

Regolamento Interno della Pubblica Assistenza Luni

SOMMARIO

ARTICOLO 1 Premessa.....	pag. 1
ARTICOLO 2 Emblema associativo.....	pag. 1
ARTICOLO 3 Bandiera e stendardo associativo.....	pag. 1
ARTICOLO 4 Fini statutarie e loro perseguimento.....	pag. 1
ARTICOLO 5 Rispetto per l'associazione.....	pag. 1
ARTICOLO 6 Tessera associativa.....	pag. 2
ARTICOLO 7 Ammissione soci ordinari.....	pag. 2
ARTICOLO 8 Ammissione soci volontari.....	pag. 2
ARTICOLO 9 Compiti dei volontari.....	pag. 3
ARTICOLO 10 Guida degli automezzi.....	pag. 4

Regolamento Interno

ARTICOLO 11	
Norme generali di comportamento.....	pag. 4
ARTICOLO 12	
Revoca della qualifica di socio volontario.....	pag. 5
ARTICOLO 13	
Provvedimenti disciplinari.....	pag. 6
ARTICOLO 14	
Rilevazione delle infrazioni.....	pag. 6
ARTICOLO 15	
Riconoscimenti.....	pag. 6
ARTICOLO 16	
Proposte dei Soci.....	pag. 7
ARTICOLO 17	
Integrazione procedura elettorale.....	pag. 7
ARTICOLO 18	
Albo associativo.....	pag. 7
ARTICOLO 19	
Modifica del Regolamento – Organigramma.....	pag. 8

ARTICOLO 1: Premessa

*Il presente Regolamento attua le norme dello Statuto dell'Associazione denominata **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** (di seguito denominata PA). E' fatto obbligo agli associati e a chiunque frequenti la sede, di attenersi scrupolosamente allo Statuto e al seguente Regolamento.*

ARTICOLO 2: Emblema associativo

L'emblema associativo deve essere uguale a quello riportato nell'allegato n°1 al presente Regolamento, di cui fa parte integrante.

L'emblema associativo non può essere utilizzato senza l'autorizzazione del Consiglio Direttivo o per interessi personali di singoli o di gruppi di associati. In particolare è fatto divieto di utilizzare l'emblema associativo e la divisa sociale al di fuori di attività di servizio, di rappresentanza effettuata per conto dell'Associazione.

ARTICOLO 3: Bandiera e stendardo associativo

La bandiera e lo stendardo associativo parteciperanno a manifestazioni pubbliche e/o private su esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo. La bandiera e lo stendardo associativo, in occasione di partecipazione a cerimonie, dovranno essere accompagnate da almeno 2 associati contraddistinti dall'emblema associativo.

ARTICOLO 4: Fini statutarie e loro perseguimento

*La **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**, allo scopo di raggiungere i propri fini statutarie, organizza la propria attività sulle basi di piani di lavoro predisposti dal Consiglio Direttivo sulla base degli indirizzi approvati dallo Statuto sviluppa le proprie relazioni con il mondo del volontariato per lo scambio di reciproche esperienze e per trovare temi di comune impegno; può aderire a società e consorzi (pubblici e privati); può costituire società di servizi (in osservanza alla legge 11/08/1991 n° 266), può stipulare accordi e convenzioni purché tali decisioni siano conformi ai principi statutarie. L'adesione e la costituzione di società e consorzi dovrà essere deliberata dal Consiglio Direttivo salvo ratifica dell'Assemblea Generale dei Soci nella prima seduta utile. L'associazione inoltre potrà avvalersi di consulenze scientifiche, temporanee e/o permanenti, affidare incarichi professionali per il raggiungimento dei fini statutarie. Spetterà al Consiglio Direttivo la decisione in merito a quelle scelte, non specificamente demandate all'Assemblea Generale dei Soci, che potranno sostanziarsi in convenzioni o accordi scritti con società, tecnici o professionisti incaricati.*

ARTICOLO 5: Rispetto per l'Associazione

*Tutti coloro che frequentano l'Associazione devono rendersi conto dell'importanza e del rispetto da portare a se stessi, alle persone e alle cose che sono site all'interno o nelle vicinanze della sede della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**, poiché è indice di maleducazione e ignoranza il bestemmiare, il litigare, gli schiamazzi inconsulti, la volgarità nel parlare e ogni comportamento violento o immorale. Si fa assoluto divieto di fumare in ambulanza e nei locali della sede, per il rispetto delle leggi vigenti. Durante le ore notturne, dalle ore ventiquattro alle ore sette e trenta, nella sede deve essere presente solo il personale in servizio.*

Dalle ore ventidue alle ore sette e trenta tutte le fonti rumorose devono essere abbassate a soglie accettabili di non disturbo.

ARTICOLO 6: Tessera associativa

Agli associati ammessi sarà consegnata la tessera associativa (o ricevuta di avvenuto pagamento della quota associativa) che avrà valore personale e annuale. Sulla tessera di Socio Volontario potranno essere riportate le qualifiche e le specializzazioni conseguite nell'ambito delle attività associative. Spetterà al Consiglio Direttivo decidere la forma delle tessere associative, in accordo con quanto stabilito dall'ANPAS.

ARTICOLO 7: Ammissione soci ordinari

*L'ammissione degli associati ordinari avviene di norma con la sottoscrizione della tessera e il pagamento della quota annuale di adesione. Il Consiglio Direttivo può, con parere motivato e comunicato all'interessato, rifiutare l'ammissione entro 20 giorni dalla presentazione in segreteria della sottoscrizione della tessera. Al termine di ogni esercizio, entro il mese di Gennaio dell'anno successivo, e in occasione delle assemblee verrà compilato l'elenco degli associati ordinari della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**. Detto elenco è custodito e curato dal Presidente dell'associazione e ogni socio, previa richiesta motivata e approvata, ha diritto di prenderne visione. Il socio ordinario cancellato dall'elenco degli associati per motivi inerenti a sanzioni disciplinari, potrà presentare domanda di riammissione al Presidente della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** solo se sono trascorsi almeno 12 mesi dal provvedimento disciplinare, con le procedure previste nei capoversi precedenti, allegando le motivazioni che lo hanno indotto a rinnovare l'iscrizione. In questo caso l'aspirante socio dovrà attendere la decisione favorevole del Consiglio Direttivo*

ARTICOLO 8: Ammissione soci volontari

I requisiti per essere ammesso nel corpo dei Volontari sono:

- a) essere socio della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**;
- b) inoltrare apposita domanda di ammissione al Consiglio Direttivo dell'associazione con allegato:
 - I. la copia della patente eventualmente in possesso
 - II. dichiarazione sull'eventuale possesso di titoli professionali sanitari;
 - III. dichiarazione sul possesso di attestazioni di frequenza a corsi per soccorritori;
 - IV. autocertificazione sull'assenza di condanne penali e carichi pendenti;
 - V. il certificato di sana e robusta costituzione;
 - VI. n° 4 fotografie formato foto-tessera.

*Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda presso la segreteria, il Consiglio Direttivo dovrà esprimere il proprio eventuale parere negativo motivato all'ammissione del nuovo Volontario, trascorso questo termine la domanda si intende tacitamente accolta. I soci Volontari saranno inseriti in un apposito elenco che, periodicamente, verrà aggiornato a cura del Consigliere Responsabile dei Volontari della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**.*

I Volontari dovranno essere coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile dell'attività volontaristica. A seguito di risposta positiva del Consiglio Direttivo, il Volontario dovrà espletare un periodo di prova di sessanta giorni nei quali verrà valutato per capacità e preparazione dal Responsabile dei Volontari e dal Responsabile Sanitario.

ARTICOLO 9: Compiti dei Volontari

I compiti dei Volontari sono:

- a) *rispettare le norme dello Statuto e i deliberati degli organi associativi;*
- b) *frequentare i corsi di formazione e aggiornamento che la **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** ritiene opportuni per il buon funzionamento qualitativo del servizio;*
- c) *contribuire all'educazione socio-sanitaria;*
- d) *intervenire in casi di calamità ed emergenza;*
- e) *sviluppare attività di aiuto e assistenza sanitaria;*
- f) *esplicare attività di primo soccorso e trasporto infermi;*
- g) *partecipare alle attività e alle iniziative dell'Associazione.*

*I volontari, in sede e durante l'espletamento dei servizi, non devono assolutamente denigrare e formulare critiche di nessun genere nei confronti della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**, dell'operato dei vari organi dirigenti, del Responsabile dei Volontari e di tutto il personale operante nell'Associazione, poiché ognuna di queste figure cerca di svolgere per il meglio e nell'interesse di tutti il compito affidatogli. E' fatto assoluto divieto ai Volontari riferire a terzi, a riporto o per sentito dire, argomenti che possono danneggiare il servizio e tantomeno la persona altrui. I Volontari, nello svolgimento della propria attività, usufruiscono dei locali, mezzi e apparecchiature forniti dalla **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**. I volontari devono conoscere al meglio il materiale e le apparecchiature in dotazione sito sulle ambulanze, la loro dislocazione e il relativo uso, devono inoltre prendere visione di eventuali comunicazioni che vengono affisse nella sede.*

*I Volontari devono effettuare servizi indossando la divisa in dotazione e il tesserino di riconoscimento rilasciato **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** ben visibile e, quando possibile, corredato di spilla di abilitazione per l'utilizzo del defibrillatore. I Volontari sono responsabili della cura del vestiario e del materiale che viene fornito loro in dotazione; sono altresì responsabili dell'ordine e della pulizia di mezzi e locali da loro utilizzati. Eventuali danneggiamenti volontari, a parte il risvolto disciplinare, verranno discrezionalmente addebitati ai responsabili.*

ARTICOLO 10: Guida degli automezzi

Il Volontario che intenda accedere alla guida degli automezzi di soccorso all'interno dell'Associazione deve:

- a) *essere in possesso della patente di guida B da almeno tre anni;*
- b) *inoltrare domanda di autista al Responsabile dei Volontari;*

Alla domanda deve essere data risposta entro venti giorni, se avrà risposta positiva, il Volontario verrà ammesso a una prova di guida sotto il controllo del Responsabile dei Volontari; se ritenuto idoneo alla guida verrà ammesso a un periodo di tirocinio di un mese durante il quale affiancherà l'autista di servizio al fine di prendere confidenza con i vari automezzi; terminata detta fase a giudizio del Responsabile dei Volontari l'aspirante verrà abilitato a svolgere servizi ordinari per un periodo di due mesi. A giudizio insindacabile del Responsabile dei Volontari, se il Volontario ha dato prova di sufficiente autocontrollo ed esperienza alla guida di un automezzo di soccorso potrà essere autorizzato alla guida in ogni situazione, sia per i servizi ordinari sia per quelli urgenti. I Volontari devono sempre rispettare le norme del Codice Stradale e segnalare eventuali incidenti o problemi emersi nell'utilizzo degli automezzi.

ARTICOLO 11: Norma generali di comportamento

*I Volontari iscritti nei turni di servizio devono rispettare l'orario d'inizio e di fine servizio. Se, per problemi plausibili, il Volontario non potesse effettuare il proprio turno o apportare modifiche alla programmazione settimanale e/o mensile dei turni, deve provvedere ad avvisare il responsabile incaricato alla pianificazione e disporre una sua sostituzione. E' severamente vietato abbandonare il proprio turno se non per ragioni di servizio, causa di forza maggiore e previa autorizzazione del responsabile del turno. Al telefono della sede della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** risponde l'autista di servizio o altro autista presente; in mancanza dei suddetti potrà rispondere un Volontario incaricato. L'uso della radio è limitato a comunicazioni di servizio.*

L'equipaggio di soccorso è normalmente composta oltre che dall'Autista Volontario almeno da un Milite Volontario e/o da un massimo di due Militi Volontari; all'interno di detto equipaggio viene riconosciuto e nominato un capo squadra, vale a dire il Volontario che all'interno dell'equipaggio ha acquisito maggiore preparazione ed esperienza rispetto agli altri. Il capo squadra coordinerà le operazioni di soccorso e in casi particolarmente gravosi potrà decidere di far partecipare al servizio tre Militi Volontari. All'interno di ogni singolo turno di servizio di norma deve essere presente almeno un Milite Volontario in possesso di abilitazione all'utilizzo del defibrillatore; in caso contrario deve essere avvisata la Centrale Operativa 118 Spezia Soccorso.

Il segnalatore acustico (sirena) non deve essere inserito alla partenza dal garage della sede ma solo prima di immettersi nella circolazione effettiva e deve essere disinserita nelle vicinanze delle strutture ospedaliere. Nelle ore notturne il segnalatore acustico di emergenza deve essere usato solo in caso di traffico intenso. Durante l'utilizzo di detto segnale si devono osservare le norme del Codice Stradale. Nel caso di servizio urgente l'equipaggio deve comunicare e seguire le indicazioni della Centrale Operativa 118 Spezia Soccorso; in caso di impossibilità assoluta a comunicare con la Centrale Operativa, l'equipaggio deve agire secondo esigenza e recarsi alla struttura ospedaliera più vicina.

E' fatto divieto effettuare interventi al di fuori del territorio comunale di Castelnuovo Magra e di quello di Ortonovo se non in coordinamento con le associazioni limitrofe e la Centrale Operativa 118 Spezia Soccorso. Nell'espletamento di un servizio l'equipaggio deve stare nel vano posteriore dell'ambulanza e assistere il malato, salvo nei casi in cui il personale sanitario della Centrale Operativa 118 Spezia Soccorso, a bordo dell'ambulanza, dovesse dare diverse disposizioni. Il Milite Volontario in servizio di MSA presso la struttura Ospedaliera è responsabile a tutti gli effetti del mezzo di soccorso (auto medica) e delle attrezzature riposte all'interno, quindi non dovrà per nessun motivo lasciare la postazione e rimanere sempre a disposizione, giorno e/o notte a seconda del turno, del personale sanitario della Centrale Operativa 118 Spezia Soccorso.

In materia si ribadisce che i Volontari sono responsabili dello stato di salute del paziente; si devono assicurare che, durante il viaggio, il paziente non abbia a subire barcollamenti, spostamenti, urti o altro e devono prestargli le cure del caso. Al termine del servizio, l'equipaggio dovrà assicurarsi che nel vano sanitario sia tutto in ordine, efficiente e perfettamente pulito così da poter rinnovare immediatamente l'operatività. Il foglio di viaggio del servizio deve essere sempre timbrato presso la struttura sanitaria o ente accettante e compilato in ogni sua parte e firmato dall'autista di servizio. Nel caso di dimissioni occorre farsi rilasciare autorizzazione al trasporto dalla Direzione Sanitaria o dal medico di reparto e/o responsabile. In caso di difficoltà a ottenere detta autorizzazione prima di lasciare la struttura ospedaliera contattare la sede e parlare direttamente con l'addetto alle pratiche amministrative. L'aggiornamento, le modifiche ed eventuali ulteriori precisazioni riguardanti le norme generali di comportamento dei Volontari contenute in questo articolo, nonché quelle riguardanti i Dipendenti e il personale in Servizio Civile Nazionale, potranno essere effettuate in corso d'opera dal Consiglio Direttivo previa comunicazione a tutti i soci (affissione nella sede sociale) e ratificate dall'assemblea nella prima seduta utile.

ARTICOLO 12: Revoca della qualifica di volontario

La revoca della qualifica di Socio Volontario, quando non rientri in quanto previsto dall'Articolo 12 dello Statuto per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari, viene disposta dal Consiglio Direttivo su proposta del Responsabile dei Volontari. La revoca della qualifica di Socio Volontario si attua:

- a) quando venga meno il rapporto di continuità del Volontario nel contributo al raggiungimento dei fini statutari e nell'esecuzione di attività e servizi per l'associazione;*
- b) se per un periodo superiore a due settimane il Volontario non abbia effettuato alcun servizio, senza giustificato e plausibile motivo;*
- c) se in qualsiasi modo il Volontario abbia turbato la disciplina o comunque il buon andamento della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**;*
- d) se il Volontario si sia reso responsabile di appropriazione indebita o di comportamenti illeciti.*

*Il Volontario che per qualsiasi motivo non fa più parte della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** è tenuto a restituire tempestivamente il vestiario e/o il materiale in dotazione.*

ARTICOLO 13: Provvedimenti disciplinari

Le sanzioni disciplinari nei confronti dei Volontari sono le seguenti:

- a) *richiamo verbale;*
- b) *ammonizione scritta;*
- c) *sospensione temporanea del servizio fino a un massimo di sei mesi;*
- d) *espulsione dal corpo dei Soci Volontari.*

*Per i punti **a** e **b**, tali provvedimenti vengono presi dal Responsabile dei Volontari che valuterà assieme al Consiglio Direttivo, la gravità delle stesse infrazioni a seconda delle situazioni. Per i punti **c** e **d** i provvedimento vengono presi dal Consiglio Direttivo in osservanza delle norme e procedure previste dallo Statuto. Il Volontario che per più volte sarà soggetto a richiamo verbale, incorrerà in una ammonizione scritta. Il Volontario che ha accumulato due ammonizioni scritte è passibile, alla successiva mancanza, di sospensione temporanea dal servizio attivo sino a un massimo di sei mesi. Successivamente, alla prima infrazione il Volontario sarà soggetto all'espulsione dal corpo dei Volontari*

ARTICOLO 14: Rilevazione delle infrazioni

*Tutti i Volontari che rilevano un'infrazione dello Statuto e del presente Regolamento, nonché disservizi di altra natura, hanno il preciso dovere di verbalizzare in forma scritta l'infrazione e farne debita presentazione al Responsabile dei Volontari o al Presidente della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI**. Nella stesura della relazione, non sono ammesse interpretazioni personali e/o commenti, ma dovrà essere annotata solo l'infrazione nella sua cronologia d'avvenimento. Il Responsabile dei Volontari segnala il comportamento del Volontario al Presidente e all'intero Consiglio Direttivo per l'avvio della procedura disciplinare; nel frattempo il Presidente può sospendere discrezionalmente dal servizio la persona segnalata. Il Volontario che ha un provvedimento disciplinare in corso, di qualunque natura, non può presentare le proprie dimissioni sino a che non viene emanato giudizio dal Consiglio Direttivo sulla base di quanto riportato dallo Statuto e in osservanza della legge 266 sul volontariato.*

ARTICOLO 15: Riconoscimenti

Ai volontari che dimostrano spirito di collaborazione e che hanno particolari requisiti, saranno conferiti encomi, cariche e/o mansioni specifiche di responsabilità. Qualora i de mandatarî non rispettassero gli specifici compiti ricevuti per insolvenza, negligenza, mancata capacità o altro, saranno mossi dalle cariche.

ARTICOLO 16: Proposte dei Soci

*Le proposte dei Soci, nelle varie forme previste dallo Statuto di istanze, petizioni e proposte inerenti al funzionamento e alle attività dell'Associazione, devono essere sottoscritte e indirizzate al Presidente e per conoscenza al Collegio dei Sindaci. Le richieste devono essere consegnate dai promotori e depositate presso la segreteria della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** per la sua eventuale sottoscrizione da parte dei Soci. La risposta viene data per iscritto al primo firmatario e, nel caso il presidente lo ritenesse utile, anche in un'apposita riunione di cui devono essere informati i proponenti.*

ARTICOLO 17: Integrazione alle procedure elettorali

*Almeno tre giorni prima della data fissata per le elezioni, il Presidente della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** dovrà depositare presso la segreteria gli elenchi dei soci in regola con la quota associativa dell'anno precedente, con in calce il numero degli iscritti; detti elenchi avranno il valore di liste elettorali. Col deposito degli elenchi resteranno bloccate le iscrizioni di nuovi Soci, per cui nel periodo compreso fra il deposito degli elenchi e il giorno successivo a quello delle elezioni, non potranno essere accettate domande di iscrizione di nuovi Soci. I soci che per materiale omissione non fossero stati compresi negli elenchi elettorali potranno inoltrare ricorso al Presidente della **PUBBLICA ASSISTENZA LUNI** e per conoscenza al Collegio dei Sindaci, il quale dovrà immediatamente verificare le circostanze e procedere alla eventuale variazione degli elenchi, dandone comunicazione alla Commissione Elettorale. Le votazioni avranno inizio non appena verranno ultimate le formalità preliminari e, comunque non oltre le 9.00; quindi rimarranno aperte sino alle ore 20.00.*

ARTICOLO 18: Albo Associativo

L'Albo Associativo è costituito da una bacheca, ricoperta da un vetro protettivo su cui, a cura degli Organi competenti, vengono affisse comunicazioni, decisioni, deliberati, informazioni per i Soci. L'Albo Associativo trova posto nel luogo più visibile e accessibile della sede, affinché sia possibile una facile individuazione dello stesso e un'agevole lettura di quanto esposto. La tenuta dell'Albo Associativo spetta al Presidente e Segretario dei due organi associativi.

ARTICOLO 19: Modifiche al Regolamento — Organigramma

Le modifiche al presente Regolamento spetta al Consiglio Direttivo previa approvazione dell'Assemblea Generale dei Soci.

ORGANIGRAMMA DELL'ASSOCIAZIONE

- ASSEMBLEA GENERALE DEI SOCI -

- CONSIGLIO DIRETTIVO -

- PRESIDENTE -

- SINDACI REVISORI -

- ASSEMBLEA DEI VOLONTARI -