

REGOLAMENTO INTERNO

VOLONTARI

**ASSOCIAZIONE VOLONTARI
PROTEZIONE CIVILE
BASSO GARDA**

ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

Il presente regolamento, approvato in data 04/04/2018, fa parte integrante dell'Atto Costitutivo associativo redatto in data 10/03/2018 e dello Statuto dell'Associazione denominata "ASSOCIAZIONE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE BASSO GARDA – ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO" con sede in Desenzano del Garda (BS), via Scavi Romani n. 39.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1

L'Associazione ha la seguente Struttura Organizzativa:

1. Gruppo di Coordinamento
2. Funzioni Operative
3. Soci Ordinari (definiti in seguito come Soci Operativi)

Art. 2 – GRUPPO DI COORDINAMENTO

1. Il Gruppo di Coordinamento è costituito dal Presidente, dal Vice Presidente, dal Consiglio Direttivo, dalla Segreteria;
2. Il Presidente dovrà mantenere i contatti con gli Enti Superiori di coordinamento (struttura di Protezione Civile del Comune/Provincia/Regione, Enti e altre Organizzazioni di Volontariato) recependo le richieste e rappresentando le esigenze dell'Associazione;
3. Tutti i componenti del Gruppo hanno gli stessi doveri nell'attività di pronto intervento o emergenza, sulla base di quanto richiesto dagli organi preposti di Protezione Civile.

Art. 3 – FUNZIONI OPERATIVE

1. Le funzioni operative (Settori) sono individuate e gestite dal Gruppo di Coordinamento di cui all'Art. 2 Comma 1;
2. Altresì la gestione delle singole funzioni operative (Settori) potrà essere affidata a Responsabili nominati dal Gruppo di Coordinamento;
3. Le funzioni operative (Settori) individuate sono le seguenti:
 - a) Nucleo Logistica, Logistica del Magazzino, delle Attrezzature e degli Automezzi;
 - b) Nucleo Telecomunicazioni, Sistema Informatico e Centrale Operativa;
 - c) Nucleo Cinofili;
 - d) Nucleo Idrogeologico;
 - e) Corpo Cadetti;
 - f) Cucina
 - g) Gestione della Sede;
 - h) Formazione;
 - i) Servizi Esterni e di Rappresentanza.

Art. 4 – VOLONTARI

1. Per poter essere un Socio Operativo ed essere riconosciuto come Volontario dell'Associazione, è necessario possedere i seguenti requisiti:
 - a. Aver compiuto il diciottesimo anno d'età;

- b. Non essere stati condannati, con sentenza passata in giudizio, per uno dei reati comportanti la destituzione di diritto dal pubblico impiego;
 - c. Di non avere riportato condanne penali per reati dolosi contro le persone o contro il patrimonio;
 - d. Essere in possesso di Cittadinanza Europea o regolare Permesso di Soggiorno in corso di validità o in fase di rinnovo con regolare ricevuta;
 - e. Essere in godimento dei diritti civili e politici.
2. La domanda di ammissione, per essere valida, deve contenere obbligatoriamente i seguenti dati personali:
- a) Cognome;
 - b) Nome;
 - c) Data di Nascita;
 - d) Comune di Nascita;
 - e) Provincia di Nascita;
 - f) Indirizzo di Residenza;
 - g) CAP;
 - h) Comune di Residenza;
 - i) Provincia di Residenza;
 - j) Codice Fiscale;
 - k) Numero di Telefono;
 - l) Indirizzo E-Mail;
 - m) Disponibilità ad essere operativo;
 - n) Ambito Operatività (Comunale, Provinciale, Regionale, Nazionale).
3. I Volontari che hanno meno di 2 (due) anni di servizio non possono ricoprire funzioni di coordinamento, ad eccezione di Volontari provenienti da altre Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile, con almeno 2 (due) anni di servizio svolto con corso base riconosciuto. Ulteriori eccezioni dovranno essere autorizzate di volta in volta dal Consiglio Direttivo;
4. I Volontari sono obbligati a frequentare il corso base per chi ancora non l'avesse svolto, ed i corsi di aggiornamento e formazione organizzati dall'Associazione stessa o da altri Enti.

Art. 5 – MANSIONI OPERATIVE

1. Autista: Il Volontario potrà ricoprire la Mansione Operativa di Autista solamente se rispetta i seguenti requisiti:
 - a) Essere in possesso di una Patente di Guida valida ed adeguata per il tipo di veicolo da condurre;
 - b) Essere Socio Operativo o Fondatore dell'Associazione da almeno 6 (sei) mesi e, di conseguenza, aver terminato il periodo di prova;
 - c) Aver frequentato il corso base di Protezione Civile;
 - d) Essere Operativo
 - e) Non avere limitazioni spazio-temporali per la guida di veicoli;
 - f) Non essersi reso responsabile di incidenti ritenuti gravi dal Codice della Strada negli ultimi 2 anni;
 - g) Non avere segnalazioni di limitazioni sulla patente che vietino espressamente la guida di veicoli d'emergenza;
2. Capo Squadra: Il Volontario potrà ricoprire la Mansione Operativa di Capo Squadra solamente se rispetta i seguenti requisiti:

- a) Avere compiuto il 23esimo anno d'età;
 - b) Essere Socio dell'Associazione da almeno 6 (sei) mesi e, di conseguenza, aver terminato il periodo di prova;
 - c) Aver frequentato il corso base di Protezione Civile;
 - d) Aver partecipato con esito positivo a corsi di formazione, a giornate di esercitazione e di simulazione.
 - e) Essere Operativo da almeno 2 (due) anni. Verranno prese in considerazione anche eventuali esperienze in altre Associazioni o Gruppi Comunali operanti nel settore della Protezione Civile.
3. Operatore Radio: Il Volontario potrà ricoprire la Mansione Operativa di Operatore Radio solamente se rispetta i seguenti requisiti:
- a) Avere compiuto il 18esimo anno d'età;
 - b) Essere Socio dell'Associazione da almeno 6 (sei) mesi e, di conseguenza, aver terminato il periodo di prova;
 - c) Aver partecipato con esito positivo al corso base di Operatore Radio organizzato dall'Associazione o da altri Enti.
4. Il Consiglio Direttivo si riserva la decisione insindacabile di assegnare le mansioni ai volontari, dopo aver valutato il percorso formativo di ognuno ed aver ricevuto parere positivo dall'interessato, anche se lo stesso non possiede tutti i requisiti riportati nei precedenti commi del presente articolo.

AUTOMEZZI

Art. 6 – FINALITÀ

1. L'uso delle autovetture e degli automezzi nelle forme previste dal presente regolamento è destinato esclusivamente alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Associazione e non può essere consentito per finalità diverse.
2. In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture e degli automezzi per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
3. È vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza e di personale appartenente a Forze dell'Ordine, Organi Istituzionali e/o personale addetto al soccorso.

Art. 7 – TIPOLOGIA DEGLI AUTOVEICOLI E DEGLI AUTOMEZZI

1. Gli autoveicoli nella proprietà e/o nella disponibilità dell'Associazione sono adibiti ai Servizi operativi dell'Associazione e devono essere sempre utilizzati per le attività di interesse sociale.
2. Gli autoveicoli sono coperti da polizza R.C.A. e da polizza infortunistica per il conducente estesa al personale trasportato.
3. Gli autoveicoli adibiti ai servizi operativi sono identificati con logo e nome dell'Associazione.



Art. 8 – GUIDA DEGLI AUTOVEICOLI E DEGLI AUTOMEZZI

1. Gli automezzi nella proprietà e/o nelle disponibilità dell'Associazione possono essere condotti, per ragioni di servizio, da tutti i Soci Operativi o Fondatori in possesso di idonea patente di guida ai sensi del relativo Art. del Codice della Strada, previa autorizzazione del Presidente dell'Associazione e/o del Consiglio Direttivo.
2. Durante la guida gli autisti si conformano al rispetto delle norme del codice della strada e rispondono di eventuali contravvenzioni.
3. Il numero massimo di ore continuative di guida è fissato, di norma, in numero di 5. Prima di riprendere la guida, all'autista deve essere garantita un'interruzione minima di 15 minuti.
4. Per interventi della durata di 24 ore o più, all'autista deve essere, di norma, evitato il superamento di 8 ore di guida giornaliere. Per tali interventi all'autista vanno garantite almeno due pause di un'ora ciascuna in corrispondenza dei pasti principali e almeno 6 ore di tempo per pernottamento e prima colazione.
5. L'utilizzo dei dispositivi supplementari di emergenza (lampeggianti e/o sirena) è vietato senza l'autorizzazione del Presidente o delle Autorità Competenti. In casi particolari di emergenza e/o con l'impossibilità di comunicare con il Presidente, è autorizzata l'accensione dei lampeggianti;
6. Gli automezzi devono essere riforniti di carburante quando l'indicatore di livello sia uguale o inferiore ad $\frac{1}{4}$ di serbatoio e/o in caso di allerta proclamata qualunque sia il livello del serbatoio.

Art. 9 – AUTISTI

1. Il Consiglio Direttivo, in base alle esigenze dei servizi e alle richieste, regola l'impiego degli automezzi.
2. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio di marcia cartaceo ed elettronico sul Gestionale Web nell'apposita area denominata "Uscita Mezzi", dal quale dovranno risultare l'orario d'inizio e di conclusione del servizio e la località raggiunta. Il foglio di marcia dovrà contenere il nome e cognome dell'autista che ha condotto il mezzo.
3. Prima di utilizzare gli automezzi gli autisti si assicurano che gli stessi siano in normali condizioni di funzionamento.
4. Al termine di ciascun turno di servizio gli autisti provvedono al riordino dell'automezzo ed eventualmente al rifornimento di carburante (provvedendo in tal caso alla compilazione della "Scheda carburante") ed informano il Responsabile di Settore su eventuali sinistri loro accorsi e sui danni derivati agli automezzi.

Art. 10 – FOGLIO DI MARCIA CARTACEO

1. Ogni automezzo di proprietà e/o nella disponibilità dell'Associazione è dotato di un foglio di marcia, che per le autovetture di rappresentanza serve anche come foglio di viaggio dal quale deve risultare:
 - a) La data del viaggio;
 - b) La persona che lo effettua;
 - c) L'ora di partenza e arrivo;
 - d) La località del viaggio;

- e) Il chilometraggio percorso;
- 2. Il foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista e/o dal responsabile del servizio.
- 3. Il foglio di marcia e la scheda carburante possono essere controllati dal Consiglio Direttivo in qualsiasi momento.
- 4. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio di competenza, o si verificano altre circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere effettuate direttamente dai conducenti, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

Art. 11 – SCHEDA CARBURANTE

A cura del Responsabile di Settore, del Caposquadra o di altro Associato da questi incaricato, viene annotato periodicamente nella scheda carburante il rifornimento effettuato, con indicazione della data e del chilometraggio in cui si è verificato e di chi ha provveduto materialmente all'operazione. Il Tesoriere effettuerà rimborsi solo ed esclusivamente previa visione della spesa annotata nella suddetta scheda.

Art. 12 – SCHEDA MANUTENZIONI

A cura del Responsabile di Settore, del Caposquadra o di altro Associato da questi incaricato, vengono annotati nella scheda manutenzioni i carichi di lubrificante, la sostituzione dei pneumatici, le riparazioni effettuate ed ogni altro costo relativo all'auto, con indicazione della data e del chilometraggio in cui si è verificato e di chi ha provveduto materialmente all'operazione. Il Tesoriere effettuerà rimborsi solo ed esclusivamente previa visione della spesa annotata nella suddetta scheda.

Art. 13 – RENDICONTO ANNUALE D'USO

Il Tesoriere cura la redazione di un rendiconto annuale relativo all'uso degli automezzi di servizio nella proprietà e/o disponibilità dell'Associazione.

Art. 14 – SANZIONI PER INFRAZIONI

Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente degli autoveicoli, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

ATTREZZATURE

Art. 15 – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

1. Le attrezzature e quant'altro di proprietà dell'Associazione, vengono concesse in prestito d'uso ai Soci per poter svolgere le attività associative e sono da considerarsi beni inalienabili dell'Associazione, pertanto il Socio che per motivi di servizio dovesse fruirne è tenuto a farne un uso appropriato.
2. Potrebbe sporadicamente succedere che un Socio possa avere necessità personale di uno di questi beni; lo stesso dovrà fare richiesta scritta al Responsabile Logistica segnalando: la data del ritiro, la data di riconsegna, il motivo del prestito, quindi attendere la risposta prima di usufruirne. È ovvio che il materiale prestato dovrà essere riconsegnato in sede alla data dichiarata sulla richiesta e nelle stesse identiche condizioni presentate all'atto del prelievo e nelle medesime condizioni di come è stato ritirato prima del prestito. In caso di eventuale necessità improvvisa da parte dell'Associazione la restituzione deve essere immediata.
3. Ad ogni inizio di servizio, il Responsabile di Settore o Caposquadra dovrà accertarsi che il materiale di pronto intervento in sede sia tutto presente; in caso contrario dovrà immediatamente annotarlo sul Registro Associativo Elettronico. Stessa comunicazione andrà segnalata per e-mail al Responsabile Logistica.
4. Nell'uso delle attrezzature sia nello svolgimento dei servizi che nelle esercitazioni o manutenzioni dovranno essere applicate le procedure di sicurezza previste dalla legge.

Art. 16 – CONSEGNA DELLE ATTREZZATURE

1. La consegna di qualsiasi attrezzatura dovrà essere trascritta in apposito registro di consegna, dal Responsabile Logistica.
2. In caso di smarrimenti o rottura di materiale di pronto intervento, previa constatazione delle responsabilità oggettive, l'eventuale riparazione o sostituzione sarà a carico degli ultimi Soci che hanno effettuato il servizio utilizzando quelle attrezzature. Nel caso il Responsabile di Settore o Caposquadra non abbia trascritto la consegna del materiale sull'apposito Registro ne risponderà economicamente.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17 – COMPORTAMENTO GENERICICO

I Volontari dell'Associazione nell'espletamento del servizio devono mantenere un comportamento corretto e degno dell'Associazione cui appartengono. In particolare devono:

1. Svolgere l'attività di volontario con la massima serietà ed impegno;
2. Attenersi scrupolosamente alle direttive ed alle disposizioni impartite dal gruppo di Coordinamento, dal Presidente o dalla persona da esso delegata;

3. Tenere un comportamento educato, amichevole e solidale;
4. Osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto in servizio, specialmente con le persone estranee;
5. Il rilascio di interviste, comunicati stampa o qualsiasi altra informazione ai media è consentita solamente al Presidente dell'Associazione, o suo delegato.
6. Non fumare nei locali chiusi dell'associazione, bere alcolici o tenere comportamenti contra legem e sugli automezzi in dotazione all'associazione.
7. Gli operatori di turno sono tenuti a provvedere al mantenimento decoroso dei locali, ed è fatto d'obbligo al Responsabile di Settore, o Caposquadra, svolgere con i restanti Soci di turno, le indispensabili operazioni di pulizia.
8. Al termine di ogni servizio, la sede deve essere lasciata in ordine e pulita. (A tale proposito e per maggiore chiarimento si informa che è necessario e utile riporre ogni cosa al proprio posto, verificare il rientro di tutte le apparecchiature ed attrezzature utilizzate durante i servizi esterni).
9. All'inizio di ogni servizio il Responsabile di Settore o Caposquadra dovrà verificare che il materiale di pronto intervento sia sempre in ordine e verificare che al rientro dal servizio non manchi nulla di ciò che era stato prelevato; dovrà inoltre verificare che la sede sia in ordine ed annotare eventuali anomalie riscontrate su di un foglio che verrà imbucato nell'apposita cassetta all'interno della sede.
10. Se questo descritto nei precedenti commi non dovesse essere compiuto, per pigrizia o svogliatezza, sarà il Responsabile di Settore o Caposquadra stesso a doverne rispondere.

Art. 18 – TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

1. Il Socio Operativo non in prova riceverà 2 (due) tesserini. Quello dell'Associazione e quello rilasciato da Regione Lombardia.
2. Il tesserino di Regione Lombardia dovrà essere utilizzato solamente per Esercitazioni o Prove di Soccorso Riconosciute da Provincia o Regione, ovvero in caso di calamità od emergenza. Il tesserino dell'Associazione dovrà essere usato per tutti gli altri casi.
3. In servizio dovrà sempre essere esposto il tesserino di riconoscimento nell'apposito spazio sulla divisa o su apposito porta tesserino.
4. Se un nuovo Socio non avesse ancora la divisa, avrà l'obbligo di esporlo in apposito porta tesserino, che andrà applicato sul gilet giallo dell'Associazione indossato sopra gli abiti civili.
5. La mancata esposizione da parte di qualche Socio, verrà ripresa dal Presidente o dal Responsabile in servizio, prima verbalmente, successivamente con una nota sul Registro Elettronico poi, se la dimenticanza dovesse successivamente ripetersi, con una comunicazione scritta redatta dal Consiglio Direttivo.
6. Se tale dimenticanza non verrà segnalata dal Responsabile, sarà anch'esso ripreso dal Direttivo.

Art. 19 – ATTIVITÀ E FORMAZIONE

1. È fatto obbligo ad ogni Socio aggiornarsi sulle attività ed i servizi dell'Associazione.
2. Il Socio che volontariamente aderisce a qualunque iniziativa ha l'obbligo di parteciparvi, a meno che non presenti una giustificazione adeguata, (in questo caso il Consiglio Direttivo

valuterà se la motivazione è da ritenersi lecita, in caso contrario il Socio riceverà una lettera di ammonizione).

3. Saranno programmate ore di Formazione e di Addestramento. La presenza sarà obbligatoria ed ogni singola assenza sarà valutata dal Consiglio Direttivo, che procederà come nel caso precedente. Se il Consiglio Direttivo non giudicherà valida la motivazione comunicata, il Socio riceverà una lettera di ammonizione per scarso impegno associativo.
4. Ogni Socio Operativo (ad eccezione dei radioamatori con regolare patente riconosciuta e rilasciata da Ministero dello Sviluppo Economico) ha inoltre obbligo di svolgere un minimo di 5 (cinque) ore annuali di addestramento pratico sull'utilizzo degli apparati radio ricetrasmittenti. Se non verranno adempite queste ore minime di servizio, nel qual caso non verranno esposte valide motivazioni da parte del Socio in questione, il Consiglio Direttivo prenderà provvedimenti in merito.
5. Verso i Soci che, a seguito di disponibilità data, non si presenteranno al servizio, il Consiglio Direttivo si riserva di prendere provvedimenti.

Art. 20 – UTILIZZO DEL TELEFONO

1. È assolutamente vietato fare uso dell'apparecchiatura telefonica della sede per motivi personali.
2. Qualunque telefonata non di servizio, anche se urgente, è a carico del Socio fruitore. Le telefonate personali andranno comunicate a mezzo e-mail al Presidente o ad un membro del Consiglio Direttivo.
3. Se ricevuto il Dettaglio Telefonico si noterà che sono state effettuate telefonate non segnalate a numeri sconosciuti o comunque senza giustificato motivo, il Responsabile di Settore o Caposquadra presente in tale momento, avrà l'obbligo di versare all'Associazione l'importo delle telefonate eseguite.

DIVISA E VESTIARIO

Art. 21 – NORME SULL'UTILIZZO DELLA DIVISA

1. L'utilizzo del vestiario o degli accessori che siano riconducibili alle attività dell'Associazione deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali;
2. È fatto divieto assoluto utilizzare la divisa dell'Associazione, al di fuori delle attività dell'Associazione stessa;
3. L'abbigliamento per il Volontario che ha superato il periodo di prova, viene fornito dall'Associazione a seguito di delibera del Consiglio Direttivo.
4. Tutto l'abbigliamento fornito dall'Associazione, in caso di dimissioni o espulsione dovrà essere restituito pulito ed in buono stato. In caso contrario gli sarà addebitato il costo indicativo di euro 150,00;
5. I nuovi capi verranno sostituiti solo con la restituzione dei capi logori o per cause di comprovato servizio;
6. Il Socio che presta servizio deve obbligatoriamente indossare la divisa fornita dall'Associazione. Potrà essere eventualmente esonerato, a discrezione del Consiglio

- Direttivo, quando trattasi di partecipazione ad incontri per rappresentanza, feste organizzate da altre associazioni o comunque presenze che non riguardano veri e propri servizi. Precisiamo inoltre che l'Associazione non è assolutamente obbligata a fornire sempre ed a tutti materiale e divise in dotazioni in quel momento; in caso di difficoltà economiche potrà sospendere (a seguito di delibera del Consiglio Direttivo) ogni fornitura di qualsiasi genere.
7. Nei momenti favorevoli, l'Associazione fornirà gratuitamente, in comodato d'uso, il seguente vestiario che dovrà essere tassativamente riconsegnato all'atto delle dimissioni:
 - a) Gilet di colore giallo dell'Associazione;
 - b) Divisa dell'Associazione (composta da giubbotto giallo e blu e pantaloni color giallo e blu);
 - c) Felpa di colore blu;
 - d) Polo blu;
 - e) Berretto invernale;
 - f) Cappellino estivo;
 8. Le scarpe antinfortunistiche obbligatorie sono a carico dell'Associato.
 9. Il Socio Operativo in servizio dovrà essere così obbligatoriamente vestito:
 - a) Divisa tipo per i mesi estivi (da Aprile a Settembre)
 - i. Divisa dell'Associazione (giubbotto o gilet giallo e pantaloni). Sotto il giubbotto a cui potranno essere asportate le maniche, si dovrà indossare la polo di colore blu dell'Associazione.
 - ii. Solo per i Soci ancora in prova, è previsto indossare il gilet giallo fornito dall'Associazione.
 - iii. Obbligatorio l'utilizzo degli scarponcini antinfortunistici. Qualora non fossero ancora stati acquistati, si possono utilizzare scarponcini o scarpe da ginnastica, obbligatoriamente di colore scuro. Non sono ammessi altri tipi di calzature.
 - b) Divisa tipo per i mesi invernali (da Ottobre a Marzo)
 - i. Divisa dell'Associazione (giubbotto e pantaloni). Sotto il giubbotto si dovrà indossare il maglione di colore blu. Sopra il giubbotto della divisa è previsto l'utilizzo di un giaccone invernale di colore giallo/blu. Unica eccezione sono i servizi svolti all'interno di ambienti nei quali si possa indossare normalmente solo la divisa. La presenza dell'operatore su una strada, (in assenza di divisa) va obbligatoriamente segnalata con l'utilizzo del gilet giallo in nostro possesso.
 - ii. Obbligatorio l'utilizzo degli scarponcini antinfortunistici. Qualora non fossero ancora stati acquistati, si possono utilizzare scarponcini o scarpe da ginnastica, obbligatoriamente di colore scuro. Non sono ammessi altri tipi di calzature.
 - iii. Solo i nuovi Soci, che non hanno ancora maturato il periodo di prova, possono indossare un paio di pantaloni di colore scuro, ed il gilet di cui sopra.
 10. Gli stemmi dovranno essere così distribuiti Sul giubbotto (con il giubbotto indossato e guardando avanti a se):
 - a) Sulla manica di sinistra: scudetto Italia;
 - b) Sulla manica di destra: stemma identificativo Protezione Civile;
 - c) Davanti sul petto a sinistra: stemma identificativo dell'Associazione;
 - d) Davanti sull'aletta della tasca superiore destra: patch con Mansioni;
 - e) Davanti sull'aletta della tasca superiore sinistra: Gruppo Sanguigno;
 - f) Sulla schiena: scritta riportante la dicitura: **PROTEZIONE CIVILE BASSO GARDA**.
 11. Sul giubbotto dovrà esserci un apposito porta tesserino.
 12. Non sarà consentito nessun stemma aggiuntivo o supplementare. Inoltre precisiamo che, per un'estetica collettiva e presentazione migliore nei confronti del pubblico, è obbligatorio tenere tutte le cerniere lampo chiuse, e le maniche non arrotolate su se stesse.

Di quanto sopra è prevista una sola variazione, ovvero l'applicazione di una spilla con logo "BLS-D" per i Soci che hanno sostenuto l'esame di abilitazione all'uso del defibrillatore semi-automatico. Ogni altra divisa "inventata" non sarà riconosciuta, ed il Socio sarà invitato ad allontanarsi o comunque ad andarsi a cambiare ritornando vestito come la restante parte del gruppo.

COMPORAMENTO DURANTE UN SERVIZIO

Art. 22 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Durante gli eventi, gli interventi esterni e le esercitazioni i Volontari devono sempre:

1. Rispettare le norme dell'Associazione e tutto quanto riportato nel presente regolamento associativo;
2. Sottoscrivere, prima della partenza per il servizio, l'apposito modulo che verrà consegnato immediatamente alla Segreteria per le proprie competenze (assicurazione ecc.);
3. Rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente;
4. Comunicare al proprio Responsabile, o ad un suo delegato, tutti gli spostamenti che lo portino in zone fuori dall'aerea operativa della squadra. Tali informazioni servono a mantenere aggiornate le posizioni di tutti i Volontari in operazione;
5. Utilizzare correttamente le attrezzature fornite per l'intervento segnalando le anomalie e/o guasti occorsi durante l'uso, oppure denunciare lo smarrimento o la distruzione;
6. Seguire le direttive del Responsabile, o di un suo delegato, e non intraprendere azioni diverse che possano causare intralcio e danno al raggiungimento dell'obiettivo;
7. Collaborare fattivamente allo svolgimento dell'intervento in corso proponendo il proprio contributo.
8. L'operatore in servizio al di fuori della sede, è tenuto ad osservare scrupolosamente un comportamento consono alle norme di buona educazione ed al completo rispetto delle Leggi. Il mancato rispetto di queste ultime, porrà l'operatore nella condizione di doverne rispondere in prima persona, sollevando l'Associazione ed il Consiglio Direttivo da qualsiasi responsabilità Civile ed, ovviamente, Penale.
9. Eventuali segnalazioni scritte negative ricevute da parte di Forze dell'Ordine, o chi per esse, segnalate durante lo svolgimento del servizio o nei giorni immediatamente successivi, comporteranno una sospensione dall'Associazione da 3 (tre) a 12 (dodici) mesi del Socio responsabile dell'atto negativo compiuto (detto periodo è ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo). La comunicazione verrà inviata per conoscenza ed in forma scritta all'ufficio che ha segnalato l'accaduto.

Art. 23 – SERVIZI ESTERNI

1. I servizi richiesti in appoggio ad Enti, Comuni, Pro Loco, Associazioni, Privati od Autorità per manifestazioni non riguardanti emergenza, possono essere accettati solo se a conoscenza

del Consiglio Direttivo e del Presidente dell'Associazione, i quali si riservano di decidere le modalità di svolgimento del servizio richiesto o di rifiutarlo senza obbligo di motivazione.

NORME SULLA SEDE

Art. 24 – INGRESSO IN SEDE

1. L'ingresso in sede è consentito esclusivamente ai Soci muniti di tesserino di riconoscimento di appartenenza all'Associazione (ad esclusione del nuovo Socio appena tesserato, non ancora in possesso del tesserino);
2. Ogni Socio deve utilizzare la sede e le aree cortilive annesse solo per gli scopi statutari.
3. L'ingresso di eventuali ospiti sarà autorizzato dal Responsabile del Servizio, a Sua totale discrezione e responsabilità, e verrà sempre annotato sull'apposito registro assicurativo presente in sede. Sarà sufficiente appuntare il Cognome e Nome dell'ospite presente, (ed eventuale appartenenza ad altro gruppo).
4. Il socio deve mantenere un comportamento educato e che non sia lesivo alla dignità dell'Associazione ed alla persona altrui;

Art. 25 – APERTURA E CHIUSURA DELLA SEDE

1. Le operazioni di apertura e di chiusura della sede devono essere condotte esclusivamente dal Presidente, da un membro del Direttivo dell'Associazione o da un Responsabile di Settore.
2. In caso di impedimento dei sopraccitati, il Presidente potrà delegare un suo sostituto. Sul Registro presente in sede si dovrà annotare, a fianco del nominativo che viene sostituito, la seguente dicitura: "Il socio XY sostituisce il Presidente".

Art. 26 – RESPONSABILITÀ IN SEDE

1. Il Responsabile di Settore sarà sempre l'unico referente del Consiglio Direttivo, dovrà riferire tutti gli avvenimenti di cui sarà testimone, siano questi positivi o negativi.
2. Avrà inoltre l'obbligo di annotare sul Registro dell'Associazione qualunque fatto avrà assistito; la medesima annotazione andrà scritta per e-mail ed inviata al Presidente, nel medesimo giorno. Tale comunicazione verrà letta nel primo Consiglio Direttivo convocato, e verrà deciso (se trattasi di episodio negativo) se adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di chi ha compiuto il fatto citato.
3. Tutti i Volontari nell'ambito delle loro capacità e possibilità devono partecipare alle attività della sede ed aiutare al mantenimento delle strutture e delle attrezzature a disposizione. Sarà cura dei Responsabili di Settore organizzare tali attività.

Art. 27 – COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali in corso sono esposte nelle bacheche della sede dell'Associazione e sul Gestionale Web;
2. Le stesse comunicazioni saranno fornite durante le riunioni di preparazione dell'attività mensile e/o nei giorni di apertura della sede previa convocazione.

GESTIONALE WEB

Art. 28 – CODICI DI ACCESSO

Ogni Socio sarà in possesso di un nome utente personale con relativa password, per accedere al Gestionale Web presente online, fornito dal reparto informatico dell'Associazione.

Art. 29 – LIVELLI DI PRIORITÀ

L'accesso al Gestionale Web è regolato da livelli di priorità, a seconda del ruolo rivestito da ogni singolo Socio all'interno dell'Associazione, i quali consentono di visualizzare determinate aree di lavoro e di dati all'interno del Gestionale Web.

I livelli di suddivisione sono i seguenti:

- a) Socio Operativo
- b) Operatore Telecomunicazioni – Centrale Operativa
- c) Logistica
- d) Segreteria
- e) Presidenza
- f) Amministrazione

Art. 30 – DIVIETO DI DIVULGAZIONE DATI SENSIBILI

1. È fatto divieto divulgare il contenuto del Gestionale Web a terzi, che non siano appartenenti alla presente Associazione in quanto dati sensibili e protetti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e soggetta alla privacy.
2. È fatto inoltre divieto accedere al Gestionale Web per recuperare informazioni riservate per uso personale.
3. È fatto divieto qualsiasi utilizzo del Gestionale Web per fini che non siano collegati all'Associazione.

Art. 31 – MODIFICA DEI DATI IVI CONTENUTI

1. È fatto divieto modificare i dati contenuti nel Gestionale Web, se non espressamente autorizzati dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

2. Gli unici dati che possono essere modificati senza richiedere l'autorizzazione, sono quelli relativi ai propri dati personali contenuti all'interno della scheda personale nell'Elenco Soci.
3. È possibile l'inserimento di nuovi dati nel sistema solamente se autorizzati.
4. Nell'ipotesi in cui ci si accorga di un eventuale errore contenuto nei documenti, nei dati o nelle tabelle del sistema, prima di provvedere alla modifica dello stesso, informare il Presidente o un membro del Consiglio Direttivo.

Art. 32 – REVOCA CREDENZIALI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Presidente, nel caso in cui un Socio divulga a terzi non associati alla presente Associazione informazioni riservate o protette dalla Privacy come informazioni personali di altri associati, contabilità dell'Associazione o altri dati sensibili, violando così uno o più commi dell'Art. 30 del presente regolamento, provvederà con la querela dell'interessato presso l'Autorità competente, dopo che il Consiglio Direttivo ha deliberato, con decisione insindacabile, l'espulsione del Socio reo del fatto contestato, ai sensi dell'Art. 37 Comma 2 Lettera c).
2. Il Consiglio Direttivo può decidere di revocare l'accesso al Gestionale Web al Socio che ne fa un uso errato, modificando informazioni senza autorizzazione, danneggiando o eliminando dati ivi contenuti, come riportato nell'Art. 31, e ad applicare dei provvedimenti disciplinari a seconda della gravità del caso, così come regolamentato dal successivo Art. 37 Comma 2.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 33 – PARTECIPAZIONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO

1. Al Consiglio Direttivo possono prendervi parte solo i membri del Consiglio Direttivo stesso ed i membri dell'Organo di Controllo. Possono però parteciparvi, salvo decisione insindacabile del Consiglio, i Responsabili di Settore purché il loro settore sia tra gli argomenti in discussione nell'Ordine del Giorno;
2. I Responsabili di Settore che partecipano al Consiglio Direttivo hanno diritto sia di voto che di parola. Il tutto dovrà essere riportato sul verbale del Consiglio Direttivo;

ACCESSO ALLE CARICHE E DIRITTO DI VOTO

Art. 34 – ACCESSO ALLE CARICHE

1. L'elezione a membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione, e quindi alle cariche che ne possono derivare, è consentito ai Soci Operativi che risultino iscritti alla presente Associazione da minimo 3 (tre) anni, in regola con il pagamento della quota associativa annuale e che non abbiano ricevuto un provvedimento disciplinare.



Art. 35 – DIRITTO DI VOTO

1. Per poter esercitare il diritto di voto nell'Assemblea dei Soci, è necessario essere Socio Operativo o Socio Fondatore.

RICONOSCIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 36 – BANDIERA, STENDARDO, STEMMA E SIGILLO

1. L'Associazione ha una bandiera, uno stendardo, uno stemma ed un sigillo;
2. La bandiera è rettangolare di drappo giallo sulla quale è raffigurato lo stemma;
3. Lo stendardo è rettangolare di drappo giallo sul quale è raffigurato lo stemma;
4. Lo stemma è raffigurato nella seguente Figura 1;
5. Il sigillo imprime lo stemma;

Fig. 1



PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DIMISSIONI

Art. 37 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN BASE ALLA GRAVITÀ

1. Qualunque comportamento od atteggiamento dei Soci che non rispetti il regolamento dell'Associazione, dovrà essere segnalato per iscritto al Direttivo dal Responsabile di Settore, dal Caposquadra o dal Socio che lo avrà accertato mediante lettera o utilizzo della posta elettronica. Potrà successivamente seguire, a chiarimento di tale episodio, un incontro tra il Dichiarante, l'Accusato, alcuni componenti del Direttivo e gli eventuali Proviviri eletti.

Conseguentemente il Consiglio Direttivo disporrà dei giusti provvedimenti in base alla gravità dell'accaduto.

2. Gli stessi possono venire così marginalmente suddivisi:
 - a) Casi Lievi: Richiamo ufficiale scritto, al quale il Socio in oggetto potrà far pervenire all'Associazione (solo in forma scritta) entro dieci giorni dalla ricevuta comunicazione, le eventuali risposte a discolpa di quanto accusato. Chi, per svariati motivi, riceverà n. 3 (tre) di tali comunicazioni, verrà immediatamente sospeso dall'Associazione per n. 3 (tre) mesi.
 - b) Casi di Media Gravità: Richiamo e comunicazione ufficiale scritta (questo caso non prevede possibilità di risposta da parte del Socio accusato), con conseguente sospensione della tessera di appartenenza all'Associazione per un periodo che può variare da minimo di 2 (due) mesi ad un massimo di 12 (dodici) mesi (tale periodo è ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo). In questo periodo il Socio sospeso deve restituire immediatamente il tesserino al Segretario dell'Associazione, che a sua volta firmerà regolare ricevuta per l'avvenuto ritiro. Il tesserino verrà riconsegnato al termine del periodo di sospensione.
 - c) Casi Gravi: Richiamo e comunicazione ufficiale scritta, che prevede l'allontanamento/espulsione dall'Associazione con ritiro immediato del Tesserino di appartenenza.
3. Tali casi sono a giudizio del Consiglio Direttivo che sarà immediatamente convocato nell'arco delle 48 ore successive all'episodio dichiarato per adottare i provvedimenti necessari.
4. Qualora il caso grave comportasse reati punibili dalla Legge sarà inoltrata immediata denuncia all'Autorità competente.

Art. 38 – DIMISSIONI

1. Qualora uno dei Soci venga espulso dall'Associazione, presenti autonomamente le dimissioni o non rinnovi entro il mese di Giugno il tesseramento dell'anno in corso, ha l'obbligo di restituire al Segretario dell'Associazione tutto il materiale datogli in comodato d'uso, in particolar modo dovrà restituire tutto il materiale che lo rende identificabile con l'Associazione stessa (scritte, distintivi e tesserini d'appartenenza).
2. Nella probabile ipotesi che voglia cedere del materiale da lui acquistato personalmente, verrà affissa una comunicazione nella bacheca dell'Associazione con recapito telefonico ed importo richiesto dal socio uscente.
3. Si proibisce comunque l'utilizzo del materiale stesso prima dell'avvenuta vendita.
4. Il Socio receduto o escluso non ha diritto per nessun motivo alla restituzione delle quote associative versate all'atto del tesseramento degli anni trascorsi e dell'anno in atto.

PERIODO DI PROVA

Art. 39 – PERIODO DI PROVA

1. È fatto d'obbligo per i nuovi tesserati effettuare un periodo di prova pari a mesi 6 (sei), durante i quali è indispensabile effettuare i corsi di formazione ed aggiornamento sia interni che esterni all'Associazione, e partecipare alle attività ed ai servizi svolti dall'Associazione.
2. A tali persone verrà rilasciato, nell'arco di 15 giorni il tesserino di appartenenza all'Associazione (dotato di foto) e saranno immediatamente coperte da assicurazione.
3. Al termine di detto periodo, sarà facoltà del Consiglio Direttivo accettare o meno l'ingresso del Socio richiedente. In ogni caso verrà effettuata una comunicazione scritta o verbale, entro i quindici giorni successivi al “compimento del sesto mese”, sia per esito positivo che negativo.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – CORPO DEI CADETTI

Il Corpo dei Cadetti dell'Associazione viene disciplinato da un Regolamento indipendente, il quale viene deliberato dal Consiglio Direttivo.

Art. 41 – SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO

Tutti i Soci devono sottoscrivere il presente documento per accettazione dello stesso, mentre eventuali nuovi aderenti dovranno sottoscriverlo al momento dell'iscrizione all'Associazione.

Art. 42 – DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento interno e nello Statuto Associativo facente parte integrante e non previsto dalle delibere del Consiglio Direttivo, si fa riferimento alle Disposizioni di legge.

Art. 43 – ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati i regolamenti in contrasto con il presente.

Art. 44 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, divenuto esecutivo, entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

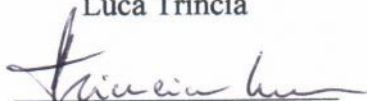
Letto, Riletto ed Approvato.

Desenzano del Garda (BS), li 04/04/2018

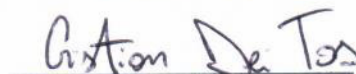
IL SEGRETARIO
Monica Civitelli



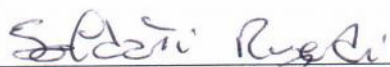
IL PRESIDENTE
Luca Trincia



IL VICE PRESIDENTE
Cristian Dei Tos



I CONSIGLIERI

NOME	COGNOME	FIRMA
Ruedi	Soldati	
Diego Luca	Beda	