

REGOLAMENTO ASSOCIATIVO IN VIGORE DAL 15 MARZO 2022

Articolo 1 - Finalità del Regolamento	2
Articolo 2 - Cariche associative	2
Articolo 3 – Deleghe ai Consiglieri	2
Articolo 4 – Compiti e responsabilità delle cariche	2
Articolo 5 – Rimozione dalla carica elettiva	3
Articolo 6 - Quote sociali ed altri introiti dell'Associazione	3
Articolo 7 – Comunicazioni sociali	3
Articolo 8 - Aspirante socio e attribuzione della qualifica di socio	3
Articolo 9 - Dati personali del socio	3
Articolo 10 - Modalità di svolgimento di attività dei soci, non legate ad attività sanitaria	4
Articolo 11 - Soci con diritto al voto	4
Articolo 12 - Modelli di comportamento dei soci	4
Articolo 13 - Abbigliamento e dotazione dei soci	4
Articolo 14 – Proposte dei Soci (ex cassetta delle idee)	4
Articolo 15 - Articolazione e comunicazione dei turni di servizio volontari sanitari	4
Articolo 15A - Articolazione e comunicazione dei turni di servizio volontari Protezione Civile	5
Articolo 16 - Esonero temporaneo dal servizio	5
Articolo 17 – Irrogazione di provvedimenti disciplinari	5
Articolo 18 - Cause tassative di avvio del procedimento di espulsione	6
Allegato A - Funzioni e Responsabilità del Comandante	7
Allegato B.1 e B.2 - Funzioni e Responsabilità del Direttore Sanitario e Vice Direttore Sanitario	7
Allegato C.1 - Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Amministrazione	7
Allegato C.2 -Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Informatica amministrativa ed associativa e Privacy Informatica	8
Allegato C.3 -Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Qualità e Privacy	8
Allegato C.4 -Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alle Tecnologie di supporto	8
Allegato C.5 - Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Promozione dell'Associazione	8
Allegato C.6 - Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Protezione Civile	9
Allegato C.7 - Consigliere delegato alla gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo ed il Comandante, i Responsabili di Sede ed i Soci	9
Allegato D - Funzioni e responsabilità del Responsabile alla gestione dei dipendenti e Rapporti Istituzionali	9
Allegato E -Funzioni e responsabilità del Responsabile degli Autisti (dipendenti o soci)	10
Allegato F - Funzioni e responsabilità del Responsabile di Sede	10
Allegato G -Funzioni e responsabilità del Responsabile degli Istruttori	10
Allegato H - Funzioni e responsabilità del Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci	11
Allegato I - Compiti e responsabilità dell'equipaggio	11
Allegato L - Incarichi affidati ai Soci	11
Allegato M - Protezione Civile	11

Nota bene-anche se nel testo il riferimento ai soci è al maschile, si intende che quanto illustrato è indifferentemente applicabile a soci maschi e femmine

A norma di Statuto, questo Regolamento, approvato all'unanimità dal Consiglio, entra in vigore alla data stabilita dal Consiglio Direttivo, sopra indicata, in corrispondenza della presentazione del Regolamento alla Assemblea dei Soci, appositamente convocata

Articolo 1 - Finalità del Regolamento

Obiettivo del Regolamento è la definizione di regole organizzative e di comportamento, che consentano una efficiente ed efficace azione, tesa al raggiungimento degli scopi sociali.

Articolo 2 - Cariche associative

L'elezione di un candidato è valida ove egli venga votato almeno dalla maggioranza semplice dei soci votanti in Assemblea, di persona o per delega.

CARICHE STATUTARIE ELETTIVE

Sono cariche statutarie elettive le seguenti:

Consiglio Direttivo che al suo interno eleggerà poi il Presidente

Collegio dei Proviviri

I soggetti che rivestono tali cariche statutarie vengono eletti dall'Assemblea dei Soci e restano in carica per 3 anni

Il Direttore Sanitario, obbligatoriamente presente nel novero delle cariche statutarie, non essendo compreso tra le cariche elettive, viene designato dal Consiglio Direttivo.

CARICHE NON STATUTARIE ELETTIVE

E' carica non statutaria elettiva la seguente:

Comandante

Il soggetto che riveste tale carica viene eletto dall'Assemblea e resta in carica per un anno, eventualmente rinnovabile.

L'elezione di un candidato è valida se egli raccoglie la maggioranza semplice dei votanti, di persona e per delega.

CARICHE NON STATUTARIE NON ELETTIVE

Sono cariche non statutarie non elettive le seguenti:

Vice Direttore Sanitario, se appropriato

Responsabile Autisti (dipendenti o soci)

Responsabile di Sede

Responsabile degli Istruttori

Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci

Responsabile personale diurno

I soggetti che rivestono tali cariche sono designati in conformità alle modalità, di cui ai relativi allegati.

Articolo 3 – Deleghe ai Consiglieri

Tra i Consiglieri eletti vengono ripartite le seguenti funzioni vitali per la regolare operatività della Associazione, con la assegnazione di deleghe, esplicitamente accettate dai delegati:

Consigliere delegato alla Presidenza

Consigliere delegato alla Amministrazione

Consigliere delegato alla Informatica Amministrativa ed Associativa ed alla Privacy Informatica

Consigliere delegato alla Qualità ed alla Privacy

Consigliere delegato alle Tecnologie di supporto

Consigliere Delegato alla Promozione dell'Associazione

Consigliere delegato alla Protezione Civile

Consigliere delegato alla gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo ed il Comandante, i Responsabili di Sede ed i Soci

Ogni candidato alla carica di Consigliere deve esplicitamente indicare la delega che intende assumere, perché la sua candidatura possa esser presentata all'Assemblea, anche in una lista chiusa.

Il Direttore Sanitario o il Vice Direttore Sanitario partecipano alle riunioni del Consiglio. Il Comandante partecipa alle riunioni del Consiglio, su invito. E' facoltà del Consiglio Direttivo invitare a partecipare alle riunioni anche soggetti terzi, per ragioni debitamente motivate.

Articolo 4 – Compiti e responsabilità delle cariche

Comandante – I compiti e le responsabilità del Comandante sono descritti nell'allegato A

Direttore Sanitario e suo Vice - I compiti e le responsabilità del Direttore Sanitario e Vice sono descritte nell'allegato B.1 e B.2

Consigliere delegato alla Amministrazione – I compiti e le responsabilità sono descritti nell'allegato C.1

Consigliere delegato alla Informatica Amministrativa e Associativa ed alla Privacy Informatica – I compiti e le responsabilità sono descritti nell'allegato C.2

Consigliere delegato alla Qualità ed alla Privacy – I compiti e le responsabilità sono descritti nell'allegato C.3

Consigliere delegato alle Tecnologie di supporto - I compiti e le responsabilità sono descritti nell'allegato C.4

Consigliere delegato alla Promozione dell'Associazione C.5

Consigliere delegato alla Protezione Civile – I compiti e le responsabilità sono descritti nell'allegato C.6

Consigliere delegato alla gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo ed il Comandante, i Responsabili di Sede ed i Soci - I compiti e le responsabilità sono descritti nell'allegato C.7

Consigliere delegato alla Presidenza – I compiti e le responsabilità sono descritti nell'allegato C.8

In caso il Consiglio Direttivo non sia al completo, è possibile delegare a un singolo Consigliere le funzioni svolte da altro Consigliere.

I compiti e le responsabilità del Responsabile Autisti sono descritti nell'allegato D

I compiti e le responsabilità del Responsabile di Sede sono descritti nell'allegato E

I compiti e le responsabilità del Responsabile degli Istruttori sono descritti nell'allegato F

I compiti e le responsabilità del Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci sono descritti nell'allegato G

I compiti e le responsabilità dei Componenti l'equipaggio tipo sono descritti nell'allegato H

I compiti e le responsabilità del Responsabile della gestione dei dipendenti sono descritti nell'allegato I

Incarichi assegnati ai Soci allegato L

Resta inteso che è facoltà dei Consiglieri e dei Responsabili farsi affiancare, nella loro operatività quotidiana, da altri soci, del cui operato essi sono comunque direttamente responsabili.

Evidenti ragioni di dignità e onorabilità impongono che tutti coloro che rivestono una carica, sia elettiva, sia per designazione, una volta accettata la carica assolvano ai compiti ed alle responsabilità, descritti in allegato, con dedizione e correttezza. In caso gravi ragioni li inducano a presentare le dimissioni dalla carica, sia elettiva sia per designazione, resta inteso che continueranno ad occupare con pari dedizione e correttezza la carica stessa, sinché non sarà stato eletto o designato un sostituto.

Articolo 5 – Rimozione dalla carica elettiva

Tutti coloro che occupano cariche elettive potranno essere rimossi anticipatamente dalla carica con voto di sfiducia della maggioranza semplice dei soci aventi diritto al voto, o, in seconda convocazione, dei presenti, di persona e per delega, aventi diritto al voto, in Assemblea appositamente convocata e con l'argomento all'ordine del giorno, secondo quanto previsto dall'art.15 dello statuto. Quanto sopra non vale per le cariche non elettive, per le quali la rimozione verrà decisa dal Consiglio Direttivo.

In caso di urgenza, il Presidente può designare un sostituto in una carica non elettiva, salvo convalida alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

Articolo 6 - Quote sociali ed altri introiti dell'Associazione

La quota sociale deve essere versata almeno 15 giorni prima dell'Assemblea annuale. L'ammontare della quota associativa annuale è fissata dall'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo.

Tutti gli incassi, a qualsiasi titolo (compreso servizio di guardia medica, regalie, servizi di ambulanze, donazioni, raccolte fondi, ecc.) sono di esclusiva proprietà dell'Associazione. Il socio che non versi integralmente nelle casse sociali quanto ha ricevuto nel corso della sua attività, a nome e per conto dell'Associazione, è passibile di immediata sospensione dal servizio, con proposta di espulsione.

Articolo 7 – Comunicazioni sociali

Tutte le comunicazioni tra organi statutari, organi non eletti, responsabili e soci possono avvenire tramite affissione all'albo, oppure mediante l'utilizzo di altri mezzi come ad esempio messaggi di posta elettronica indirizzati ai soci, tali comunicazioni comunque inviate sono valide a tutti gli effetti, come comunicazione personale.

Non è ammessa pertanto, a giustificazione di eventuali mancanze, la ignoranza di dette comunicazioni, salvo dimostrati motivi, che verranno valutati dal Consiglio Direttivo.

Articolo 8 - Aspirante socio e attribuzione della qualifica di socio

La posizione dell'aspirante socio e la eventuale attribuzione della qualifica di socio viene deliberata dal Consiglio Direttivo, dopo almeno sei mesi di attività operativa e dopo aver esaminato la seguente documentazione:

- ✓ Parere del Responsabile di Sede, nella cui squadra l'aspirante socio ha operato
- ✓ Parere del Comandante e del Consigliere Delegato alla gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo, unitamente al parere del Responsabile della Formazione
- ✓ Presentazione di tutti i documenti necessari (vaccinazioni, certificato medico, carichi pendenti, ecc.)

E' facoltà dei Responsabili di Sede, sentito anche il Comandante, prorogare – in casi particolari – per un massimo di altri sei mesi la posizione di aspirante socio.

Articolo 9 - Dati personali del socio

Per ogni aspirante socio e socio viene compilata una scheda con i dati anagrafici, gli indirizzi e telefoni di reperibilità, le abilitazioni, il tipo di patente di guida di cui è in possesso, il titolo di studio, la formazione eventualmente già ricevuta in tema di assistenza di primo soccorso, nonché il programma formativo gradualmente seguito all'interno dell'Associazione, il rispetto delle procedure per la gestione del sistema della Qualità e del Codice Etico, ecc.

E' fatto obbligo all'aspirante socio e socio di assicurare la accuratezza e l'aggiornamento dei dati in questione, che si intendono veritieri sino a modifica. Parimenti è obbligo dell'aspirante socio e socio tenere aggiornate eventuali certificazioni indispensabili per lo svolgimento delle attività associative (vaccinazioni obbligatorie, patente, ecc.) e consegnarne fotocopia, da allegare alla scheda personale.

Articolo 10 - Modalità di svolgimento di attività dei soci, non legate ad attività sanitaria

Ove l'aspirante socio od il socio manifestino il desiderio di perseguire gli scopi associativi, non legati da attività sanitarie, oppure non possa svolgere attività sanitarie per ragioni mediche o di altra natura, il Responsabile degli Istruttori e il Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci definisce lo specifico percorso formativo, legato all'attività non sanitaria prescelta e ad una attenta valutazione dei desideri, delle conoscenze e delle abilità del socio, nei confronti dell'attività che desidera svolgere. Il percorso formativo deve comunque, come minimo, includere la formazione su Privacy, Qualità, Codice Etico e Storia Associativa. Il percorso formativo per chi aspira a rivestire la funzione Centralinista deve invece come minimo corrispondere a quello iniziale di circa 42 ore, in modo che egli possa acquisire il vocabolario di base per interloquire con i chiamanti.

Al contempo, il Responsabile degli Istruttori e il Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci individua la funzione interna associativa, cui indirizzare l'aspirante socio od il socio per perseguire le attività individuate.

Articolo 11 - Soci con diritto al voto

Hanno diritto al voto in assemblea tutti i soci, di cui all'art. 8.

Articolo 12 - Modelli di comportamento dei soci

Il comportamento dei soci deve essere compatibile con lo spirito e le finalità della associazione. Ogni socio deve offrire il suo contributo allo sviluppo associativo in ogni forma appropriata, collaborando ad attività promozionali, a raccolte fondi, alla pulizia della Sede e di tutte le attrezzature di pertinenza, alla educazione e sensibilizzazione dei colleghi. Deve utilizzare le risorse associative nel modo più appropriato, curandole ed utilizzandole con la diligenza del buon padre di famiglia ed in conformità alle direttive dei Responsabili. Il tutto nel pieno rispetto del Codice Etico dell'Associazione.

Il comportamento del socio sia in servizio, sia in sede, deve essere esemplare; sono vietati atteggiamenti poco convenienti (abbracci, schiamazzi ed effusioni varie), approcci sessuali o altre condotte che siano assimilate ad un comportamento gravemente inappropriato, nel nostro ambito.

È espressamente proibito qualsiasi comportamento ostile verso altri soci, dipendenti, o collaboratori, sulla base del sesso, dell'etnia, della nazione di origine, della religione, dell'invalidità, dell'età, dell'orientamento sessuale.

L'uso dei locali associativi è consentito per iniziative specifiche (formazione, organizzazione di raccolte, ecc.), pianificate dal Responsabile degli Istruttori e dal Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci, sentito il parere del Responsabile di Sede, nell'ambito del cui turno di servizio si svolge l'iniziativa specifica.

Ove i locali associativi della sede di Cesano Boscone vengano utilizzati per riunioni, comunque connesse ad attività associative, ad esempio riunioni di appartenenti alla stessa notturna, l'uso dei locali associativi deve esser autorizzato dal Consigliere delegato alla Gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo ed il Comandante, i Responsabili di Sede ed i Soci.

E' proibito fumare all'interno dei locali associativi ed in servizio. I fumatori sono obbligati a spegnere le sigarette negli appositi portacenere e non gettandole per terra. E' tassativamente vietato fumare negli altri locali e nel capannone. A bordo dei mezzi associativi è tassativamente vietato fumare e consumare bevande e cibi.

Negli armadietti in dotazione alle squadre notturne non è consentito introdurre alcun oggetto, che possa creare intralcio o fastidio ai soci o all'ambiente.

Si raccomanda a tutti i volontari e ai dipendenti che è fatto divieto assoluto di consumare bevande alcoliche, tutto il personale in servizio deve attenersi alla normativa del Codice della Strada inerente la gradazione alcoolica che deve essere, per il personale a bordo delle ambulanze, pari a zero.

Articolo 13 - Abbigliamento e dotazione del Socio Sanitario e di Protezione Civile

E' obbligatorio durante il turno di servizio indossare la divisa prevista dai regolamenti sanitari ed attenersi a tutte le disposizioni sanitarie emesse da AREU e dalla Regione Lombardia.

Il socio che presta servizio con turno completo deve portare seco: lenzuola sopra e sotto, o sacco a pelo, e la federa per il guanciale. Non è consentito indossare la divisa associativa fuori servizio.

Ai volontari verrà fornita divisa da parte dell'Associazione sia per quanto riguarda i Sanitari sia per quanto riguarda la Protezione Civile, il volontario deve versare cauzione, che verrà restituita quanto al 50% il primo anno e il restante 50% il secondo anno.

Coloro che prestano servizio devono indossare la divisa data in dotazione.

Tutto il materiale fornito è di proprietà dell'Associazione e, in caso di dimissioni, dovrà essere restituito e nulla verrà rimborsato.

Articolo 14 - Proposte dei Soci (ex cassetta delle idee)

Per facilitare lo scambio di comunicazioni fra i soci e gli organi dirigenti dell'Associazione, ogni socio potrà far avere messaggi al Presidente contenenti segnalazioni e/o proposte. Le comunicazioni scritte andranno introdotte nella cassetta blu sita al piano terra, inserite in busta chiusa ed indirizzata al Presidente con oggetto "Cassetta Idee". Il Presidente provvederà alla risposta.

Verrà dato riscontro alle sole comunicazioni datate e firmate con firma leggibile.

Articolo 15 - Articolazione e comunicazione dei turni di servizio volontari sanitari

Nella bacheca dell'Associazione, o tramite intranet, vengono affissi o inviati i turni di servizio stabiliti per settimana e per anno, determinati dal Comandante e dai Responsabili di Sede, sentito il parere del socio coinvolto e con l'obiettivo di soddisfare al meglio le esigenze operative dell'Associazione.

Ogni socio deve prestare un turno minimo di servizio settimanale e festivo, articolato come segue:

- giorno feriale - dalle ore 18.15 alle ore 06.30
- sabato mattina - dalle ore 6.15 alle ore 12.30
- sabato pomeriggio - dalle ore 12.30 alle ore 18.30

- giorni festivi – H24 dalle ore 6.30 alle ore 18.30 – 19.00 circa, - prima H 12 dalle ore 8.15 alle ore 20.30 – seconda H12 dalle 8 alle 20 e per i soli festivi infrasettimanali H8 dalle 8 alle 16.

E' possibile, se la notturna ha la capienza per farlo, coprire tutte le convenzioni con i volontari, in caso contrario avvisare per tempo il Comandante che, in collaborazione con il Responsabile del personale e/o il Coordinatore, provvederà a contattare il personale dipendente.

Gli orari sopra riportati possono variare a seconda delle esigenze di servizio e delle disposizioni che di volta in volta arrivano da AREU.

Gli orari dei turni di servizio sono tassativi, salvo limitate deroghe motivate, concordate con il Responsabile di Sede.

In caso eccezionale e con l'approvazione del Consiglio Direttivo, su proposta del Comandante, è consentita la sostituzione del turno notturno con altri tipi di turni.

Il socio che per saltuari motivi di lavoro o studio non possa svolgere il suo turno, e non riesca a farsi sostituire da un pari grado, deve recuperare l'assenza, impegnandosi nell'arco di un massimo di 15 gg in altra notturna che necessita di personale, previ accordi con il proprio Responsabile di Sede e l'altro Responsabile coinvolto nel segnalare l'eventuale inserimento, con l'intermediazione del Comandante.

Art. 15A – Articolazione e comunicazione dei turni di servizio Protezione Civile

Ai cittadini, che desiderano entrare a far parte del Servizio Volontario di Protezione Civile, verrà richiesta innanzitutto l'iscrizione alla nostra Associazione, per loro è previsto un impegno settimanale come segue:

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30 oppure
- dalle ore 13.30 alle ore 18.30 oppure
- dalle ore 18.30 alle ore 24.00

dare disponibilità per eventi extra-turno settimanale, eventi particolari e/o calamità, manifestazioni, feste indette dal Comune di Cesano Boscone, simulazioni di emergenza presso le scuole e diffusione della cultura del primo soccorso ai bambini, simulazioni di maxi emergenza sul territorio della zona sud-ovest di Milano con la partecipazione di diverse associazioni ed Enti, partecipazione alla campagna nazionale "io non rischio" sia attraverso la fase preparativa che al presidio nelle piazze.

Articolo 16 - Esonero temporaneo dal servizio

Ogni socio può chiedere di essere esonerato dal servizio **per motivi personali gravi e documentati**, per un massimo di sei mesi anche non consecutivi, previa approvazione da parte del Consiglio, su richiesta del Consigliere delegato, solo dopo sei mesi di svolgimento a pieno titolo del ruolo di socio. E' facoltà del Consiglio Direttivo estendere il periodo massimo di sei mesi, a fronte di gravi e documentati motivi, sentito il parere del Responsabile di Sede e del Comandante. La richiesta di esonero dal servizio deve esser presentata almeno 30 giorni prima della data prevista, salvo gravi e documentate situazioni. La richiesta di esonero può essere presentata nuovamente, non più di una volta ogni 3 anni di attività associativa. I soci che intendono richiedere un permesso devono seguire il seguente iter: comunicazione al Responsabile di Sede che informerà il Comandante il quale avviserà il Consigliere Delegato che infine informerà il Consiglio.

I soci che usufruiscono dell'esonero potranno rientrare in servizio solo se nel periodo trascorso il posto lasciato vacante non sia stato ricoperto da altro socio, per esigenze di servizio; la valutazione discrezionale sarà fatta dal Comandante dopo aver sentito il Responsabile di Sede coinvolto.

I soci, precedentemente iscritti all'Associazione e dimessisi, che desiderino ritornare a farne parte, sentito il parere del Consiglio Direttivo e con l'approvazione del Responsabile degli Istruttori, possono procedere alla formalizzazione della nuova domanda d'ingresso con il Responsabile Nuovi Ingressi.

La richiesta di permesso che non superi i tre/quattro turni viene gestita in autonomia dal Responsabile di Sede sentito il Comandante e dandone tempestiva informazione alla Segreteria, tutte le comunicazioni devono avvenire a mezzo mail.

Articolo 17 – Irrogazione di provvedimenti disciplinari

Il Comandante, dietro proposta dei Responsabili di Sede, può irrogare provvedimenti ai soci, secondo criteri proporzionali alla gravità della mancanza e alla eventuale recidiva.

Il provvedimento può comportare la sospensione temporanea dal servizio di un socio, ove nei suoi confronti sia stato avviato un procedimento disciplinare per infrazioni allo Statuto, al Codice Etico od al Regolamento, anche in attesa del completamento degli accertamenti. Nella fattispecie, la sospensione temporanea dal servizio può essere irrogata su proposta del Responsabile di Sede, su parere conforme del Comandante e con il benessere del Consigliere delegato alla Gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo ed il Comandante, i Responsabili di Sede ed i Soci.

La sospensione comporta l'allontanamento dalla Sede Sociale.

Avverso tale provvedimento, è facoltà del socio coinvolto appellarsi al Collegio dei Probiviri.

Il provvedimento disciplinare diventa esecutivo immediatamente dopo la sua affissione all'albo dell'Associazione.

Entro 5 giorni dalla data di affissione, il socio coinvolto ha facoltà di ricorrere al Collegio dei Probiviri, solo se il provvedimento è superiore ad un turno straordinario di servizio.

La progressione dei provvedimenti disciplinari, da proporzionare alla gravità delle mancanze, consiste in uno o più turni supplementari di recupero di servizio, da recuperare a richiesta di un qualsiasi Responsabile di Sede, in base a pressanti esigenze di servizio, nel termine massimo di (30) trenta giorni dalla affissione della punizione all'albo associativo; la punizione si intende annullata, se entro i 30 giorni non viene avanzata una richiesta di recupero.

Qualora il socio, interpellato dai Responsabili (con anticipo di almeno 24 ore) non dia la sua disponibilità al recupero, non accompagnata da grave e adeguata motivazione, il provvedimento disciplinare rimarrà in essere sino al recupero, a partire dalla data della richiesta inoltrata dal Responsabile e non accolta dal socio coinvolto.

Il Collegio dei Probiviri rende nota la sua decisione inappellabile entro 10 giorni dalla ricezione del ricorso e quindi entro un massimo di 15 giorni dalla data di affissione della proposta di punizione. In caso contrario, la punizione si intende pienamente esecutiva. Nelle more della decisione del Collegio dei Probiviri, la punizione si intende comunque esecutiva.

Non sono ammesse punizioni pecuniarie, salvo rimborso dei danni dolosamente o colposamente provocati. Il rimborso dei danni non pregiudica l'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari.

E' facoltà del Responsabile frazionare il turno di punizione in due mezzi turni o, in caso di estrema necessità, sentito il parere del Comandante, recuperare la punizione completa, svolgendo solo un mezzo turno supplementare.

Articolo 18 - Cause tassative di avvio del procedimento di espulsione

Rappresentano cause tassative di avvio del procedimento di espulsione i seguenti comportamenti dei soci, convalidati da appropriata istruttoria, sviluppata dal Collegio dei Probiviri:

- ingiuria e diffamazione grave nei confronti dei soci e nei confronti dell'Associazione, in qualsiasi momento
- comportamenti immorali e contro la legge sia in attività di servizio, che al di fuori di essa
- l'abbandono del servizio senza autorizzazione del Responsabile di Sede
- danneggiamenti soci a beni e proprietà della Associazione o di altri soci
- l'utilizzo indebito e non autorizzato di beni e proprietà dell'Associazione
- l'utilizzo del cellulare personale durante lo svolgimento del servizio
- lo svolgimento di una qualsiasi attività, collegata a servizi di primo soccorso, presso altre Associazioni. Tale attività è invece possibile, solo a mezzo di esplicita autorizzazione da parte del Consiglio e solo per Associazioni che non facciano parte del territorio gestito dalla AAT di Milano.

Può rappresentare inoltre causa di espulsione il mancato rispetto del Codice Etico dell'Associazione, che ogni socio si impegna esplicitamente a rispettare integralmente.

Allegato A - Funzioni e Responsabilità del Comandante

Il Comandante deve coordinare e sorvegliare l'attività dell'Associazione, con particolare riguardo all'operato di tutti i Responsabili di Sede e dei soci, dando indicazioni conformi alle disposizioni impartite dalla Regione Lombardia e da AREU, ed altre convenzioni sanitarie in essere, controllando i criteri di accettazione e svolgimento di servizi, svolti dai soci. In particolare, il Comandante deve accertarsi che tutti i soci svolgano regolarmente i turni di servizio previsti, confrontandosi con i Responsabili di Sede, in caso ci si trovi davanti a situazioni peculiari.

Il Comandante designa e sostituisce i Responsabili di Sede, previa approvazione del Consiglio Direttivo.

E' compito del Comandante provvedere a far recuperare i turni al socio che non ha potuto effettuare il proprio turno mentre spetta al Consiglio emettere provvedimenti disciplinari ed encomi ai soci, secondo proposte pervenute dai Responsabili di Sede.

Il Comandante attua le disposizioni e decisioni del Consiglio afferenti alle attività dei soci e verifica l'applicazione del presente Regolamento nei loro confronti.

Il Comandante si coordina con il delegato alla Gestione dei dipendenti, se appropriato.

E' compito del Comandante in collaborazione con i Responsabili di Sede ed il "Consigliere Delegato alla gestione dei rapporti con il Consiglio Direttivo, il Comandante, i Responsabili di Sede ed i Soci" effettuare spostamenti man mano che il socio all'interno del proprio turno cambi qualifica; questo spostamento viene effettuato qualora nella stessa notturna da lui svolta vi sia un esubero di personale con la stessa qualifica a favore di notturne che necessitano di personale con ruolo superiore, verificando anche la disponibilità del volontario onde evitare problematiche lavorative o familiari per lo stesso.

Il Comandante deve trovare soluzioni a problemi di indisponibilità dei soci in specifiche notturne, sia quando tale indisponibilità abbia un carattere sistematico, o sia scaturita da situazioni di crisi imprevedute.

Il Comandante deve informare ed aggiornare i Responsabili di Sede sulle dotazioni tecniche e le procedure in atto per la gestione delle apparecchiature telefoniche informatiche dell'Associazione.

Stante il carico di lavoro, che caratterizza il Comandante, egli non può occupare il ruolo di Responsabile di Sede.

Il Comandante autorizza eventuali cambi di notturna tra volontari in accordo con i Responsabili di Sede e segnala tali spostamenti alla Segreteria.

Allegato B.1 e B.2 - Funzioni e Responsabilità del Direttore Sanitario e Vice Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario, o il suo Vice, ha la piena responsabilità medica e collabora con la Referente Formazione circa il percorso formativo sanitario dei soci dell'Associazione, in quanto è l'unico soggetto che ha i titoli e la qualificazione appropriati.

Deve valutare il profilo fisico, psicologico e morale degli aspiranti nuovi soci, anche in conformità ai dettati del decreto legislativo 81/2008.

In caso di temporanea sospensione dal servizio di un socio, per ragioni sanitarie, ne verifica la idoneità alla reintroduzione in servizio. Deve mantenere aggiornata la porzione sanitaria della scheda personale di ogni socio. L'accesso a questa porzione della scheda è riservato, per motivi di privacy, al solo personale sanitario.

Deve educare i soci sui temi specifici di pronto soccorso e di prevenzione sanitaria, in collaborazione con il Responsabile degli Istruttori e con il Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci.

Deve verificare l'idoneità permanente dei soci a svolgere l'attività di pronto soccorso, in contatto con pazienti.

Deve contribuire allo sforzo informativo e formativo nei confronti della popolazione, anche avvalendosi del supporto dei soci in servizio.

Tiene i contatti con le Direzioni Sanitarie degli Ospedali e della ATS/AREU, per attività legate ad aspetti sanitari, in accordo con il Responsabile Istruttori, il Comandante ed il Delegato alla Gestione dei dipendenti, per un costante miglioramento del servizio e per appianare l'eventuale contenzioso, per la parte attinente alle attività sanitarie.

In caso di contenzioso con le strutture sanitarie, dà il suo contributo per la risoluzione del contenzioso stesso.

Deve validare i corsi iniziali di formazione ed i corsi periodici di aggiornamento, in coordinamento con il Responsabile degli Istruttori.

Deve verificare, seguendo le linee guida della Regione Lombardia, nel modo che riterrà appropriato, il livello di competenze sanitarie dei soci.

Può controllare in qualsiasi momento che le dotazioni sanitarie a bordo delle autoambulanze corrispondano a quanto deliberato dalla Regione Lombardia, in materia di disciplina del trasporto, in collaborazione con il Consigliere addetto alla Qualità.

Su sua segnalazione scritta di inidoneità, un socio è immediatamente sospeso dall'incarico ricoperto o dal servizio.

E' facoltà del socio sospeso chiedere un consulto allargato, che confermi o meno la sua sospensione. La decisione finale sulla idoneità al servizio spetta comunque al Direttore Sanitario o Vice Direttore Sanitario

Allegato C.1 - Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Amministrazione

Il Consigliere delegato all'Amministrazione è incaricato di:

- provvedere a tutti gli adempimenti di natura amministrativa, fiscale e legale, che coinvolgono le risorse dell'Associazione.
- avvalendosi di consulenti esterni, elaborare e presentare a tempo debito le denunce fiscali (IVA, se del caso, bilancio provvisorio e definitivo, rendiconti dell'attività, buste paga, ecc.) e tenere sempre aggiornati i libri sociali e contabili.
- illustrare al Consiglio Direttivo ed ai soci i criteri di composizione del bilancio, le varie partite di imputazione costi e ricavi ed ogni altra informazione necessaria per la corretta conduzione fiscale dell'Associazione.
- curare l'ordinaria gestione dei rapporti bancari ed il movimento di contanti; a tal fine il Presidente delega il Consigliere ad operare sul conto corrente bancario dell'Associazione.
- provvedere al pagamento degli stipendi ai dipendenti, al versamento degli oneri previdenziali e al pagamento dei fornitori.
- essere in grado di gestire il flusso di cassa dell'Associazione, per evitare squilibri e per orientare il Consiglio Direttivo su scelte di significativa rilevanza economica.
- seguire i vari scadenziari di fatturazione con Enti/Ospedali/privati, ecc.

- tener aggiornato l'archivio di tali fatture per i tempi previsti dalla legge, mettendo a disposizione copie di tali fatture alle persone preposte al loro utilizzo, in tempo utile.
- sollecitare i pagamenti delle bolle e fatture scadute.
- tenersi aggiornato sulle varie convenzioni in essere e deve offrire la sua collaborazione in fase di elaborazione di offerte per nuove gare di appalto o servizi in genere.
- formare ed assistere coloro che con lui collaborano per le varie finalità previste dalle sue funzioni.
- predisporre tutta la documentazione inerente alla presentazione della rendicontazione per AREU.

Svolge la sua attività in stretta collaborazione con il Coordinatore referente per la Gestione dei dipendenti e Rapporti Istituzionali, si potrà avvalere del supporto dei professionisti ritenuti necessari e opportuni, nonché dell'aiuto del personale facente parte degli uffici amministrativi, dovrà poi riferire al Consiglio Direttivo.

Allegato C.2 -Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Informatica amministrativa ed associativa e Privacy Informatica

Deve evidenziare le aree di lavoro dell'Associazione, in cui il mezzo informatico può diventare supporto utile od essenziale al miglioramento dell'attività, ed individuare la forma più idonea e pratica per sfruttarlo.

Deve analizzare in tutti gli aspetti afferenti alla informatica amministrativa, in modo da individuare il supporto più adatto con cui sviluppare il programma o l'applicazione.

Deve tenersi aggiornato su eventuali nuovi applicativi, usati anche da consorelle, che possano rivelarsi utili anche per la nostra Associazione.

Deve provvedere all'addestramento delle persone all'uso dell'hardware e del software dedicati all'attività associativa.

Deve garantire la assistenza necessaria per evitare che si creino fattori di disservizio, anche appoggiandosi a fornitori specializzati e da lui scelti e garantiti, sentito il parere del Consigliere delegato alla Qualità ed alla Privacy, cui compete l'obbligo di raccogliere tutti gli elementi necessari per compilare la scheda fornitore.

Deve curare la efficienza delle apparecchiature informatiche ed accessori messi a disposizione dell'Associazione.

Deve garantire all'Associazione un efficiente sfruttamento del sistema informativo, analizzando tutte le voci di spesa, in modo da evitare sprechi.

Deve coordinarsi con il Consigliere responsabile della Privacy per attuare tutte le disposizioni di trattamento dei dati personali, di cui al decreto legislativo 196/2003 e altri provvedimenti connessi.

Allegato C.3 - Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Qualità e Privacy

Deve verificare che tutte le procedure afferenti alla qualità vengano messe in pratica, procedendo al costante aggiornamento, in modo che corrispondano ai requisiti indicati dal Manuale della Qualità.

Deve curare l'aggiornamento della documentazione di supporto e verificare che i documenti vengano compilati regolarmente.

Deve monitorare gli strumenti di rilevazione della qualità.

Tiene in prima persona i rapporti con l'ente di certificazione.

Compila ed aggiorna tutti i documenti di registrazione della qualità.

Svolge una costante opera di sensibilizzazione e formazione di tutti i soci e del personale stipendiato, su temi afferenti alla qualità.

Si attiva ogni qual volta si verificano situazioni che possano rendere necessaria l'applicazione della specifica procedura relativa a non conformità.

Deve curare, in qualità di Responsabile del trattamento di dati personali, il rispetto di tutti gli adempimenti di legge in materia di privacy, coordinandosi con il Consigliere delegato all'Informatica amministrativa ed associativa. Si sottolinea che questi aspetti, in virtù dell'attività svolta dall'Associazione, hanno un rilievo affatto particolare.

Cura in particolare l'elaborazione iniziale e l'aggiornamento di uno specifico modulo formativo, afferente alla tutela dei dati personali e i comportamenti dei soci, che deve essere inserito nel programma di istruzione dei nuovi soci.

Deve gestire tutta la documentazione di supporto, prevista dalle leggi vigenti.

Deve rispondere ad eventuali richieste di accesso ai dati detenuti dall'Associazione, da parte di interessati, nonché mantenere eventuali contatti con la Autorità Garante, .

Deve inoltre segnalare al Consiglio Direttivo ogni problema possa insorgere nei confronti di una puntuale applicazione dei dettati di legge in tema di trattamento dei dati personali, proponendo possibili soluzioni.

È compito del Consigliere delegato alla Qualità e Privacy l'aggiornamento delle schede personali dei soci ed aspiranti soci.

Allegato C.4 -Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alle Tecnologie di supporto

Deve occuparsi di tutte le tecnologie di supporto all'attività associativa, come ad esempio i contratti di telefonia fissa e mobile, collegamenti radio, anche con AREU, ed altre attività, non sovrapposte all'attività di informatica amministrativa, che è gestita da altro Consigliere.

Deve tenere aggiornato il sito web dell'Associazione.

Si ribadisce la sua facoltà a delegare ad uno o più soci la gestione dei social network, ad esempio Facebook, Instagram e simili.

Allegato C.5 – Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Promozione dell'Associazione

Il suo compito consiste nel promuovere la diffusione dell'immagine della Associazione presso gli Enti statali e privati, che lavorano in campi strettamente a contatto con il nostro, fino alle singole persone che potenzialmente risultano essere utilizzatrici del nostro servizio.

Deve identificare e sfruttare i mezzi più idonei a far conoscere l'Associazione ed il suo operato, prestando particolare attenzione ai moderni sistemi di comunicazione di massa, come i social network.

Cura i rapporti con la popolazione locale, svolgendo opera di promozione delle attività associative e concordando eventuali interventi straordinari, con la approvazione del Comandante, cui è affidata la responsabilità finale nella gestione dei rapporti con i soci.

Deve identificare le occasioni in cui il contatto con le persone può essere momento di presenza promozionale e deve organizzare le raccolte fondi, in modo che le persone riconoscano la serietà ed efficienza dell'Associazione, coinvolgendole in modo attivo e non invasivo.

Deve accertarsi che l'immagine dell'Associazione sia presentata in modo accattivante in ogni occasione.

Detti compiti li deve svolgere in stretta collaborazione con il Coordinatore, con altra persona delegata e, ove necessario, con la Formazione.

Allegato C.6 -Funzioni e responsabilità del Consigliere delegato alla Protezione Civile

A questo Consigliere è affidata la responsabilità di gestire il gruppo di soci dell'Associazione, che hanno deciso di aderire alla Protezione Civile.

Deve curare il loro addestramento, deve curare il loro abbigliamento, deve curare la disponibilità tempestiva di materiali e strumenti per adempiere appieno al ruolo che al gruppo associativo viene affidato, nel contesto del corpo di Protezione Civile del Comune di Cesano Boscone.

Provvede a pianificare per tempo la partecipazione a simulazioni ed altri eventi addestrativi, risolvendo, di concerto con il Comandante, eventuali possibili conflitti tra l'attività di primo soccorso a bordo di ambulanze e l'attività svolta come componenti del Corpo di Protezione Civile.

Cura i rapporti con la popolazione locale, svolgendo opera di promozione delle attività associative e concordando eventuali interventi straordinari, con il benessere del Consigliere delegato alla Gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo ed il Comandante, i responsabili di Sede ed i Soci, cui è affidata la responsabilità finale nella gestione di tutti i soci dell'Associazione.

Tutta la documentazione relativa ad ogni volontario deve essere consegnata presso la segreteria dell'Associazione.

Allegato C.7 - Consigliere delegato alla gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo ed il Comandante, i Responsabili di Sede ed i Soci

Poiché il Comandante, salvo eccezioni, non fa parte del Consiglio Direttivo, è indispensabile creare la figura di un Consigliere delegato alla gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo e il Comandante. Parimenti, poiché i Responsabili di Sede e i Soci non fanno parte del Consiglio Direttivo, è indispensabile creare una figura di raccordo, che viene individuata in questo Consigliere, di nuova istituzione.

A questo Consigliere spetta il compito di contribuire ad un fluido rapporto tra i soci e il Consiglio Direttivo, coinvolgendo i Responsabili di Sede e il Comandante.

Deve essere interpellato in prima persona, ove si manifestino anomalie o soluzioni di discontinuità nel rapporto fra i soci, i Responsabili di Sede ed il Comandante.

Allegato D – Funzioni e responsabilità del Responsabile alla gestione dei dipendenti e Rapporti Istituzionali

Fermo restando che la figura del datore di lavoro è attribuita dalla legge al Presidente, legale rappresentante dell'Associazione, il Responsabile addetto alla Gestione dei dipendenti supervisiona e si può avvalere della collaborazione del Coordinatore e/o del Consigliere Delegato alla Promozione dell'Associazione e, ove necessario, del Consigliere Delegato all'Amministrazione, il quale deve provvedere a quanto segue:

- sviluppare la collaborazione con gli Enti che hanno la analoga funzione (altre Associazioni) e quelli con cui vi è un rapporto operativo (Ospedali), in accordo con il Comandante.
- tenere i rapporti istituzionali con gli organi sanitari della Regione Lombardia, ANPAS ed AREU, in stretta collaborazione con il Direttore Sanitario, per quanto appropriato, e con il Comandante, per quanto riguarda la messa a disposizione tempestiva di soci e mezzi; ove nell'ambito di questi rapporti sia richiesta una variazione od un potenziamento dei mezzi a disposizione degli organi sanitari, deve concordare con il Comandante le modalità, in termini di disponibilità e compatibilità con pregressi impegni.
- gestire:
 - ✓ gestire, su specifico mandato del Presidente e del Consiglio, i rapporti con i legali di supporto all'Associazione, sia in fase preventiva, sia in fase di contenzioso.
 - ✓ gli acquisti di materiale sanitario, di concerto con il Consigliere responsabile della Qualità
 - ✓ l'operatività, nel quotidiano, dei dipendenti sia di quelli addetti a funzioni amministrative, sia di quelli addetti a servizi di primo soccorso
 - ✓ su specifico mandato del Presidente e del Consiglio, le coperture assicurative dell'Associazione e degli automezzi
 - ✓ su specifico mandato del Presidente e del Consiglio, l'acquisto e la eventuale dismissione o vendita del parco ambulanze ed automezzi
- programmare i turni di servizio dei dipendenti, eventuali turni straordinari, verificando la compatibilità delle richieste di permesso e ferie con le esigenze operative dell'Associazione
- pianificare:
 - ✓ gli interventi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi associativi, salvaguardando le esigenze primarie del servizio, individuando e tenendo i rapporti con le officine autorizzate, sentito il parere del Consiglio Direttivo e del Consigliere delegato al sistema di Gestione della Qualità
 - ✓ il ricorso ad eventuali supporti esterni, come ad esempio Cooperative Sociali, per integrare le attività svolte dall'Associazione con altre attività.
- verificare:

- ✓ attentamente l'orario complessivo di lavoro svolto dai dipendenti, in modo da garantire il puntuale rispetto delle vigenti disposizioni in tema di contratto collettivo
- ✓ in proprio o con la collaborazione di altri, da lui controllati, ad esempio i dipendenti amministrativi, la accurata compilazione delle bolle, provvedendo in caso di urgenza alla rettifica, e successivamente informando il Comandante, se sono coinvolti soci, in caso di anomalia od errori, onde poter permettere una gestione ottimale dei dati e per l'utilizzo delle informazioni, anche statistiche, che da essi possono essere ottenuti
- tenere sotto controllo l'operato dei dipendenti, individuando e segnalando per tempo eventuali anomalie che, ove prevedano l'applicazione di provvedimenti disciplinari, debbono essere sottoposte alla approvazione del datore di lavoro.
- deve tener aggiornato l'archivio dati, afferente ai dipendenti, curandone direttamente o tramite collaboratori, l'inserimento e l'utilizzo nei sistemi informatici messi a disposizione dall'Associazione.
- coordinare strettamente la sua attività con quella del Comandante, in modo da garantire un mutuo supporto, fra le attività svolte dai dipendenti e quelle svolte dai soci, con il comune obiettivo di soddisfare al meglio le richieste di servizi da parte degli organi istituzionali e della popolazione.
- curare i rapporti con lo RSPP esterno, onde garantire il pieno rispetto delle disposizioni di legge.
- curare la manutenzione dell'impiantistica della sede dell'Associazione (riscaldamento, automazioni, ecc.)

svolgere la sua attività in stretta collaborazione con il Consigliere delegato all'Amministrazione, in modo da coordinare le disponibilità economiche dell'associazione con le esigenze di approvvigionamento

Allegato E -Funzioni e responsabilità del Responsabile degli Autisti

Il Responsabile degli Autisti, designato dal Consiglio Direttivo, ha il compito di verificare la costante idoneità alla guida degli autisti, per il personale diurno svolgerà il suo compito in collaborazione con il Responsabile del Personale Diurno.

Di concerto con collaboratori da lui stesso designati, organizza e controlla i corsi di abilitazione alla guida ed aggiornamento, applicando le linee guida della Regione Lombardia ed ANPAS.

Verifica i criteri di ammissione ed idoneità alla guida di ambulanze ed autovetture associative, e viene consultato prima di ogni decisione, afferente al comportamento degli autisti.

Deve effettuare verifiche casuali e frequenti sul comportamento, la capacità e le conoscenze degli autisti, specie in relazione ai percorsi obbligati, agli accessi agli ospedali, al controllo dei mezzi, ecc. Nello svolgere queste verifiche è anche possibile che possa tenere sotto controllo, con discrezione e a distanza, il comportamento su strada dell'autista.

Deve tenere aggiornati gli autisti su ogni notizia, che riguardi la movimentazione delle ambulanze.

Deve avere una copia delle singole patenti e deve verificarne la validità.

Il Responsabile degli Autisti è autorizzato a proporre eventuali provvedimenti nei confronti di soci autisti, sottoponendo tali provvedimenti all'esame del Responsabile di Sede coinvolto e il Comandante, che congiuntamente decidono in merito.

In caso egli proponga un provvedimento di sospensione, si applicano i dettati dall'articolo 17.

Deve tenera aggiornata la relativa scheda nel software gestionale.

Allegato F - Funzioni e responsabilità del Responsabile di Sede

Il Responsabile è designato dal Comandante, sentito il Consiglio Direttivo, in quanto rappresenta l'elemento di raccordo tra le funzioni di pianificazione ed organizzazione del Comandante e le funzioni operative, a livello di equipaggio e svolgimento di servizi sul territorio. Il numero di Responsabili di Sede è così determinato:

- uno per ogni turno di soci (9 turni - 7 notti + 1 sab. m. + 1 sab. p.)

Egli pianifica e verifica l'operato degli equipaggi, interviene nel caso, per gravi e documentati motivi, uno o più dei soci in servizio, che ha tempestivamente comunicato la sua impossibilità a prestare servizio e non sia riuscito a trovare un sostituto, tiene informati i soci sulle nuove disposizioni e su altre informazioni rilevanti per il servizio.

Dà disposizioni in merito al movimento delle ambulanze e tiene i contatti con le Pubbliche Autorità, solo durante il suo turno di servizio.

Verifica la puntualità, l'atteggiamento, l'aspetto dei soci e delle squadre, che devono essere consoni con l'immagine della Associazione.

Provvede a mantenere in ordine la sede, curandone, direttamente o indirettamente, la pulizia.

Deve avere una buona conoscenza di tutte le convezioni stipulate dall'Associazione, per dare appropriate istruzioni al centralinista ed assumere le opportune decisioni, anche in termini di priorità nell'esecuzione dei servizi, a fronte di richieste di intervento.

Deve esser in grado di addestrare nuovi centralinisti e, se del caso, di sostituirli.

Ove si verificano gravi disservizi, che possono comportare l'avvio di procedure istituzionali nei confronti dell'Associazione, deve immediatamente informare il Comandante ed il Consigliere delegato alla gestione dei rapporti tra il Consiglio Direttivo, i quali se appropriato potranno coinvolgere il Consiglio.

In caso di gravi incidenti, anche stradali, gli è fatto obbligo di allertare anche il Responsabile Autisti e il Consigliere Delegato alle coperture assicurative dell'Associazione.

Deve accogliere e accompagnare nell'inserimento alla vita associativa i nuovi volontari.

Deve promuovere e incoraggiare la formazione e la crescita dei volontari.

Allegato G -Funzioni e responsabilità del Responsabile degli Istruttori

Il responsabile degli Istruttori è designato dal Consiglio sentito il parere del Direttore Sanitario o del suo Vice, sentito il parere del Consiglio Direttivo.

Tiene aggiornati i registri di presenza ai corsi, certificazioni e re-training ANPAS, CEFRA ed AREU

Cura la disponibilità del materiale didattico di supporto

Cura la partecipazione degli Istruttori ai corsi di aggiornamento ANPAS, CEFRA ed AREU

Cura la programmazione e la realizzazione dei corsi interni, le certificazioni ed i re-training per tutti i soci

Allegato H- Funzioni e responsabilità del Responsabile della Accettazione e Gestione Nuovi Soci

Responsabile della accettazione e gestione nuovi soci, designato dal Direttore Sanitario che dà mandato al Responsabile della Formazione, sentito il parere del Consiglio Direttivo, deve vagliare le domande di adesione e costruire la scheda personale, non sanitaria, del futuro socio, anche con il supporto di collaboratori. Di concerto con collaboratori da lui stesso designati

A seguito dell'esito dell'incontro preliminare di inquadramento, deve esprimere un motivato giudizio sul profilo comportamentale, da allegare alla scheda del nuovo aspirante socio, indipendentemente dagli aspetti sanitari. A questo punto l'aspirante socio può iniziare il percorso formativo.

Deve inserire l'aspirante nella notturna di competenza, individuata in accordo con il Comandante e il Responsabile di Sede, sentiti i desideri dell'aspirante socio.

Deve vigilare sulla puntuale applicazione della procedura ingresso aspiranti soci, inserita nel manuale delle procedure di qualità.

Allegato I - Incarichi Assegnati ai Soci Tutti gli incarichi proposti dai diversi organi elettivi e non elettivi, devono essere sottoposti al Consiglio Direttivo il quale valuterà ed esprimerà il proprio parere affinché non vi sia conflitto tra un incarico e l'altro assunto da uno stesso volontario.

Allegato L – Protezione Civile

L'Associazione ha un proprio servizio di Protezione Civile composto da volontari che, per loro libera scelta, si rendono disponibili ad impegnarsi in questo particolare segmento dell'attività sociale, senza che questo comporti per loro il divenire Volontari del Soccorso (soccorritori sanitari), svolgendo i turni di servizio e operando sui mezzi associativi dedicati alla Protezione Civile

La nostra Associazione è componente attiva della Protezione Civile dell'ANPAS.

L'attuale Regolamento del Volontario approvato dalla Regione Lombardia, prevede che l'opera volontaria in questo particolare settore possa essere svolta solamente da cittadini che abbiano frequentato con profitto un apposito corso base, quale primo step propedeutico alle successive fasi di preparazione.

L'Associazione aderisce al coordinamento provinciale dei Gruppi di Protezione Civile dell'ANPAS, che raccoglie diverse Assistenze Pubbliche di Milano, costituito al fine di integrare le risorse e le disponibilità di uomini e mezzi con una costante opera di monitoraggio ed acquisizione di esperienza attraverso l'organizzazione di esercitazioni sul campo con interventi simulati di soccorso.

Il Servizio di Protezione Civile dell'Associazione è altresì competente, per quanto concerne il volontariato, della Colonna Mobile Nazionale e dispone di attrezzature logistiche e mezzi che si integrano in modo sinergico con quanto hanno gli altri Gruppi della Regione e della Provincia.

I volontari che presenteranno le dimissioni dall'Associazione saranno di conseguenza dimissionati da tutte le attività compresa la Protezione Civile, è possibile rimanendo Socio dell'Associazione svolgere solo attività della Protezione Civile.

Allegato M – Funzioni e responsabilità del Presidente

Il Presidente:

- ha la firma e la rappresentanza legale dell'Associazione nei confronti di terzi ed in giudizio
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio
- può aprire e chiudere conti correnti bancari / postali ed è autorizzato a eseguire incassi e accettazione di donazioni di ogni natura ed a qualsiasi titolo da Pubbliche Amministrazioni, da Enti e da Privati, rilasciando quietanze liberatorie
- ha la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti l'Associazione, davanti a qualsiasi Autorità Giudiziaria e Amministrativa
- convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio
- sottoscrive tutti gli atti amministrativi compiuti dall'Associazione
- in caso di necessità e di urgenza, assume i provvedimenti del Consiglio sottoponendoli a ratifica alla prima riunione successiva.

Allegato N - Compiti e responsabilità dei componenti l'equipaggio tipo

Viene sottolineato il fatto che l'equipaggio, pur nella diversità delle competenze e delle capacità, rappresenta una entità funzionale omogenea, che può esprimere il massimo rendimento solo operando in modo coordinato ed integrato.

Ogni componente l'equipaggio deve adoperarsi per creare e sviluppare questo spirito, che ha riflessi estremamente positivi sulla professionalità dell'assistenza resa al paziente e sulla immagine dell'Associazione.

L'AUTISTA è il responsabile del comportamento e dell'operato di tutto l'equipaggio, quando non vi è paziente a bordo.

Egli è Responsabile della condotta di guida, delle integrità del mezzo affidatogli e della scelta dei percorsi più appropriati per raggiungere la destinazione indicata, salvo diversa indicazione giunta dalle Autorità preposte o dal Socc. Referente per SOREU, ove ragioni sanitarie, ad esempio, raccomandino di seguire percorsi livellati.

Deve tenersi aggiornato su tutte le circostanze relative al traffico, alla libera percorrenza delle strade, agli accessi alle Istituzioni Sanitarie.

Cura la compilazione delle bolle ed incassa il controvalore e/o mance, versando l'incasso, con l'apposita distinta, nell'apposito contenitore, predisposto in Sede.

Deve effettuare i controlli sulla vettura assegnata (vedi Manuale della Qualità) e compilare e firmare la scheda di controllo automezzi, per la parte di sua competenza, prima di uscire in servizio.

Deve segnalare ogni insorgenza di una eventuale anomalia della ambulanza, con comunicazione affissa al centralino, indirizzata al Responsabile Automezzi. In casi gravi ed urgenti, può prendere diretto contatto con il Responsabile coinvolto.

Compila e distribuisce le cartoline per il rilevamento del grado di soddisfazione dei trasportati.

IL SOCC. REFERENTE PER SOREU e PERSONALE SANITARIO è Responsabile del contatto con il paziente ed i suoi familiari, del trasporto da e per l'ambulanza e della assistenza al paziente, in fase di trasporto.

Ove il servizio sia svolto su indicazione del 118, si attiene ai protocolli operativi specifici. Ove il servizio non sia sotto controllo diretto del 118, è il solo autorizzato a interloquire con il personale sanitario eventualmente coinvolto, e successivamente assumere decisioni relative al tipo di assistenza sanitaria da prestare e alle diverse tipologie di manovre da effettuare.

Deve curare i rapporti con il personale sanitario ospedaliero; è suo obbligo non abbandonare il paziente, sinché il personale ospedaliero non lo abbia preso in carico.

Egli è responsabile dei controlli dell'ambulanza, inerenti a tutto il materiale sanitario a bordo del mezzo assegnato (vedi Manuale della Qualità).

Deve compilare e firmare la scheda di controllo ambulanza per la parte di sua competenza, prima di uscire in servizio.

Deve curare l'aggiornamento professionale dell'equipaggio, sfruttando ogni ragionevole pausa fra i servizi, in particolare riesaminando lo svolgimento del servizio appena effettuato.

IL SOCIO TERZO è il socio, certificato ANPAS/118, che ha il compito di aiutare il Socc. Referente per SOREU durante tutte le attività di primo soccorso in conformità alle istruzioni ed indicazioni ricevute durante il percorso formativo.

Deve collaborare con il Socc. Referente per SOREU nei controlli sul materiale sanitario e verificare che le dotazioni a bordo (lenzuola, mascherine, ecc.) risultino essere della quantità e qualità indica sulla scheda controllo automezzo.

Deve inoltre provvedere alla pulizia del vano sanitario e dei presidi.

IL SOCIO QUARTO è il socio, o aspirante socio, che ha sostenuto con esito positivo l'esame al termine della prima parte del corso, come dalla delibera della Regione Lombardia. Egli può prendere parte alle attività di primo soccorso in conformità alle istruzioni ed indicazioni ricevute durante il percorso formativo.

Deve attuare le istruzioni impartite dal Socc. Referente per SOREU, durante le attività di primo soccorso, e dell'Autista, quando l'equipaggio non è in attività d'istituto.

Deve inoltre provvedere alla pulizia del vano sanitario e dei presidi.

Deve assistere il Socc. Referente per SOREU ed il socio terzo durante i controlli del materiale sanitario e delle dotazioni a bordo (lenzuola, mascherine, ecc.), riportate sulla scheda controllo automezzo.