, del posizionamento in ruolo. Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive impartite dal Consiglio Direttivo e il Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.

9. **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.

Coordina, mediante la programmazione dell'attività, coloro che prestano Servizio Civile presso l'Organizzazione.

Opera all'interno del settore di competenza secondo le direttive impartite dal Consiglio Direttivo e il Presidente dell'Organizzazione e ne risponde per i risultati conseguiti.

10. **RESPONSABILE DIVISE E DPI:** 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.

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.

11. **RESPONSABILE PARCO AUTO:** ha il compito di controllo e verifica del funzionamento della parte meccanica, carrozzeria e vano sanitario dei vari automezzi.

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.

12. **RESPONSABILE CERTIFICAZIONE ISO:** ha il compito di seguire, monitorare e predisporre quanto necessario all'applicazione dei parametri previsti nella certificazione ISO 9001, a tal fine collabora con il Consiglio Direttivo per il mantenimento e miglioramento del sistema di qualità attualmente certificato.

Collabora con i vari Responsabili, Organi dell'Organizzazione e raccoglie le istanze dei Soci, per il monitoraggio delle eventuali criticità relazionando nel merito, nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.

Si interfaccia con il Funzionario della certificazione e relaziona periodicamente al Consiglio Direttivo.

Coordina l'intera attività del settore di competenza secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Associazione e ne risponde per i risultati conseguiti.

13. **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.

2.

13. **RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE ESTERNA:** ha il compito di gestire gli aspetti organizzativi ed operativi dei percorsi di educazione e sensibilizzazione sanitaria nonché di formazione, da tenersi all'esterno dell'Organizzazione (ad es. presso scuole o altre Istituzioni sia pubbliche che private).

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.

14. **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.

Organizza periodiche esercitazioni in sede locale, secondo gli accordi assunti con il Responsabile Regionale. Segnala, all'interno della Protezione Civile, eventuali anomalie o comportamenti scorretti dei Volontari al Responsabile Regionale di Protezione Civile nonché al Presidente dell'Organizzazione di Volontariato a cui il Volontario è associato. Si assicura che ogni Volontario rispetti le regole di sicurezza generali e di volta in volta impartite. Partecipa alle riunioni indette dai Responsabili di Protezione Civile.

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'Organizzazione, si confronta sempre con il Consiglio Direttivo e il Presidente dell'Organizzazione prima di prendere decisioni che coinvolgono l'Organizzazione stessa.

15. **RESPONSABILE DEL MATERIALE SANITARIO:** ha il compito di curare l'inventario, ordini, scadenze e ripristino, del magazzino 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.
16. **RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO:** ha il compito 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.

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. In sede si mantiene un comportamento adeguato, corretto e responsabile, evitando schiamazzi e rumori inutili, rispettando il silenzio nelle ore notturne.

L'ingresso e l'uscita dalla Sede è registrata e consentita unicamente mediante l'utilizzo di apposita tessera magnetica personale, consegnata ad ogni Socio nel momento di ammissione. Tale tessera non è cedibile a terzi. In caso di smarrimento, il Volontario deve segnalarlo immediatamente all'Organizzazione 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.

I Volontari in servizio notturno hanno facoltà di utilizzare la camera ubicata al primo piano, fermo restando il tassativo rispetto di tutte le regole di buon senso utili a mantenere una condizione d'igiene, ordine e pulizia indispensabile all'utilizzo successivo.

L'accesso ai locali dell'Organizzazione è ammesso, di norma, a persone esterne purché limitato nel tempo e negli spazi di relazione. Chi invita in sede persone di sua conoscenza, che non fanno parte dell'Organizzazione, risponde in prima persona del loro comportamento qualora si verificassero inconvenienti di qualsiasi tipo. - E' vietato imbrattare muri, cartelli, comunicazioni esposte nelle bacheche con scritte o altro. - In caso di utilizzo della cucina il materiale e le attrezzature usate devono essere pulite e riposte con cura. E' vietato asportare qualunque oggetto di proprietà dell'Organizzazione. 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.

RACCOLTA DIFFERENZIATA: ai sensi della Legge Regionale 03/12/2007 n. 31 e successive variazioni ed integrazioni, in merito alla gestione della raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, è attiva una raccolta diversificata alla quale tutti i soci devono contribuire secondo le indicazioni contenute nel "Mansionario", nel rispetto dell'art.3 lett. d) del vigente Statuto.

I rifiuti soggetti a raccolta differenziata devono essere riposti negli appositi contenitori presso la sede, (è vietato inserire nei suddetti contenitori rifiuti di natura diversa).

DIVIETO DI FUMARE: in tutti i locali e automezzi a disposizione dell'Organizzazione vige l'assoluto divieto di fumare, con sistema tradizionale o elettronico.

VIDEOSORVEGLIANZA: l'ingresso 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 (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e successive variazioni ed integrazioni. I Locali operativi della sede sono sottoposti a videosorveglianza, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, a tutela delle persone e della proprietà, contro possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti e atti di vandalismo.

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 è attuata mediante password e ciascuno ne risponde del corretto utilizzo, anche per 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.

Le Volontarie in stato di gravidanza devono darne comunicazione al Presidente dell'Organizzazione e interrompere il servizio.

ART. 11 – Tipologia e correlata funzione dei Volontari del Soccorso

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

VOLONTARIO DI PRIMA ISCRIZIONE

Funzioni autorizzate:

Terzo di equipaggio su ambulanza;

Autista di mezzi dell'Organizzazione/USL escluse le ambulanze.

VOLONTARIO CON 40 ORE DOCUMENTATE DI SERVIZIO COME TERZO DI EQUIPAGGIO

(in possesso di certificazione BLS-D in corso di validità)

Funzioni autorizzate:

Membro dell'equipaggio previsto per trasporti non urgenti o programmati;

(taxi sanitario) in coppia almeno con un Ausiliario Volontario addetto a trasporto sanitario non urgente o programmato.

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);

membro dell'equipaggio previsto per attività di soccorso o assistenza a manifestazioni assieme ad altri due Ausiliari Volontari di cui al successivo punto b).

- 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.

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

- Entro il giorno 20 d'ogni mese, i Volontari devono 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;
- Al momento di assumere servizio, l'autista deve accertarsi di avere con sé la patente di guida ed altro documento d'identità; gli altri componenti dell'equipaggio devono avere con sé un documento d'identità. Tali documenti occorrono, infatti, per essere identificabili in caso di controllo di Polizia, in caso d'incidente, nel caso si debba accedere, per ragioni di servizio, in Istituti penitenziari, caserme, piste d'aeroporti, ecc....
- indossare ed utilizzare sempre i DPI forniti dall'Organizzazione;

ORGANIZZAZIONE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO DI CHÂTILLON – SAINT-VINCENT

- attivare Digitax, radio portatile e cellulare di servizio, quindi comunicare puntualmente l'operatività alla C.U. fornendo i nominativi dell'equipaggio;
- effettuare prima di ogni servizio la check-list, segnalando eventuali anomalie al Responsabile degli automezzi e/o Responsabile del soccorso;
- svolgere sempre le attività elencate sul mansionario previste nel turno;
- durante il turno di soccorso è possibile consumare il pranzo o la cena in Sede, là dove si decida di farlo in uno dei locali convenzionati, limitarne la permanenza al tempo strettamente necessario;

All'orario di fine turno comunicare il fine operatività alla C.U.S. avendo l'accortezza di lasciare accesa la radio e il telefono per ulteriori cinque minuti, per eventuali particolari necessità o comunicazioni della C.U. (verificare sempre che l'ambulanza medicalizzata di stanza a Chatillon non sia occupata in attività di soccorso, in tal caso verificare con la C.U.S. se permanere operativi, per il tempo massimo di 1 ora, per la copertura del territorio). L'inizio e la fine del turno di servizio devono coincidere rispettivamente con la partenza e l'arrivo in Sede dell'Organizzazione (si parte dalla Sede di Chatillon e il servizio deve terminare raggiunta nuovamente la Sede di Châtillon ; in particolare per i turni di navetta e in Pronto Soccorso);

- lasciare l'automezzo con il pieno di carburante, ordinato e pulito, in maniera tale che sia immediatamente operativo per il successivo utilizzo.
- 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 festivi, diurni o notturni, di emergenza, di trasporto sanitario o di assistenza a manifestazioni, si devono considerare alla pari;
- al fine di ripartire equamente, fra tutti i Volontari, i turni ritenuti più disagiati, quali festivi/superfestivi e notturni, fermo restando la precedenza al criterio della volontarietà ad effettuare i suddetti turni, questi saranno calendarizzati dal responsabile di settore con congruo anticipo, secondo il criterio della completa rotazione.,
- nell'ottica di sviluppare l'affiatamento e la collaborazione del gruppo, è preferibile che le squadre siano intercambiabili e quindi che i turni , di norma, non vengano svolti costantemente con gli stessi operatori.

Controllo dei mezzi e dei materiali sanitari

I Volontari Autisti, sono tenuti al controllo generale dell'automezzo di soccorso prima dell'inizio di ogni turno, in particolare per quanto riguarda la parte meccanica, la carrozzeria e il livello dei fluidi (acqua di raffreddamento, olio e carburante), nonché quanto attiene il buon funzionamento delle luci e degli apparati d'emergenza visiva e sonora.

L'equipaggio di soccorso, all'inizio del turno, deve procedere al controllo della dotazione sanitaria effettuando i check list predisposti dall'Organizzazione.

Al rientro dal servizio i Volontari dovranno provvedere alla pulizia interna ed esterna del veicolo con sostituzione del materiale utilizzato.

ART. 13 - Ruoli operativi

ATTIVITÀ DI SOCCORSO E TRASPORTO INFERMI

□ **Capo Equipaggio.**

Il Capo Equipaggio è il preposto al coordinamento dell'attività dell'equipaggio d'ambulanza in servizio. E' adibito, salvo differenti necessità, alla conduzione del mezzo di soccorso.

La responsabilità dell'esecuzione del servizio è comunque in capo a tutti i componenti dell'equipaggio, il Capo Equipaggio ha il ruolo di impartire direttive atte a garantire la massima professionalità durante lo svolgimento del servizio. 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'Organizzazione.

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.

Nel caso di equipaggi composti da più di un Capo Equipaggio il ruolo viene assunto dal Volontario più anziano di servizio, a parità di anzianità il ruolo viene assunto dal Volontario anagraficamente più anziano.

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 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.

A tale ruolo sono richieste:

- 10 ore annue di aggiornamento comprensive di re-training BLS-D;
- 10 ore annue di aggiornamento interno specifico per il ruolo di Capo Equipaggio (obbligatorio pena l'inserimento nel ruolo inferiore);
- **180** ore annue di servizio (salvo assenze giustificate deliberate dal C.D., Comprese manifestazioni, viaggi a pagamento, automedica).

Inadempienze a ruolo di capo equipaggio:

- Nel caso il capo equipaggio non riesca ad ottemperare al raggiungimento delle ore minime richieste, oltre alle ore minime annue previste, il debito residuo dovrà essere recuperato entro l'anno successivo, 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.

□ **Secondo di Equipaggio.**

Il Secondo di Equipaggio è Volontario abilitato al soccorso e pertanto può svolgere tutte le mansioni relative al soccorso, confrontandosi sempre con il proprio capo equipaggio.

Coadiuvava il Capo Equipaggio al corretto inserimento del Terzo di Equipaggio e/o neo Volontario.

Provvede alla compilazione delle schede d'intervento, nonché della modulistica in uso per l'espletamento delle varie attività istituzionali in capo all'Organizzazione.

Nel caso di equipaggi composti da più di un Secondo di Equipaggio, il ruolo viene attribuito al Volontario più anziano di servizio, a parità di anzianità il ruolo viene attribuito al Volontario

anagraficamente più anziano.

A tale ruolo sono richieste:

- 10 ore annue di aggiornamento comprensive di re-training BLS-D;
- 5 ore annue di aggiornamento interno specifico per il ruolo di Secondo di Equipaggio. (obbligatorio pena l'inserimento nel ruolo inferiore);
- **180** ore annue di servizio (Salvo assenze giustificate deliberate dal C.D. Comprese manifestazioni e viaggi a pagamento).

Per il passaggio da Secondo di Equipaggio a Capo Equipaggio è necessario:

- aver ricoperto il ruolo di Secondo di Equipaggio per almeno 24 mesi;
- essere al pari con gli aggiornamenti interni e re-training BLS-D;
- aver garantito un minimo di ore **240** di servizio negli ultimi 12 mesi;
- non aver riportato la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio negli ultimi 2 (due) anni;
- presentare domanda d'inserimento nel Ruolo di Capo Equipaggio, mediante compilazione apposito modulo;
- superare la valutazione interna all'Organizzazione consistente in una prova teorico/pratica;

Inadempienze a ruolo di Secondo di equipaggio:

- Nel caso il Secondo di equipaggio non riesca ad ottemperare il raggiungimento delle ore minime richieste, oltre alle ore minime annue previste, il debito residuo dovrà essere recuperato entro l'anno successivo,
Il Secondo di equipaggio che anche nell'anno successivo non sia in regola con le ore 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.

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 e del Secondo di equipaggio, dovrà applicarsi al meglio per poter migliorare le proprie conoscenze e capacità.

A tale ruolo sono richieste:

- 10 ore annue di aggiornamento (comprensivo di re-training BLS-D se necessario);
- **180** ore annue di servizio (Salvo assenze giustificate. Comprese manifestazioni e viaggi a pagamento).

Per il passaggio da terzo a secondo di equipaggio è necessario:

ORGANIZZAZIONE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO DI CHÂTILLON – SAINT-VINCENT

- aver ottenuto l'abilitazione (A e B) da almeno **12 mesi**;
- essere al pari con gli aggiornamenti interni;
- aver garantito un minimo di **240** ore di servizio effettivo negli ultimi 12 mesi;
- non aver riportato la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio negli ultimi 2 (due) anni;
- presentare domanda d'inserimento nel ruolo di Secondo di Equipaggio, mediante compilazione apposito modulo;
- superare la valutazione interna all'Organizzazione consistente in una prova teorico/pratica;

VOLONTARI PROVENIENTI DA ALTRE ORGANIZZAZIONI DEL SOCCORSO OPERANTI SUL TERRITORIO REGIONALE

Il Volontario proveniente da altra Organizzazione operante sul territorio regionale, in possesso dei previsti requisiti sopra elencati, qualora inserito in equipaggio di soccorso, dovrà preliminarmente sostenere un colloquio con il responsabile ruoli operativi, al fine di stabilire in quale ruolo operativo essere inserito.

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 formazione.

A tale ruolo sono richieste:

- 3 ore annue di aggiornamento di re-training BLS-D se necessarie;
- 5 ore annue di aggiornamento interno specifico;
- **50** ore annue di servizio.

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 l'Organizzazione.

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.

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 o inserimento nel ruolo superiore 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. Il periodo svolto con incarico provvisorio, non concorre ai fini del tempo previsto per poter richiedere l'assegnazione al ruolo superiore.

In caso di necessità, sia il Capo Equipaggio sia il Secondo di equipaggio, potranno ricoprire il ruolo immediatamente sottoposto a quello rivestito in cui vi sia carenza.

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 dalla 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. 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 BLS-D 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.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. L'azienda UsI trasmetterà 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.

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 sull'apposito registro e al responsabile di turno 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, oltre a compilare correttamente il rapporto di servizio sull'apposito "Registro Quadro" in dotazione all'Organizzazione.

E' responsabilità dell'autista accertarsi della validità della propria patente di guida, segnalare immediatamente all'Organizzazione l'eventuale sospensione o ritiro della patente 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 o superiore 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; a tal proposito, per offrire la possibilità di apprendimento nella guida, il Capo equipaggio e/o autista potrà valutare l'opportunità/necessità di affidare la guida dell'ambulanza ad altro volontario componente l'equipaggio, fermo restando che ciò avvenga gradualmente, in assoluta sicurezza e sempre sotto il proprio controllo, in servizi non urgenti e senza pazienti/utenti a bordo
- presentare domanda di inserimento nel profilo di autista, mediante compilazione del modulo all'uopo predisposto;
- superare la prova pratica interna all'Organizzazione per verificare l'abilità nella guida del mezzo di soccorso.

Autista Auto India-Auto Medica

- L'attività del servizio denominato "Auto-India/Auto-Medica" si pone come servizio di soccorso avanzato, mediante l'impiego di personale sanitario e di un Volontario del Soccorso qualificato in equipaggio.
- Il volontario che presta servizio deve possedere la qualifica di capo equipaggio, conseguita da almeno uno /due anni ed essere in regola nell'anno solare precedente con le disposizioni prescritte nel presente regolamento interno.

ART. 14 - Protezione Civile

Nel rispetto dei principi contenuti nell'art 3 (Finalità e ambito di attuazione) lettera d) , e) 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 condividerne le regole al fine di attuare gli obiettivi comuni.

ART. 15 - Rimborso spese

Le spese sostenute dai volontari dell'Organizzazione, o dai membri appartenenti alla stessa, perché possano ottenere il rimborso, fermo restando la disponibilità dei fondi, 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'Organizzazioni 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 sono residenti a > di Km 10 dalla sede dell'Organizzazione;
- 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;
- il calcolo della fascia chilometrica viene considerato dal domicilio di residenza del Volontario, ricompreso nel territorio della Regione della Valle d'Aosta, fino alla sede di espletamento del servizio, solo per chi abita ad una distanza maggiore di Km 10.
- il rimborso prenderà in considerazione solo il chilometraggio superiore ai Km 10 e per un massimo di 25 km;
- il rimborso prevede il riconoscimento di €/km 0,30 pari a circa un quinto del prezzo della benzina (calcolato al 1 gennaio di ogni anno);
- 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;
- il rimborso delle spese autostradali per l'avvicendamento presso la sede operativa saranno riconosciute solo quando l'urgenza dell'operatività dell'equipaggio è richiesta per urgenti esigenze istituzionali, in tutti gli altri casi non sarà riconosciuta la spesa per l'utilizzo dell'autostrada;
- ***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.

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'obiettivo 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 alle seguenti condizioni:

ORGANIZZAZIONE DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO DI CHÂTILLON – SAINT-VINCENT

- 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'Ente o con l'Organizzazione 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, 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. 16 – Servizio in aggregazione, Volontariato e vacanza

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.

Il Volontario proveniente da altra Organizzazione operante sul territorio nazionale, in possesso delle abilitazioni professionali riconosciute, per essere inserito in equipaggio di soccorso, dovrà preliminarmente sostenere un colloquio con il responsabile ruoli operativi, al fine di stabilire in quale ruolo operativo essere inserito.

ART. 17 - Servizio di reperibilità

Al fine di garantire un riferimento per particolari necessità o urgenze che dovessero accadere oltre l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria dell'Associazione, è reperibile sulla telefonia mobile un componente del Consiglio Direttivo o persona espressamente delegata dal Consiglio stesso, anche mediante l'utilizzo del trasferimento di chiamata dal numero della sede.

ART. 18 - 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'Organizzazione, 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. 19 – Norma transitoria

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

Approvato dall'Assemblea dei Soci il 3 novembre 2017