

ASSOCIAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE “Unità Soccorso e Ricerca”

COURMAYEUR

REGOLAMENTO ASSOCIATIVO

(AI SENSI DELL'ART. 19 DELLO STATUTO)

Con riferimento al disposto dell'art dello statuto, rilevata l'approvazione dell'Assemblea degli associati, si promulga il seguente regolamento.

ART.1 Ubicazione dell'Associazione

L'Associazione in oggetto ha sede legale in via delle Volpi, 5 – Courmayeur (Ao)

ART.2 Struttura Associativa

L'Associazione è composta da volontari soci convenzionati presso la struttura regionale di protezione civile (di seguito semplicemente “struttura”) e da volontari soci non convenzionati ma facenti parte dell'Associazione con gli stessi diritti dei primi.

I volontari convenzionati sono identificati nella **Sezione A** mentre quelli non convenzionati nella **Sezione B**.

Rilevata la tipologia di attività espletata dall'Associazione, ed in considerazione della necessità di mantenimento del livello operativo del personale volontario, è fatto obbligo ai volontari della **Sezione A** di espletare gli obblighi sottoelencati e previsti nella convenzione con la struttura regionale di protezione civile.

Obblighi del personale appartenente alla Sezione A:

- Partecipazione durante l'anno ad almeno un'attività formativa promossa dalla struttura, di durata minima di ore 5.
- Partecipazione ad almeno un Attività regionale e per un minimo complessivo di 10 ore.
- **Partecipazione ad almeno un Esercitazione regionale (laddove prevista).**
- **Effettuare le vaccinazioni e le visite mediche previste dalla struttura entro i termini di scadenza.**
- Tutti gli obblighi previsti per il personale appartenente alla Sezione B

Obblighi del personale appartenente alla Sezione B:

- Partecipazione ad almeno una delle attività logistiche interne all'Associazione (ripristino materiali, riordino magazzino, ecc..)
- Partecipazione ad almeno un attività interna dell'Associazione o a un corso di formazione promosso dalla stessa.
- **Partecipazione ad almeno una delle attività destinate al finanziamento dell'Associazione.**
- **Obblighi di tutti i soci:**

Tutti i soci, indistintamente appartenenti alle sezioni sopracitate, sono obbligati a partecipare alle riunioni periodiche che verranno convocate. Non è permesso saltare più di due riunioni consecutive salvo valida giustificazione (motivi lavorativi, Familiari ecc..) da comunicare privatamente (non sulle chat) ad uno dei membri del Consiglio Direttivo.

In caso di assenza alle riunioni sopra citate i soci sono tenuti ad informarsi in merito agli argomenti discussi.

Il mancato raggiungimento degli obblighi di partecipazione alle attività e/o riunioni per **una annualità** potrà comportare:

- L'emissione di una lettera di richiamo ed il transito dalla Sezione A alla sezione B dell'elenco, qualora sussistano condizioni attenuanti o venga comunque riscontrata la buona fede del soggetto.
- L'emissione di un provvedimento disciplinare di **ammonizione**, qualora tale situazione non sia giustificata da situazioni contingenti(malattia, infortuni, cambio di attività lavorativa, problemi famigliari, ecc..).
- **l'emissione di provvedimento disciplinare della radiazione, qualora le assenze nell'anno siano ripetute. In questo caso, data l'entità delle conseguenze in capo all'Associazione, il provvedimento potrà essere insindacabilmente emesso direttamente dal Consiglio Direttivo. In caso di radiazione il Socio è tenuto a riconsegnare, tempestivamente, tutto il materiale ricevuto in dotazione.**

ART. 3 Cariche di responsabilità

Oltre alle figure riconosciute dall'Art. 11 dello statuto (Presidente, Vicepresidente e Segretario/Tesoriere, Revisore dei Conti) Il Consiglio Direttivo può attribuire a degli associati degli incarichi di responsabilità su temi specifici ma senza potere di spesa.

L'Associato nominato responsabile deve accettare la carica firmando un apposito modulo di presa di responsabilità. Una volta accettata la nomina il responsabile può prendere decisioni operative in autonomia avendo cura di informare il Consiglio Direttivo circa le decisioni intraprese.

Il Responsabile del proprio settore ha il dovere di espletare le richieste che vengono avanzate nelle riunioni del Consiglio Direttivo e di avere piena conoscenza del settore affidatogli. Nello svolgimento del suo incarico può avvalersi di altri soci.

Esempio non esaustivo di figure di responsabilità:

- *Responsabile dei Mezzi.*
 - Ha il dovere di mantenere efficiente e operativo il parco mezzi dell'Associazione. Se un mezzo deve essere messo fuori servizio o in manutenzione deve informare e consultare il Consiglio Direttivo per riferire in merito agli interventi necessari ed alle tempistiche previste.
- *Responsabile della Segreteria.*
 - Ha il dovere di mantenere aggiornata la segreteria e la contabilità.
- *Responsabile delle TLC.*
 - Ha il dovere di mantenere operativo, efficiente e aggiornato il sistema di radio e telecomunicazione dell'Associazione.
- *Responsabile dei Materiali.*
 - Ha il dovere di mantenere in ordine i magazzini e di mantenere in uno stato di efficienza i materiali dell'Associazione, compreso il vestiario (segnalando tempestivamente esuberi e/o carenze).

Il consiglio direttivo ha facoltà di istituire nuove figure di responsabilità.

Il Consiglio Direttivo può, in qualsiasi momento, rimuovere dalla carica l'Associato in caso si accerti una grave inadempienza dello stesso nel ruolo affidatogli o una condotta poco trasparente in relazione alla carica.

ART. 4 Nuovo personale iscritto

Il personale che si iscrive all'Associazione viene inserito direttamente nella **Sezione B** e non potrà essere spostato nella **Sezione A** fino ad aver trascorso un periodo di almeno sei mesi dalla data di iscrizione, e comunque sempre in occasione del rinnovo della convenzione con la struttura salvo diversa delibera motivata da parte del Consiglio Direttivo. I nuovi iscritti saranno mantenuti in un periodo di prova, nel quale potranno effettuare tutte le attività previste per il gruppo di appartenenza; in questo periodo il nuovo personale approfondirà le caratteristiche e peculiarità dell'Associazione alla quale ha aderito.

L'ammissione alla Sezione A è in ogni caso subordinata alle condizioni dettate dalla convenzione con la struttura regione quali ad esempio idoneità medica, formazione ecc

ART. 5 Tesserino di riconoscimento

I volontari ammessi saranno dotati di un tesserino di riconoscimento, emesso dalla Struttura PC per quelli appartenenti alla Sezione A, dall'Associazione per coloro appartenenti alla Sezione B, che ne certifica le generalità. Detto tesserino non potrà in alcun modo sostituire i documenti di identità validi ai fini legali, e dovrà essere immediatamente restituito in caso di dimissioni o di radiazione del Volontario, congiuntamente alla patente di servizio qualora il Volontario ne sia munito.

ART. 6 Uniforme - Uso

Ad ogni Volontario sarà consegnato il corredo vestiario che potrà essere differenziato a seconda della Sezione di appartenenza, sia relativamente a stemmi e loghi che per il materiale a corredo. Ogni Volontario sarà responsabile della propria divisa, che indosserà come stabilito dalle norme in materia e dalle disposizioni emanate dal Consiglio.

In caso di dimissioni, il Socio è obbligato restituire sia il vestiario D.P.I., che le attrezzature, il tutto in buone condizioni (fatto salvo il normale deperimento d'uso).

Qualora venga accertata la mancata restituzione di qualcuno dei capi e/o qualsivoglia manomissione, intenzionale o conseguente ad incuria, il Consiglio Direttivo potrà addebitare al dimissionario il costo relativo al reintegro di quanto mancante e/o la riparazione di quanto danneggiato.

Il Socio, in ogni servizio, deve presentarsi con divisa completa in dotazione, appropriata alla stagione, (non sono ammessi capi improvvisati) e comunque con un contegno improntato al decoro ed al rispetto della divisa di Associazione, nonché a garanzia della visibilità e sicurezza.

Chiunque non si presenti in ordine al servizio potrà essere Esonerato dal servizio stesso e sottoposto a procedimento disciplinare.

ART. 7 Compiti del Referente di un Servizio (se nominato)

Il Referente di un Servizio, qualora accetti la nomina, ha il compito di coordinare il personale a lui affidato, ed in particolare:

- Assicurarsi che le operazioni in cui la squadra è impegnata si svolgano in condizioni di sicurezza sia per gli operatori che per le persone in prossimità;
- Accertarsi che la squadra affidatagli (personale e mezzi) mantenga il previsto standard d'efficienza;
- Far rispettare al personale sia i turni operativi che i turni di riposo eventualmente previsti;
- Aggiornare il Consiglio circa le esigenze operative ed i progressi ottenuti;
- Vigilare affinché il comportamento del personale affidatogli, sia consono all'immagine dell'Associazione.
- Compilare, se previsto, alla fine delle attività, il relativo foglio di servizio.

- Segnalare al Consiglio Direttivo eventuali inadempienze commesse dal personale da lui coordinato

Il Referente del Servizio, in caso di controversia risponderà direttamente al Consiglio Direttivo.

ART. 8 Impedimento all'effettuazione di un servizio

Qualora un Volontario che avesse comunicato la disponibilità all'effettuazione di un servizio, per gravi e dimostrabili motivi non potesse adempiervi, la procedura da attuarsi è la seguente:

1. Attivarsi immediatamente per reperire un collega che lo possa sostituire;
2. Comunicare la situazione al Referente del servizio e/o al Presidente dell'Associazione e l'eventuale nominativo del collega disponibile per la sostituzione.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra, a carico del Volontario inadempiente verrà emesso:

- Provvedimento disciplinare dell'**ammonizione** qualora sia la prima mancanza;
- Provvedimento disciplinare della **sospensione** qualora il Volontario sia incorso in più violazioni;
- **Provvedimento disciplinare della radiazione qualora il fatto costituisca mancanza grave per le conseguenze a carico dell'Associazione.**

ART. 9 Interruzione di servizio

Qualora un Volontario impegnato in un servizio debba interromperlo, per impellenti o gravi necessità dimostrabili, la procedura da attuarsi è la seguente:

1. Attivarsi immediatamente per reperire un collega che possa subentrare in sostituzione;
2. Comunicare la situazione al Referente del servizio e/o al Presidente dell'Associazione chiedendo l'autorizzazione ad assentarsi, spiegandone le motivazioni.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra, a carico del Volontario inadempiente verrà emesso:

- Provvedimento disciplinare dell'**ammonizione** qualora sia la prima mancanza;
- Provvedimento disciplinare della **sospensione** qualora il Volontario sia incorso in più violazioni;
- **Provvedimento disciplinare della radiazione qualora il fatto costituisca mancanza grave per le conseguenze a carico dell'Associazione.**

Art. 10 Doveri del Volontario

- Il Socio è tenuto a partecipare alle attività associative, informandosi personalmente circa il calendario delle attività previste, ovvero prendendone atto attraverso le comunicazioni scritte o telefoniche emanate;
- Il Socio che per qualsiasi motivo necessita di doversi allontanare dalla vita associativa per un periodo superiore a tre mesi ha l'obbligo di metterne a conoscenza il Presidente;
- Il Socio è tenuto ad assumere un corretto comportamento sia verso i propri colleghi che verso il personale esterno, a tutela della funzionalità e dell'immagine dell'Associazione;
- Il Socio è tenuto a rispettare le disposizioni di servizio emanate, rispettando orari e modalità operative;
- Qualora un Socio ritenga di dover avanzare lamentele, nei confronti dell'operato di un collega o rispetto ad una disposizione impartita, è tenuto, preliminarmente, a farle pervenire al Presidente il quale, a seconda della gravità delle lamentele, potrà decidere se tentare una composizione amichevole, convocando le parti interessate, o sottoporre a giudizio del Consiglio Direttivo.
- **Il Socio iscritto nella sezione A dell'Associazione, è tenuto a garantire la pronta reperibilità telefonica.**

ART 11. Cura dei beni dell'Associazione

Tutti gli associati hanno il dovere di prendersi cura, come fossero di loro proprietà, dei beni dell'Associazione che vengono loro affidati (vestiario, automezzi, attrezzature etc..) e di utilizzarli con la massima diligenza.

In caso si verifichi il mancato rispetto di quanto sopra, a carico del Volontario verrà emesso, previa delibera del Consiglio Direttivo, il seguente provvedimento:

- Provvedimento disciplinare dell'**ammonizione** qualora sia la prima mancanza;
- Provvedimento disciplinare della **sospensione** qualora il Volontario sia incorso in più violazioni;
- **Provvedimento disciplinare della radiazione qualora il fatto costituisca mancanza grave per le conseguenze a carico dell'Associazione.**

Qualora venga accertato il danneggiamento di un bene a seguito di incuria, incapacità od omissione da parte del Volontario cui era stato affidato, il Consiglio Direttivo potrà decidere di chiedere il risarcimento dei danni a carico dello stesso.

E' inoltre vietato l'utilizzo estraneo alle attività associative e comunque senza autorizzazione del Presidente, di veicoli, attrezzature, spazi, etc per scopi personali o non autorizzati.

Nei confronti del Volontario trasgressore, con decisione del Consiglio, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dallo Statuto.

ART. 12. Utilizzo Automezzi

Il Volontario al quale viene affidato un automezzo di proprietà dell'Associazione, oltre a dover prestare la massima attenzione nell'utilizzo dello stesso, deve rispettare quanto segue:

1. **Prima della partenza il volontario è tenuto a verificare il mezzo e nel caso ci siano delle anomalie deve avvisare tempestivamente il responsabile dei mezzi.**
2. **Prima della partenza dovrà compilare il foglio di marcia presente sul veicolo. Se il blocchetto dei fogli di marcia è terminato o non presente dovrà prendere nota dei dati richiesti da quest'ultimo e avvisare il responsabile dei mezzi.**

La segnalazione al responsabile dei mezzi dovrà essere effettuata anche se si compila l'ultima copia del blocchetto dei fogli di marcia.

3. **Al rientro in magazzino, se indicato dal responsabile dei mezzi, si dovrà provvedere al rabbocco del carburante, in ogni caso si dovrà avvisare il responsabile dei mezzi del fine servizio e del livello del carburante restante.**

Nel caso di incidente o di danno al veicolo, si dovrà avvisare tempestivamente il responsabile dei mezzi, il quale darà indicazioni sul da farsi.

Soltanto nel caso in cui il responsabile dei mezzi non dovesse rispondere alla chiamata si potrà avvisare il Presidente dell'Associazione.

ART 13 Schema di allertamento e compiti del volontario operativo

Lo schema di allertamento è uno strumento fondamentale per l'attivazione, nel minor tempo possibile, di tutto il personale volontario e viene utilizzato ogni qualvolta ci sia la necessità di comunicazioni riguardanti emergenze (simulate o reali).

Nel momento in cui un volontario prende servizio è preferibile che lo faccia utilizzando il mezzo dell'associazione. Inoltre, con particolare riferimento a coloro che appartengono alla **Sezione A**, il volontario dovrà portare con se una radio che sarà da sintonizzare sul canale regionale (memorizzato con "PC11 ponte"). Nel caso in cui il servizio non interessasse la struttura regionale ma solo l'associazione il volontario dovrà portare comunque con se un apparato radio che all'occorrenza sarà da utilizzare sui canali associativi autorizzati e memorizzati..

ART 14 Sistemi di comunicazione e/o allertamento

L'Associazione, utilizza principalmente, come mezzo di comunicazione interno tra gli associati un gruppo WhatsApp sul quale vengono divulgate dal Presidente e dai vari responsabili dei settori le comunicazioni di attività varie.

Il gruppo deve essere utilizzato solo a scopo associativo o per comunicazioni di una rilevata importanza. Va evitata la diffusione di materiale detto "meme" (video o foto inappropriate) o commenti a messaggi con valenza politica / ludica.

E' fatto obbligo di rispondere alle comunicazioni anche per semplice conferma di ricezione.

Il Direttivo oltre al gruppo gruppo WhatsApp utilizzerà, per comunicazioni più articolate, gli indirizzi e-mail e in caso di comunicazione urgenti SMS e/o chiamate. Il volontario è tenuto a consultare Whatsapp, e-mail almeno con cadenza giornaliera. Nel caso fosse impossibilitato a consultare i suddetti mezzi di comunicazione associativi per un tempo prolungato dovrà farlo presente al Direttivo.

ART15 Rimborsi spese

Il volontario che per diversi motivi effettua spese per l'associazione durante il proprio servizio con risorse proprie potrà richiederne il rimborso tramite presentazione di una domanda su modulo redatto dal Direttivo, corredato da tutti i giustificativi del caso. La domanda sarà analizzata da Direttivo il quale potrà acconsentire al rimborso o negarlo. Il rimborso potrà essere erogato dal tesoriere sia in contanti che tramite bonifica bancario.

Art. 15 Fonti normative

Per tutto quanto non menzionato nel Regolamento si fa esplicito riferimento allo Statuto Associativo, al codice deontologico del Volontariato di Protezione Civile, ed alle norme del Codice Civile.

Regolamento approvato in assemblea il 29 maggio 2019

Il Consiglio Direttivo

Dario Sannicolò (Presidente) Francesco Agostino (Vice-presidente)

Nicola Bergomi (Segretario /Tesoriere)