





1) Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina tutta l'attività dell'associazione;

la sua approvazione abroga tutte le sue precedenti versioni

E' pertanto dovere di ogni socio conoscere e rispettare tale documento, unitamente allo statuto vigente, nonché farlo rispettare, e attenersi alle delibere degli organi associativi.

Il non essere a conoscenza delle norme del presente Regolamento non giustifica un'eventuale mancanza o inadempienza

2) Norme generali di comportamento

È importante, per l'immagine dell'Associazione e per la civile convivenza fra tutte le realtà che per ragioni diverse frequentino la sede, che i comportamenti dei singoli siano improntati alla massima correttezza ed educazione, al rispetto degli altri e dell'ambiente.

In particolare si fissano le seguenti norme di carattere generale:

- a) *Non fare uso di alcolici e di sostanze stupefacenti durante il servizio e, in generale, durante la permanenza in sede*
- b) *Evitare comportamenti e linguaggio scurrili*
- c) *Durante le ore notturne non utilizzare la sede per ragioni diverse da quelle di servizio*
- d) *Trattenendosi in sede dopo le ore 23,00 evitare di disturbare il riposo del personale in eventuale turno notturno ed abbandonando la sede ricordarsi di chiudere gli accessi*
- e) *Non sporcare i locali di cui si usufruisce gettando per terra cartacce, cicche o altro e non danneggiare muri, arredi e suppellettili, o le attrezzature sia ricreative che di servizio dell'Associazione*
- f) *Non fumare all'interno della sede, sui mezzi di servizio e in presenza di pazienti*
- g) *Mostrarsi educati e disponibili con gli utenti che, a vario titolo, accedono alla sede direttamente o per telefono*
- h) *Evitare litigi e risse; i dissidi personali si discutono e si risolvono al di fuori della sede, quelli di servizio in adeguata sede (investendo del problema i "Rappresentanti" ed i Consiglieri delegati, oppure rivolgendosi al Presidente dell'Associazione)*
- i) *Essere puntuali nel prendere servizio per la copertura dei servizi o del turno assegnato*
- j) *Non usare, se non strettamente necessario, le attrezzature dell'Associazione per scopi personali*
- k) *Non usare i mezzi dell'Associazione per scopi personali*



3) Incarichi Direzionali –Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario (D.S.) ha il compito di accertare le caratteristiche di idoneità psicofisica del socio, concedendo a questi l'idoneità ad operare sui mezzi associativi in qualsiasi veste o revocarla per quanto attiene agli aspetti tecnico-sanitari.ù

Il D.S. organizza e coordina l'attività sanitaria dell'Associazione, sia sotto il profilo gestionale sia sotto il profilo formativo, sovrintendendo agli obblighi derivanti dalle autorizzazioni sanitarie rilasciate dagli organi competenti e adempiendo agli obblighi di carattere sanitario previsti dalle convenzioni stipulate con AUSL o altri enti accreditanti.

È responsabile della formazione sanitaria dei volontari, dell'attribuzione delle qualifiche operative e del rispetto dei percorsi formativi previsti dalla normativa regionale vigente, ivi compreso il Regolamento Regionale 27 maggio 2024 n. 6 e relativi allegati. A tal fine si avvale della collaborazione della Direzione Generale e/o del Responsabile Formazione nella definizione dell'iter formativo e nell'organizzazione dei corsi.

Il D.S. organizza e gestisce i corsi di formazione sanitaria, individuando i soggetti autorizzati e predisponendo la relativa documentazione; controlla il personale volontario in servizio mediante la redazione e l'aggiornamento della cartella sanitaria con visite di controllo periodiche.

È altresì responsabile della gestione della farmacia interna, dell'ossigeno medicale e dell'approvvigionamento, controllo e tracciabilità del materiale sanitario utilizzato sui mezzi associativi, vigilando sulle scorte e predisponendo gli acquisti necessari.

Il D.S. verifica il corretto svolgimento dei servizi di soccorso, vigila sul rispetto dei parametri socio-sanitari nell'organizzazione delle attività associative e collabora con il Direttore Generale per garantire l'efficienza del sistema sanitario dell'Ente.

Può partecipare alle adunanze del Consiglio Direttivo, qualora convocato, con funzione consultiva e senza diritto di voto

I compiti del D.S. possono essere ulteriormente specificati negli atti di nomina, nei regolamenti interni e negli accordi stipulati dall'Associazione con AUSL, enti pubblici o soggetti accreditati.

L'incarico è conferito a titolo gratuito ed è revocabile in qualunque momento dal Consiglio Direttivo senza necessità di motivazione. Parimenti, il Direttore Sanitario può rinunciare all'incarico in qualsiasi momento mediante comunicazione scritta a mezzo raccomandata A/R o PEC, con preavviso di almeno sessanta (60) giorni dalla data prevista di cessazione dell'attività.



4) Incarichi Direzionali –Direttore Generale

Il Direttore Generale (D.G.) è responsabile del coordinamento gestionale, organizzativo e operativo dell'Associazione, sovrintendendo alle aree amministrative, sanitarie, formative e logistiche in attuazione degli indirizzi strategici stabiliti dal Consiglio Direttivo e dal Presidente.

Il D.G. supporta il Direttore Sanitario nell'esercizio delle funzioni tecnico-sanitarie, garantendo il corretto funzionamento della struttura organizzativa, l'efficienza dei servizi e la conformità alle normative vigenti.

Il D.G. cura l'organizzazione dei servizi sanitari e sociali, coordina il personale volontario e dipendente, vigila sul rispetto dei regolamenti interni e delle procedure operative, nonché sull'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

È responsabile della gestione e supervisione del sistema informativo dell'Associazione, assicurando il corretto funzionamento delle infrastrutture digitali, la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), la sicurezza informatica e l'aggiornamento periodico degli strumenti tecnologici.

Il D.G. può partecipare senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio Direttivo, qualora convocato, con funzione consultiva e propositiva.

I compiti del Direttore Generale possono essere ulteriormente specificati negli atti di nomina, nei regolamenti interni e negli accordi stipulati dall'Associazione con enti pubblici, AUSL, soggetti accreditati o partner istituzionali.

L'incarico è conferito a titolo gratuito, salvo diversa deliberazione del Consiglio Direttivo, ed è revocabile in qualunque momento dal Consiglio Direttivo senza necessità di motivazione.

Parimenti, il Direttore Generale può rinunciare all'incarico in qualsiasi momento, mediante comunicazione scritta a mezzo raccomandata A/R o PEC, con preavviso di almeno sessanta (60) giorni dalla data prevista di cessazione dell'attività.

5) Altri incarichi di referenti e responsabili

Il Referente / Responsabile incaricato dal Presidente è tenuto a svolgere le funzioni assegnate con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione, nel rispetto dello Statuto, dei regolamenti interni e delle deliberazioni degli organi sociali.



Egli cura l'organizzazione, il coordinamento e la supervisione dell'area o del settore di competenza, assicurando il corretto svolgimento delle attività e la conformità alle normative vigenti.

Opera in raccordo con il Presidente, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e con gli altri incaricati, favorendo il coordinamento operativo e la circolazione delle informazioni necessarie al buon funzionamento dell'Associazione.

È tenuto/a a:

- vigilare sul rispetto delle procedure interne;
- segnalare tempestivamente eventuali criticità o anomalie;
- collaborare alla predisposizione di report, documentazione o relazioni richieste dagli organi direttivi;
- partecipare alle riunioni di coordinamento qualora convocato/a.

L'incarico è conferito a titolo gratuito, salvo diversa deliberazione del Consiglio Direttivo, ed è revocabile in qualunque momento dall'Associazione senza necessità di motivazione. Parimenti, il Referente / Responsabile può rinunciare all'incarico mediante comunicazione scritta indirizzata al Presidente o al Consiglio Direttivo, con congruo preavviso, salvo casi di comprovata urgenza.

Le funzioni specifiche possono essere ulteriormente dettagliate nel provvedimento di nomina

6) **Disposizioni in materia di rimborsi spesa per volontari**

Per “spese” si intendono tutti gli esborsi sostenuti dagli Operatori volontari su mandato e/o nell'interesse esclusivo dell'Associazione, per lo svolgimento delle attività istituzionali.

Ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117 (Codice del Terzo Settore), l'attività del volontario è svolta in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti. È pertanto ammesso esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata.

Tutti i volontari sono tenuti a contenere il più possibile gli esborsi, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza e buon andamento dell'Ente.

Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese:

- effettivamente sostenute;
- inerenti all'attività associativa;



Via don Alessandro Colonnelli 10 – Guardea (TR)

C.F. 91083870559 – P.I. 01704430550

- previamente autorizzate dal Presidente o dal Direttore Generale;
- debitamente documentate mediante giustificativi originali.

Ai sensi dell'art. 17, comma 4, del D.Lgs. 117/2017, è ammessa la possibilità di rimborso delle spese anche mediante autocertificazione, purché:

- nel limite massimo giornaliero previsto dalla normativa vigente (attualmente euro 10,00 giornalieri e comunque non oltre euro 150,00 mensili, salvo aggiornamenti normativi);
- per tipologie di spesa previamente deliberate dal Consiglio Direttivo;
- nel rispetto delle modalità stabilite dall'Associazione.

L'autocertificazione non può riguardare spese che richiedano, per loro natura, documentazione fiscale obbligatoria.

Tutti gli Operatori sono invitati a dar prova di responsabilità e ad impegnarsi personalmente affinché lo svolgimento del servizio, per il quale è richiesto rimborso spese, avvenga nel rispetto dei principi di sobrietà, proporzionalità e stretta attinenza allo scopo istituzionale.

La nota spese deve essere predisposta dal volontario richiedente, indicando:

- dati identificativi completi;
- descrizione dettagliata del servizio svolto;
- indicazione analitica delle spese sostenute.

La stessa deve essere presentata al Presidente, o a un suo delegato, unitamente – in originale – a ricevute, fatture, scontrini o altri giustificativi di spesa.

Con la sottoscrizione della nota spese, il volontario dichiara sotto la propria responsabilità:

- la veridicità delle spese indicate;
- la loro effettiva inerenza all'attività associativa;
- la conformità alla normativa vigente in materia fiscale.

Resta inteso che ogni volontario è personalmente responsabile del rispetto delle normative fiscali in vigore e delle eventuali conseguenze derivanti da dichiarazioni non veritiere.



Via don Alessandro Colonnelli 10 – Guardea (TR)

C.F. 91083870559 – P.I. 01704430550

Possono essere rimborsate, secondo criteri di economicità e contenimento dei costi:

- spese di viaggio (carburante, pedaggi, mezzi pubblici):

In linea di principio devono essere utilizzati i mezzi dell'Associazione.

I mezzi associativi possono essere messi a disposizione per spostamenti che riguardano fini associativi esuli dai servizi (es: commissioni, corsi, ...), previa richiesta al Presidente o suo delegato almeno dieci (10) giorni prima, salvo eventuali e differenti accordi con lo stesso.

Qualora un Volontario preferisse utilizzare il proprio mezzo personale per spostamenti di cui sopra, dovrà darne comunicazione al Responsabile di riferimento.

Nel caso di utilizzo di un mezzo privato, gli Operatori possono richiedere il rimborso relativo ai pedaggi autostradali e/o indennità chilometrica solo laddove per lo spostamento non fosse disponibile un mezzo associativo.

I pedaggi potranno essere rimborsati solo a fronte di presentazione, alla Segreteria, di relativa ricevuta di pagamento; l'indennità chilometrica è pari alla tabella ACI in vigore al momento dello spostamento.

Per il calcolo della percorrenza, i chilometri che saranno conteggiati saranno determinati utilizzando il programma "Via Michelin" dalla città di partenza alla città dell'evento (NON INDIRIZZO).

- spese di vitto: per le missioni che necessitassero di una permanenza fuori sede, tale da non consentire il rientro per i pasti, è consentito richiedere il relativo rimborso entro il limite di € 25,00 a pasto, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento
- spese di alloggio preventivamente autorizzate
- altre spese strettamente connesse ad attività preventivamente autorizzate.

7) Disposizioni in materia di buono sostitutivo del pasto

Al volontario impegnato in servizio continuativo spetta un buono pasto per ogni 6 (sei) ore continuative di attività operativa, purché il servizio sia formalmente registrato e autorizzato.

Il buono pasto non costituisce compenso, non assume natura retributiva ed è riconosciuto esclusivamente quale misura di sostegno correlata alla durata del servizio.

Resta intesa la responsabilità personale del volontario in ordine al rispetto delle normative fiscali vigenti in materia di eventuale trattamento fiscale del beneficio.

Le modalità di erogazione del buono pasto (cartaceo, elettronico o rimborso equivalente) sono stabilite con apposita deliberazione del Consiglio Direttivo.



8) **Composizione degli equipaggi di emergenza**

Secondo le direttive impartite dalla competente USL eventualmente convenzionata, recepite dal Consiglio Direttivo, gli equipaggi espletanti servizi di emergenza, richiesti dal 118 con codice “colore” identificativo di priorità nonché servizio di trasferimento assistito di pazienti, saranno composti da autista soccorritore dipendente dell’associazione + personale infermieristico dipendente della USL.

L’impiego di un eventuale soccorritore aggiuntivo è facoltativo e deve essere autorizzato dal Presidente o dal Responsabile Delegato di competenza.

In sostituzione dell’autista soccorritore dipendente potrà essere impiegato un volontario in possesso degli stessi requisiti nei limiti previsti dalla convenzione con l’USL e deve essere autorizzato dal Presidente o dal Responsabile Delegato di competenza.

Tutti i membri degli equipaggi in servizio d’emergenza, come sopra descritto, dovranno essere di età superiore ai 18 anni.

Per qualunque altra normativa di riferimento si rimanda alla convenzione eventualmente in vigore con l’USL / C.O.R. 118.

9) **Composizione degli equipaggi per servizio sanitario ordinario**

Prima della partenza dalla sede è SEMPRE necessario fare la check list dell’ambulanza e dello zaino di soccorso.

Nell’espletamento dei servizi sanitari ordinari (c.d. secondari) espletati con ambulanza è obbligatorio impiegare personale in regola con la formazione sanitaria richiesta dal vigente regolamento Regionale.

Tali servizi devono essere svolti da almeno 2 persone in modo tale da avere sempre un soccorritore nel vano sanitario dell’ambulanza; per nessuna ragione si dovrà abbandonare il paziente, anche se in buone condizioni.

Nell’espletamento dei servizi sanitari di assistenza a manifestazioni è obbligatorio attenersi all’apposito ordine di servizio e relative disposizioni operative. E’ preferibile l’impiego di personale medico e/o infermieristico; tuttavia, se espressamente richiesto dall’organizzatore, potrà essere impiegato un equipaggio base (autista soccorritore + soccorritore).



Anche in questo caso è obbligatorio l'impiego di minimo n. 02 operatori in regola con la formazione sanitaria richiesta dal vigente regolamento Regionale. Per ogni eventuale intervento andrà compilata apposita scheda che poi sarà conservata e archiviata a cura dell'amministrazione. Se l'intervento richiede il trasporto del ferito in Pronto Soccorso è SEMPRE necessario contattare la CUR 118 attenendosi tassativamente a qualsiasi indicazione.

10) Servizi ausiliari

Il decoro e l'efficienza dei mezzi di servizio ed il mantenimento dell'ordine e della pulizia nei locali della sede è molto importante per l'immagine dell'Associazione e per rendere agevole e piacevole la prestazione di servizio.

Tutti gli operatori, quando liberi da servizi o negli intervalli fra un servizio ed il successivo, dovranno contribuire al mantenimento di questo importante standard di qualità. Dai servizi ausiliari è escluso il riordino e la pulizia delle camere che dovrà essere a cura del personale che ne ha usufruito.

Rientrano nei servizi ausiliari:

I) – Pulizia degli automezzi –

Tutti gli automezzi in servizio dovranno essere mantenuti puliti, esternamente ed internamente, regolarmente riforniti di carburante. Le ambulanze, sia quelle di tipo A che quelle di tipo B, dovranno essere giornalmente disinfettate, fatto salvo l'obbligo di pulizia e disinfezione di routine da parte del personale in servizio sull'ambulanza stessa dopo l'effettuazione di ogni intervento di soccorso o trasporto ordinario di ammalati.

II) – Controllo e riordino delle attrezzature e dei presidi medicali –

Per tutti gli automezzi di trasporto sanitario l'operatore che entra in servizio dovrà provvedere alla verifica della presenza e della funzionalità delle attrezzature previste in ogni ambulanza (barelle e/o seggioline) e di tutti i presidi medicali previsti sul mezzo stesso.

In caso di guasti o cattivo funzionamento provvederà al ripristino se di sua competenza e nei limiti delle proprie capacità o segnalerà il difetto all'addetto competente. Sarà obbligatoria l'effettuazione di una check – list completa, da effettuarsi ad ogni turno di servizio.



III) – Riordino e pulizia dei locali della sede –

Per garantire una sede presentabile ed accogliente, sia per eventuali utenti che per il personale in turno, è importante provvedere alla pulizia giornaliera dei locali della sede, escluse le camere e gli ambulatori.

L'autista soccorritore in turno diurno (dipendente o volontario) provvederà alla semplice pulizia quotidiana della stessa.

11) Turni di servizio

I turni di servizio vengono programmati dal “Responsabile dei turni” secondo le esigenze di servizio e la disponibilità di personale volontario, le cui esigenze per ovvie ragioni hanno la precedenza rispetto a quelle del personale .

Il personale mancante per la copertura dei servizi dovrà essere individuato fra i volontari con un giro di telefonate.

Dovrà essere approntato un registro dove riportare la data di chiamata e l'esito, così da poter monitorare le disponibilità dei volontari ed eventualmente intervenire in merito.

Il Consigliere delegato al volontariato o i Rappresentanti dei volontari, secondo modalità da stabilire, verificheranno periodicamente (ogni tre mesi) il registro e contatteranno direttamente il Volontario che in tale periodo non si sia reso disponibile; è importante stabilire le cause, se diverse da motivazioni di salute o personali, ed intervenire per risolvere eventuali problemi o facendo il possibile per rinnovare la motivazione presso il Volontario stesso.

Le modalità di chiamata ai Volontari dovranno rispondere a criteri di rotazione cronologica, senza trascurare la possibilità di abbinamenti fra Volontari vicendevolmente affiatati (per contro è opportuno evitare abbinamenti fra persone caratterialmente incompatibili).

Salvo in rare ed improcrastinabili occasioni, non si dovranno prevedere turni superiori alle 12 ore, soprattutto per quanti presteranno servizio di emergenza 118, per evitare che la stanchezza del soccorritore possa diminuirne l'efficienza.



12) Continuità dell'assistenza in caso di urgenze o eventi imprevisti

L'Associazione si impegna a garantire la continuità dei servizi sanitari anche in presenza di situazioni impreviste o emergenziali che possano compromettere il normale svolgimento delle attività programmate.

A tal fine, sono adottate le seguenti misure operative:

- **Pianificazione dei turni:** la programmazione dei servizi viene redatta con cadenza mensile e prevede sempre la disponibilità di operatori sostitutivi o di riserva da attivare in caso di indisponibilità improvvisa di un volontario.
- **Reperibilità:** è istituito un sistema di pronta disponibilità attraverso un gruppo di comunicazione riservato (es. WhatsApp), coordinato dal Direttore o dal Referente dei servizi, per la gestione immediata delle sostituzioni.
- **Protocollo di emergenza:** in caso di guasti ai mezzi, mancanza di operatori o eventi eccezionali (condizioni meteo, problematiche sanitarie, ecc.), viene attivata una procedura straordinaria che prevede:
 - valutazione immediata della criticità da parte del Direttore Generale o suo delegato;
 - riallocazione delle risorse disponibili;
 - eventuale attivazione della rete di volontari extra-turno;
 - comunicazione tempestiva al soggetto richiedente il servizio, in caso di impossibilità temporanea.
- **Responsabilità:** la supervisione della continuità assistenziale è affidata al Direttore Generale, coadiuvato dai suoi collaboratori e dal Presidente per le determinazioni di competenza straordinaria.

Tutti i volontari sono tenuti a collaborare responsabilmente al fine di assicurare la regolare erogazione del servizio e sono invitati a comunicare tempestivamente ogni impedimento, imprevisto o ritardo.



13) Gestione e formazione del personale

Nell'espletamento del servizio emergenza/urgenza la dotazione organica di personale in termini numerici sarà definita dalla relativa convenzione stipulata con l'U.S.L.;

per l'espletamento dei servizi ordinari e di assistenza a manifestazioni non è prevista una dotazione organica minima in quanto, per natura, tali servizi sono programmabili e di conseguenza correlati alla disponibilità o meno degli operatori eventualmente impiegati.

Tutto il personale, Volontario e Dipendente, dovrà essere adeguatamente formato secondo quanto previsto dalle vigenti normative nazionali e Regionali, anche in materia di sicurezza sul lavoro.

Il conseguimento del brevetto BLSD + PHTC (o equivalenti) per operatori privi di esperienza in ambito sanitario sarà seguito da un periodo di tirocinio di minimo 10 ore. E' auspicabile l'istituzione di un tutorato, ovvero l'abbinamento dei volontari in tirocinio a uno, o massimo due soccorritori "anziani" per l'intero periodo di tirocinio (oltre a garantire omogeneità nelle procedure insegnate, ciò dovrebbe favorire il formarsi di equipaggi affiatati e pressoché fissi).

Il tutor assegnatario avrà la responsabilità di completare la formazione del soccorritore sul piano pratico, nell'utilizzo di tutte le attrezzature medicali presenti in ambulanza e nell'applicazione pratica delle procedure di soccorso (ciò anche sfruttando i momenti di attesa inattiva delle chiamate del 118).

14) Retraining obbligatorio

Il mantenimento delle capacità operative è una prerogativa molto importante e per questo sono previsti aggiornamenti alla formazione dei soccorritori; gli aggiornamenti hanno carattere di obbligatorietà e dovranno avere cadenza annuale per il brevetto BLSD e cadenza biennale per quelli del brevetto PHTC (salvo eventuali deroghe dell'ente certificatore).

Gli operatori che non seguiranno i retraining periodici saranno sollevati da incarichi di soccorso d'emergenza con apposito provvedimento del Presidente; il provvedimento di sospensione decadrà dopo la certificazione di uno dei formatori dell'avvenuto aggiornamento professionale.

Saranno inoltre programmati incontri semestrali di aggiornamento.



I Responsabili con delega presidenziale dovranno inoltre provvedere ad organizzare incontri interni di aggiornamento sulle normative sanitarie, su utilizzo di presidi e DPI, su procedure di sanificazione, oltre ad aggiornare i soccorritori su nuove tecniche e procedure, secondo le disposizioni aggiornate della competente USL. Gli aggiornamenti dovranno essere certificati con apposito verbale e/o attestato.

15) Norme generali per lo svolgimento del servizio sanitario

Le seguenti norme, spesso elementari e logiche, hanno lo scopo di omogeneizzare le procedure di intervento.

Esse tengono conto della sicurezza del personale in servizio, dell'armonica cooperazione durante lo svolgimento dei servizi e soprattutto, questo è di primaria importanza, riportano il paziente al centro dell'attenzione del soccorritore.

- **Sicurezza del soccorritore** – Il soccorritore ha l'obbligo primario di tutelare la propria sicurezza e la propria salute. È obbligatorio l'utilizzo di tutti gli ausili di sicurezza previsti quali:
 - a) **Guanti monouso in lattice** – *Da indossare sempre quando si entra in contatto con feriti o ammalati; sarebbe opportuno indossare i guanti prima di scendere dall'ambulanza per non doverlo fare all'ultimo momento davanti al paziente ed ai suoi familiari. Nel caso si sia in presenza di sangue è opportuno indossare due paia di guanti.*
 - b) **Mascherine** – *Da indossare quando si sia a conoscenza di affezioni con possibilità di contagio per via aerea; è opportuno, in questi casi, far indossare la mascherina anche al paziente.*
 - c) **Vaccinazioni** – *Non ci sono obblighi in merito; è opportuno informarsi presso la USL o il MMG su quali vaccini sia possibile e consigliabile fare.*
 - d) **Cinture di sicurezza** – *Sono obbligatorie quando si viaggi con autovetture e ambulanze, anche in servizio. Nonostante il personale operante sui mezzi di soccorso rientrino nelle esenzioni da tale obbligo, è auspicabile ed opportuno fare uso delle cinture di sicurezza, sia nel vano guida che in quello sanitario, salvo che ciò non intralci l'opera di assistenza al paziente.*



- e) **Segnalatori acustici e luminosi** – *Fermo restando il dovere del pieno rispetto del codice della strada da parte dell'autista d'ambulanza anche durante il servizio d'emergenza, questi è tenuto all'utilizzo delle segnalazioni acustiche e luminose (mai utilizzate singolarmente) quando venga attivato con codice "GIALLO" o "ROSSO" e quando riparta col paziente a bordo con codice di gravità "2" o "3" ; in tutti gli altri casi i segnalatori dovranno essere spenti, salvo diversa disposizione del sanitario e/o della centrale 118/NUE in casi eccezionali.*
- **Attenzioni verso il paziente** – Il paziente ha tutto il diritto ad essere trattato umanamente; ad esso vanno rivolte tutte le attenzioni professionali ed umane nell'operare, così da non aggravare il suo disagio. Operando nelle emergenze si è costretti spesso alla fretta, ma dall'urgenza al "pressappochismo" il passo è breve.
- a) **Norme d'igiene per il trasporto dei pazienti** – *Per garantire un adeguato livello di igiene è necessario, oltre che la disinfezione dei mezzi come descritto, adottare piccoli accorgimenti quali:*
- *Sostituire il copri barella e la federa almeno ogni sera e comunque tutte le volte si ritenga necessario dopo un servizio*
 - *Imporre un lenzuolo fra il paziente ed il telo di trasporto e fra il paziente e la coperta*
 - *Aver cura di tenere a disposizione un telino pulito da disporre sul paziente nei casi di vomito*
 - *In ogni ambulanza, sia di tipo A che di tipo B, dovrà esserci un kit di ricambio per la barella, composto da: 2 lenzuola, 1 federa, 2 telini, 1 copri barella. Anche le autovetture ed i furgoni di servizio saranno attrezzati con un kit minimo, composto da: 2 telini, 1 lenzuolo, guanti monouso in lattice, 1 confezione di garze, 1 flacone di acqua ossigenata, salviette disinfettanti.*
- b) **Rapporti con il paziente** – *Il paziente si trova sempre in una condizione di disagio data dalla propria malattia; è importante alleviare questo disagio instaurando un rapporto premuroso e cordiale, cercando di immedesimarsi nelle sue condizioni.*
- c) **Maneggiare con cura** – *Per le stesse ragioni è importante prestare la massima attenzione nel trattare un paziente nelle varie fasi di soccorso, barellaggio e trasporto, ricordandosi che si ha a che fare con una persona in sofferenza, e non con "merce da imballare e trasportare".*



- **Modalità di intervento ed interazione fra i membri dell'equipaggio nei servizi d'emergenza** – Per evitare di ostacolarsi a vicenda o comunque per favorire il migliore svolgimento di un servizio, è importante che i ruoli dell'equipaggio siano ben definiti a priori; sarebbe auspicabile, anche se difficilmente attuabile, la formazione di equipaggi abituali fra i quali siano armonizzate le procedure e chiaramente definiti i ruoli. Nell'espletamento del servizio emergenza/urgenza il personale medico (o infermieristico se quest'ultimo non è presente) assumerà il ruolo di "leader"; negli altri casi sarà compito del capo equipaggio individuare le attrezzature da utilizzare e le modalità di intervento (seguendo le indicazioni dell C.U.R. 118 in caso di intervento di soccorso).

In nessun caso potrà o dovrà rifiutare di utilizzare le attrezzature d'ambulanza né ritardare l'intervento attendendo l'arrivo dell'auto medica.

- **Comunicazioni con la centrale** – *Nell'espletamento del servizio in convenzione con l'U.S.L. è opportuno che sia il personale sanitario a tenere le comunicazioni con la centrale.*

In tutti gli altri casi spetta all'autista mantenere i contatti con la centrale 118, attraverso comunicazioni radio o altre tecnologie di comunicazione, comunicando la partenza, l'arrivo sull'obiettivo, la ripartenza verso il p.s. (se il paziente viene trasportato) e/o la ripartenza verso la sede, specificando se si è o meno nuovamente operativi (l'operatività la si deve dare solo se non sia necessario reintegrare materiali e se tutti gli ausili medicali sono ancora disponibili e funzionanti). Durante l'intervento l'autista terrà sempre a disposizione la radio portatile e/o il telefono cellulare in dotazione facendosi carico di eventuali comunicazioni da e per la centrale 118 durante le fasi di soccorso.

- **Approccio al paziente e prime valutazioni** – *Sarà il coordinatore dell'equipaggio ad appressarsi per primo al paziente, valutare le condizioni ed impartire le direttive all'equipaggio. Non è consentito al soccorritore di qualunque livello fare diagnosi né somministrare farmaci. Se l'intervento è effettuato senza il supporto dell'auto medica i soccorritori si limiteranno a garantire le funzioni vitali del paziente, nei limiti della loro possibilità,*



provvedendo solo al rapido trasporto verso il più vicino pronto soccorso. Quando si è in appoggio all'auto medica si dovrà dare il miglior supporto possibile, senza interferire tuttavia con l'operato di medico ed infermiere/a.

- **Preparazione della barella e trasporto del paziente** – *Sarà l'autista a preparare la barella con tutto ciò che servirà per il trasporto del paziente; egli dovrà altresì approntare le attrezzature dell'ambulanza (cardiografo, ossigeno e mascherina, ecc.) che potrebbero rendersi necessari durante il trasporto, sempre secondo le disposizioni del personale sanitario o del coordinatore dell'equipaggio. Le operazioni di barellaggio dovranno tenere conto di quanto indicato in materia di igiene per il paziente; una volta adagiato sulla barella il paziente deve essere assicurato con le cinture di sicurezza e dopo il carico in ambulanza, la barella deve essere assicurata con l'idoneo bloccaggio. Almeno un soccorritore salirà nel vano sanitario, oltre al personale sanitario se presente, e durante tutto il viaggio continuerà a coadiuvare il medico nelle cure prestate al paziente o, in assenza di medico e/o infermiere, assisterà il paziente in tutto ciò di cui avrà bisogno. L'autista avrà premura di adottare una guida che, compatibilmente con l'urgenza del caso, sia la più confortevole possibile.*
- **Scarico del paziente in p.s.** – *I soccorritori sono tenuti ad un comportamento rispettoso del lavoro altrui (medici ed infermieri del p.s.). All'arrivo in p.s. attenderanno istruzioni da parte dell'infermiere/a addetto al "triage" circa la destinazione del paziente. Le operazioni di trasbordo del paziente dalla barella al lettino avverrà nella maniera meno disagiata per il paziente stesso, sempre secondo le direttive del coordinatore dell'equipaggio.*
- **Foglio di marcia e registro dei servizi** – *L'autista dovrà curare la compilazione del foglio di marcia ed apporre il timbro o la firma del coordinatore dell'equipaggio. Al rientro in sede provvederà alla registrazione del servizio sul registro apposito, avendo cura di inserire l'eventuale numero di evento assegnato dalla C.U.R. 118.*
Tutti i documenti dovranno essere compilati in maniera chiara e leggibile, secondo le procedure e le modalità in vigore.



- **Reintegro dei materiali usati per il servizio e registrazione dei consumi –**
Al rientro in sede è obbligatorio espletare le operazioni di pulizia e disinfezione dell'ambulanza ove sia necessario, e di reintegro dei medicinali, degli ausili medicali e della biancheria utilizzata nel servizio svolto; tutti i componenti l'equipaggio sono tenuti a coadiuvare il coordinatore nell'espletamento di tale obbligo. Per tutti i materiali utilizzati per il servizio è obbligatorio la compilazione della “Scheda dei Consumi”.

16) Divise di servizio

Tutto il personale in servizio è tenuto ad indossare la regolare divisa dell'Associazione. Ogni Volontario attivo deve essere munito di almeno una divisa. Saranno stabiliti modalità per la distribuzione, il cambio o la restituzione del vestiario. La consegna del vestiario dovrà essere appositamente registrata; il Volontario diviene responsabile del vestiario affidatogli e ne avrà cura provvedendo al lavaggio ed alle riparazioni necessarie per il mantenimento del decoro, fino alla restituzione (per cessata attività di volontariato o per la sostituzione in caso di eccessiva usura) regolarmente registrata. La divisa sarà così composta:

- Polo con maniche lunghe (obbligatoria per i servizi d'emergenza) o con maniche corte (solo per servizi ordinari)
- Felpa o Pile (in inverno, in aggiunta o in alternativa alla polo con maniche lunghe)
- Pantaloni regolamentari con bande fosforescenti
- Gilet o giaccone giallo con bande fosforescenti
- Scarpe antinfortunistiche (non sono ammessi sandali o ciabatte, scarpe con tacchi)
- Cartellino identificativo con foto, da indossare in vista sulla divisa.

17) Ambulanze per il servizio d'emergenza e per servizi ordinari

Saranno adibite al servizio d'emergenza ambulanze di tipo A, attrezzate con quanto richiesto dal vigente regolamento Regionale. Fatti salvi i controlli e la pulizia, previsti al paragrafo “Servizi Ausiliari” per tutti i mezzi, ciascun equipaggio ha l'obbligo di verificare l'ambulanza in uso e registrare i controlli sulla apposita “Check – list” riportando chiaramente il nominativo dell'esecutore. È opportuno effettuare “Check – list” anche al termine del servizio per avere un minimo di garanzia nei casi in cui, per qualunque ragione di forza maggiore o per urgenza, non ci sia il tempo di effettuare il controllo sul momento.



Solo dopo aver accertato, tramite check-list, la conformità e l'idoneità del mezzo, ne è consentito l'utilizzo.

18) **Farmaci**

La gestione di medicinali presenti nell'ambulanza in uso per il servizio emergenza/urgenza è demandata esclusivamente al personale infermieristico e/o medico secondo le disposizioni dettate dalla U.S.L.

19) **Ossigeno**

La gestione dell'ossigeno presente nell'ambulanza in uso per il servizio emergenza/urgenza è demandata esclusivamente al personale infermieristico e/o medico secondo le disposizioni dettate dalla U.S.L.

Per le ambulanze adibite a servizi ordinari sarà compito dell'equipaggio controllare la fornitura segnalando ciascun utilizzo di ossigeno medicale;

si ricorda che l'ossigeno è un medicinale a tutti gli effetti e non può essere utilizzato negli interventi di soccorso senza espressa indicazione del personale sanitario o della C.U.R. 118.

20) ***Rispetto del protocollo operativo e altri regolamenti associativi***

Tutte le realtà componenti l'Associazione ed in essa operanti, sono tenute al rispetto del presente regolamento.

Chiunque fra i volontari e dipendenti veda inadempienze è tenuto a segnalarle all'interessato inadempiente e, persistendo questi nelle proprie mancanze, a fare rapporto al Responsabile di competenza o al Direttore Generale.

Per le eventuali sanzioni disciplinari si rimanda all'allegato "Codice Disciplinare" che costituisce parte integrante del presente protocollo applicativo.

21) **Validità**

Il presente Protocollo applicativo è adottato con opportuno provvedimento del Consiglio Direttivo dell'associazione UNIORVIETO APS ed è immediatamente vigente. Copia del presente documento deve essere pubblicata all'albo e sul sito web dell'ente.



CODICE DISCIPLINARE

Si compone di seguito un Codice Disciplinare degli associati nel quale sono previste le condotte e i principi ai quali tutti i soci devono attenersi al fine di non incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento Interno dell'Associazione.

1.1 Codice Etico

RESPONSABILITÀ DEGLI APPARTENENTI NEI CONFRONTI DELL'ASSOCIAZIONE

L'adesione all'Associazione comporta l'assunzione consapevole di doveri morali e comportamentali.

Ogni appartenente è tenuto a:

- conoscere e rispettare lo Statuto, i Regolamenti interni e le linee di indirizzo che disciplinano l'attività associativa;
- conformarsi al Codice Etico adottato dall'Ente;
- agire nel rispetto dei valori fondanti del movimento di appartenenza, promuovendone la diffusione e l'attuazione concreta;
- utilizzare correttamente il nome, il logo e ogni elemento identificativo dell'Associazione, contrastandone eventuali usi impropri;
- essere consapevole che ogni comportamento individuale incide sull'immagine e sulla credibilità dell'Ente;
- tutelare il buon nome dell'Associazione da possibili danni reputazionali, anche derivanti da comportamenti di terzi.

Gli appartenenti si impegnano inoltre a:

- partecipare ai percorsi formativi proposti, riconoscendo nella formazione un elemento essenziale per la qualità del servizio;
- prestare attenzione ai bisogni delle persone anche al di fuori del servizio attivo;
- operare senza discriminazioni di nazionalità, genere, orientamento sessuale, opinioni politiche o religiose;
- rispettare la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività;
- mantenere rapporti improntati a collaborazione, rispetto reciproco e spirito di fratellanza;
- agire con maturità, empatia e professionalità;



- attenersi alle policy interne in materia di utilizzo dei social media;
- assumersi piena responsabilità degli impegni presi verso l'Associazione e verso la comunità.

DIRITTI DEGLI APPARTENENTI ALL'ASSOCIAZIONE

Ogni appartenente gode dei seguenti diritti:

1. Diritto a compiti adeguati : essere coinvolto in attività coerenti con la propria sensibilità, formazione e competenze.
2. Diritto all'uguaglianza : essere trattato con equità e senza discriminazioni di alcun tipo.
3. Diritto alla protezione : essere tutelato dall'Associazione contro aggressioni, pressioni o ingerenze subite in ragione del proprio ruolo.
4. Libertà di espressione : esprimere liberamente e civilmente le proprie opinioni, nel rispetto delle regole associative e delle policy interne, soprattutto in materia di comunicazione esterna e social media.
5. Diritto alla privacy: vedere tutelati i propri dati personali, la propria identità, dignità e immagine, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati.
6. Libertà di candidatura : ogni socio ha diritto a candidarsi alle cariche elettive secondo le disposizioni dettate dal vigente statuto, in assenza di conflitti di interesse di natura economica, etica o personale.

1.2 Condotte e divieti

1.2.1 Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, farmaci

È fatto assoluto divieto, a tutti gli Operatori, di assumere bevande alcoliche durante il servizio.

A tal fine si rendono necessarie due ulteriori precisazioni:

- tale divieto si intende valido anche per i servizi prestati durante le manifestazioni in cui è offerto il pasto: anche in tali circostanze NON può essere consumata alcuna bevanda alcolica;
- gli Operatori che prendono servizio devono avere e mantenere, per tutta la durata del turno, un tasso di alcolemia pari a 0,00 grammi/litro.



È fatto obbligo a tutti gli Operatori di comunicare tempestivamente la prescrizione e contestuale assunzione di farmaci che possano influire sulla capacità di operare in servizio. La comunicazione è da indirizzare alla Direzione Sanitaria che, caso per caso, valuterà eventuale incompatibilità con parte delle attività associative.

1.2.2 Utilizzo dei telefoni cellulari

Si fa divieto assoluto, a tutti gli Operatori, di:

- utilizzo del proprio telefono personale durante lo svolgimento di un intervento, fa eccezione a tale disposizione la necessità di comunicazioni o attività inerenti al servizio;
- utilizzare il telefono di servizio per comunicazioni personali, accesso ai social network o applicazioni di messaggistica, o quant'altro non concerna l'operatività in turno;
- scattare foto, filmare o registrare audio durante lo svolgimento di un servizio, a maggior ragione se nelle delle rappresentazioni ne risulti la presenza di un utente. A tal fine, è vietato installare videocamere, anche mobili, orientate all'interno e/o all'esterno dei mezzi associativi;

1.2.3 Utilizzo di strumentazione telefonica ed informatica dell'Associazione

Gli equipaggi impiegati su mezzi associativi, qualora previsto, sono dotati per ragioni di servizio, di strumentazione telefonica, informatica o radio dell'Associazione.

Gli equipaggi ne saranno responsabili e avranno l'obbligo di custodia per tutto il servizio; a tal fine si intende che le strumentazioni debbano essere utilizzate solo per ragioni di servizio e custodite con la diligenza richiesta alla natura dell'incarico.

1.2.4 Utilizzo dei mezzi

Agli Operatori è fatto divieto di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Associazione per fini diversi da quelli strettamente necessari all'espletamento dell'attività associativa salvo diversi accordi presi con uno dei Consiglieri ed il Responsabile dei Mezzi.

Nel vano guida non devono essere presenti oggetti non necessari allo svolgimento del servizio.

È fatto divieto a tutti gli Operatori di mangiare nel vano sanitario.

Al termine del turno di servizio, prima della restituzione del veicolo, l'autista deve provvedere ai rifornimenti necessari, alla pulizia dell'abitacolo di guida e a quella esterna del mezzo.



Gli altri componenti dell'equipaggio devono provvedere al ripristino del materiale impiegato e della pulizia del vano sanitario.

1.2.5 Violazioni del Codice della Strada

Le infrazioni stradali e le eventuali sanzioni derivanti dall'utilizzo di un mezzo associativo saranno a carico del Socio che risulti alla guida al momento dell'accaduto.

Il Consiglio Direttivo, per mezzo anche della Segreteria, provvederà a notificare al Socio l'infrazione e la sanzione, ed in caso di necessità, a comunicare alle FF.OO. i dati dello stesso.

Per agevolare il pagamento della sanzione amministrativa in misura ridotta, l'Associazione può farsi carico del pagamento anticipato della sanzione, che tuttavia resterà comunque da rimborsare all'Associazione, a cura del Socio entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.

1.2.6 Accesso alla Sede

Per l'accesso ai locali e al perimetro della Sede, l'Associazione fornisce agli Operatori una chiave e/o un codice, di cui egli è responsabile.

In caso di smarrimento, o malfunzionamento, è obbligatorio darne immediatamente comunicazione a un membro del Consiglio Direttivo appositamente delegato o alla Segreteria.

È fatto divieto rimanere all'interno della Sede durante l'orario notturno. In caso di necessità il divieto potrà essere derogato previa comunicazione ed accordo con il Responsabile della Sede.

I veicoli privati non possono sostare all'interno dell'area dedicata a parcheggio per un tempo sproporzionato rispetto alle esigenze di servizio o di vita associativa, salvo, ed in via eccezionale, a seguito di accordi diversi con il Responsabile della Sede.

I veicoli privati non possono entrare all'interno del cortile della sede salvo, ed in via eccezionale, a seguito accordi diversi con il Responsabile della Sede.

È fatto divieto di lavare e pulire i veicoli privati all'interno della sede e con attrezzature dell'Associazione.



1.2.7 Fumo

È fatto divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche in tutti i locali e mezzi dell'Associazione, nei pressi del deposito delle bombole d'ossigeno e negli spazi adiacenti alle porte d'ingresso.

I fumatori sono pregati di utilizzare gli appositi posacenere e non buttare in terra i mozziconi.

1.2.8 Esposizione di materiale

L'esposizione di materiale pubblicitario o propagandistico presso l'Associazione deve essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore Generale

Il materiale esposto senza regolare autorizzazione potrà essere rimosso.

1.2.9 Utilizzo degli armadietti all'interno degli spogliatoi

Gli Operatori hanno a disposizione, nei limiti delle disponibilità, al massimo di un armadietto "grande" e di un armadietto "piccolo".

Sugli armadietti deve essere apposto il nome dell'operatore che utilizza gli armadietti con continuità e dovrà garantire un monte ore idoneo al presente regolamento.

È fatto divieto scrivere o apporre segni indelebili e riporre all'interno qualsiasi tipo di materiale illecito o che possa recare pericolo per gli Operatori e per i locali della Sede associativa.

Si richiede a tutti gli Operatori che utilizzano gli spogliatoi di lasciare in ordine e puliti i locali durante e dopo l'utilizzo.

L'Associazione, non svolgendo alcuna attività di custodia, declina ogni responsabilità e non risponde, a nessun titolo, per furti e/o smarrimenti di oggetti riposti negli armadietti.

1.2.10 Divisa Associativa

Tutti gli Operatori, in attività di servizio, sono tenuti ad indossare la divisa fornita dall'Associazione.

La divisa è composta da:

- o Polo con maniche lunghe (obbligatoria per i servizi d'emergenza) o con maniche corte (solo per servizi ordinari)
- o Felpa o Pile (in inverno, in aggiunta o in alternativa alla polo con maniche lunghe)
- o Pantaloni regolamentari con bande fosforescenti
- o Gilet o giaccone con bande fosforescenti



- o Scarpe antinfortunistiche (non sono ammessi sandali o ciabatte, scarpe con tacchi)
- o Cartellino identificativo con foto, da indossare in vista sulla divisa.

Tutti gli Operatori hanno l'obbligo di esporre il tesserino di riconoscimento durante lo svolgimento dei servizi.

La divisa è un bene dell'Associazione e pertanto gli Operatori sono obbligati a restituire tutto il materiale e gli indumenti avuti in dotazione al termine del rapporto associativo.

È fatto assoluto divieto dell'utilizzo della divisa per qualsiasi attività non legata o non svolta nell'interesse dell'Associazione oppure non autorizzata dal Responsabile competente.

1.2.11 Ruoli e mansioni degli Operatori

L'equipaggio è l'insieme degli operatori che agiscono nel settore socio /sanitario, espletando servizi di emergenza / urgenza, inter-ospedalieri, servizi secondari di trasporto e controllo sanitario.

Il servizio in ambulanza deve essere svolto da un equipaggio minimo di due volontari, autista compreso.

È fatto divieto di svolgere servizio in ambulanza con più di quattro operatori a bordo.

- Terzo Operatore (cd. Barelliere):

Il Terzo Operatore coadiuva il Soccorritore nell'espletamento dell'attività di soccorso, di caricamento e trasporto del paziente.

Deve essere in possesso della certificazione BLSD esecutore in corso di validità.

- Soccorritore:

Il Soccorritore rappresenta la figura di teamleader o “capo equipaggio”, è pertanto responsabile dell'assistenza al paziente, del suo caricamento e trasporto. Nell'ambito del servizio il teamleader è sempre il medico o l'infermiere o il primo soccorritore.

Il teamleader è tenuto ad assistere il paziente durante qualsiasi tipo di trasporto, ivi comprese le semplici dimissioni).



L'equipaggio è tenuto ad osservare le direttive del capo equipaggio.

Il Soccorritore è tenuto alla compilazione della scheda paziente (solo nei servizi in emergenza).

- **Autista Soccorritore:**

L'autista è il responsabile della guida dell'ambulanza, del controllo meccanico e del suo funzionamento durante il turno di servizio nonché delle opportune segnalazioni relative ai malfunzionamenti. È inoltre co-responsabile, assieme al soccorritore, dei materiali e presidi utilizzati.

Durante lo svolgimento del servizio, con il paziente a bordo, è facoltà dell'autista fare salire un accompagnatore del paziente che prenderà posto a fianco dell'autista e farà obbligatoriamente uso delle cinture di sicurezza.

Fa eccezione il trasporto di un minore o dell'incapace di intendere e volere per cui è fatto obbligo di legge caricare un parente/tutore del paziente.

1.3 Tutela dell'immagine Associativa

1.3.1 Diffusione di foto e video

È severamente vietata la pubblicazione, su social network o altro, di immagini, video o registrazioni audio che possano essere lesive per l'immagine dell'Associazione.

È altresì vietata la pubblicazione, su social network o altro, di immagini o video che riportino un utilizzo improprio e/o non autorizzato della divisa od anche il solo logo associativo, in ambienti non legati alle attività dell'Associazione.

È consentita, per soli fini di pubblicità e previo accordo del Consiglio Direttivo, la diffusione di foto o video catturati durante lo svolgimento del turno, nei soli casi in cui dal contenuto di queste non emergano elementi (anche potenziali) di spregio per l'Associazione, quali: mancanza di serietà e professionalità degli Operatori, scarsa pulizia e manutenzione dei mezzi, scarsa pulizia e manutenzione della sede, o quant'altro comunque idoneo a compromettere l'immagine associativa verso l'esterno.

La diffusione di foto e video idonea a minare la credibilità e la reputazione dell'Associazione verso l'esterno, è da ritenersi una grave violazione del presente Regolamento e come tale sanzionabile a norma del successivo articolo.



1.3.2 Dichiarazioni e commenti

Gli unici soggetti autorizzati a rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste o opinioni in nome dell'Associazione sono il Presidente, quale legale rappresentante, o un suo delegato.

È fatto divieto a tutti gli Operatori rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste o opinioni, a qualsiasi mezzo (stampa, social, in pubblico, radio, ecc.) in nome, per conto o in ogni caso riconducibili all'Associazione, in assenza di espressa autorizzazione del Presidente.

È fatto altresì divieto a tutti gli Operatori rilasciare dichiarazioni inerenti ai servizi svolti, le generalità e qualsiasi dato sensibile degli utenti cui sono venuti in contatto, e ogni altra notizia coperta da segreto professionale o d'ufficio ai sensi delle vigenti norme di legge.

2. Sanzioni Disciplinari

In caso di violazioni dello Statuto, del presente Regolamento e del Codice Disciplinare, il Consiglio Direttivo può procedere con l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del socio interessato.

Il procedimento disciplinare può comportare l'adozione da parte del Consiglio Direttivo di sanzioni disciplinari a carico del socio che si accerti responsabile della violazione.

Costituiscono sanzioni disciplinari:

- 1) il richiamo verbale;
- 2) il richiamo scritto;
- 3) la sospensione temporanea per un periodo da uno (1) a trenta (30) giorni;
- 4) la sospensione temporanea per un periodo da uno (1) a tre (3) mesi;
- 5) l'esclusione.

Il procedimento disciplinare e l'eventuale adozione delle sanzioni devono garantire il rispetto del generale principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni nonché delle azioni od omissioni commesse.

La tipologia e l'entità della sanzione applicabile sono determinate, di volta in volta, in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connessa alla posizione associativa/qualifica occupata dall'operatore;



- grado di danno o di pericolo causato all'Associazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio eventualmente determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'operatore e ai precedenti disciplinari;
- concorso nella violazione di più Operatori in accordo tra loro.

2.1 Richiamo verbale e scritto

Il richiamo verbale è una comunicazione di biasimo da parte del Presidente o membro del Consiglio Direttivo a ciò incaricato, adottata a fronte di lievi trasgressioni poste in essere dal Socio/Volontario.

In ogni caso, il richiamo verbale, laddove posto in essere, viene verbalizzato da parte del Consiglio Direttivo e tenuto agli atti.

Il richiamo scritto è un'ammonizione da parte del Presidente o membro del Consiglio Direttivo a ciò incaricato, adottata a fronte di reiterate lievi trasgressioni o nel caso di singole trasgressioni di più grave entità.

Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono comportare l'adozione di un richiamo:

- violazione di lieve entità di quanto già indicato nel presente Regolamento o nello Statuto;
- mancato rispetto di Ordini di Servizio;
- reiterato mancato rispetto degli orari di servizio o molteplici ritardi;
- comportamento non conforme ai valori dell'Associazione;
- comportamento offensivo nei confronti di altri Volontari, esule da rapporti personali;
- comportamento lesivo nei confronti di soggetti o enti terzi durante lo svolgimento di servizio;
- comportamento offensivo nei confronti degli Organi Associativi;
- attuazione di comportamenti mirati ad ostacolare la regolare operatività degli Organi Associativi;
- ingiustificato e reiterato ricorso agli organi associativi per dirimere controversie di carattere personale e/o eccipire disposizioni di servizio provocando un indebito dispendio di risorse;
- tutto quanto non ivi citato, ma ritenuto lievemente lesivo nei confronti dell'Associazione e dell'immagine esterna della stessa.



2.2 Sospensione

La sospensione è una sanzione disciplinare che può essere adottata per violazioni di più grave entità rispetto a quelle previste per il richiamo, nonché a seguito di fattispecie già sottoposte a richiamo verbale e scritto, laddove il socio abbia reiterato il medesimo comportamento lesivo.

La sospensione comporta l'interruzione temporanea dei diritti assunti in qualità di socio nonché l'interruzione temporanea della partecipazione alle attività associative.

La sospensione, a seconda della gravità della violazione, può essere disposta:

- per un periodo da uno (1) a trenta (30) giorni;
- per un periodo da uno (1) a tre (3) mesi.

Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono portare l'adozione della sanzione disciplinare della sospensione:

- per gravi negligenze in servizio;
- per violazione del segreto d'ufficio e/o di quello professionale;
- per comportamento che causi interruzione o turbamento nella regolarità e/o continuità del servizio;
- per atti compiuti, anche all'esterno dell'Associazione, che possano provocarne nocumento all'economia e all'immagine dell'Associazione stessa;
- per l'uso improprio o l'abuso delle funzioni previste dal presente Regolamento o dallo Statuto;
- comportamenti posti in essere, anche nei confronti di altri Operatori, che costituiscano molestie fisiche o psicologiche, anche di carattere sessuale, lesive della dignità della persona.

2.3 Esclusione

L'esclusione del Socio si applica nei casi previsti dall'art. 10 dello Statuto, laddove la condotta del socio abbia rappresentato violazioni dello Statuto, del presente Regolamento e del Codice disciplinare che rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo.

Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono portare all'adozione del provvedimento di esclusione:

- fattispecie già sottoposte alla sospensione, laddove il socio abbia reiterato il medesimo comportamento lesivo tale per cui si configuri un grado di maggiore gravità della violazione;



Via don Alessandro Colonnelli 10 – Guardea (TR)

C.F. 91083870559 – P.I. 01704430550

- qualora il comportamento di un socio si ponga in aperto contrasto con gli scopi e gli interessi dell'Associazione;
- richiesta di compensi personali in relazione ai servizi svolti per conto dell'Associazione;
- reiterazione di una condotta lesiva che abbia comportato due (2) sospensioni disciplinari o tre richiami scritti negli ultimi due (2) anni;
- per gravi ed accertate molestie, anche di carattere sessuale, anche fuori dal servizio;
- per atti di libidine commessi nell'ambito dell'organizzazione;
- per condanne penali, con sentenza passata in giudicato, a seguito di reati dolosi che comportino una pena di reclusione superiore ai sei (6) mesi.

Il Socio che sia stato escluso non potrà essere riammesso in Associazione, prima che siano trascorsi almeno cinque (5) anni dalla data del provvedimento di esclusione.

3. Procedimento Disciplinare

3.1 Avvio

Chiunque abbia notizia della violazione da parte dei Soci dell'Associazione di norme statutarie, norme contenute nel presente regolamento, procedure, ordini di servizio, delibere degli organi sociali, o qualsiasi altra norma interna a queste equiparata, è tenuto a segnalarlo al Consiglio Direttivo, nella persona del Presidente.

Qualora la segnalazione sia posta in essere nei confronti di un consigliere, quest'ultimo si asterrà dal deliberare e non parteciperà al Procedimento Disciplinare.

3.2 Istruttoria ed adozione della Sanzione

Gli addebiti mossi nei confronti del socio interessato devono essere a quest'ultimo comunicati in forma scritta a cura del Consiglio Direttivo, concedendo allo stesso facoltà di replica, anche per iscritto, entro il termine di trenta (30) giorni dalla avvenuta contestazione degli addebiti.

Il Presidente, tenuto conto delle giustificazioni del socio interessato, anche a mezzo di Consiglieri delegati e/o del Direttore Sanitario per quanto concerne gli aspetti sanitari può, laddove necessario, disporre gli accertamenti necessari al fine di valutare la sussistenza di profili di responsabilità disciplinare in capo al soggetto identificato, anche richiedendo a quest'ultimo ulteriori chiarimenti.



Il Consiglio Direttivo qualora non ritenga fondate le giustificazioni del socio interessato e/o sia palese la responsabilità dello stesso sulla base degli accertamenti svolti, può deliberare l'adozione di una sanzione disciplinare tra quelle previste dal presente Regolamento.

Della delibera di adozione della sanzione disciplinare è data comunicazione in forma scritta al Socio interessato, il quale entro i sette (7) giorni successivi dalla suddetta comunicazione ha diritto di impugnarla dinnanzi all'Assemblea dei Soci.

La sanzione disciplinare adottata dal Consiglio Direttivo ha efficacia dalla comunicazione della relativa delibera al soggetto interessato.

Nei casi in cui si proceda per sanzionare condotte particolarmente gravi, il Consiglio Direttivo (o nei casi d'urgenza, il Presidente) può provvedere alla sospensione in via cautelare del socio in attesa che si concluda la fase istruttoria del procedimento. Nel caso in cui la sospensione cautelare sia disposta dal Presidente, questa dovrà essere ratificata entro dieci (10) giorni dal Consiglio Direttivo.

L'adozione di una sanzione disciplinare diversa dall'esclusione è iscritta nella scheda personale del socio cui è diretta.