



# PROTEZIONE CIVILE SALSOMAGGIORE “G. FAVALESI”

# REGOLAMENTO INTERNO

Con approvazione dall'Assemblea dei nella riunione in data 18/12/2015

## INDICE

1	Premessa
2	Scopo del regolamento
3	Destinatari del regolamento
4	Norme comportamentali
5	Diritti e Doveri
	5.1 Diritti
	5.2 Doveri
6	Tesseramento
7	Suddivisione organizzativa
	7.1 I soci
	7.2 Le Cariche
	7.3 Le Squadre
	7.4 I Settori
8	Servizi
9	Sicurezza e formazione
10	Divise
11	Uso degli automezzi
12	Provvedimenti disciplinari

## **1 - PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dalle leggi dello Stato, della Regione e dello Statuto Associativo, l'organizzazione e le attività svolte dall'Associazione *Protezione Civile Salsomaggiore "G. Favalesi" o.d.v.*

## **2 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

- a. Il regolamento è emanato per:
  - precisare lo Statuto, interpretandone e spiegandone l'applicazione;
  - completare lo stesso attraverso la definizione di comportamenti corretti e regole di dettaglio;
  - specificare il concetto di missione della Protezione Civile e i suoi limiti;
  - definire, nel dettaglio, i diritti e i doveri dei Volontari.
- b. Il regolamento e lo Statuto devono essere accettati e osservati in tutte le loro parti dai Soci dal momento dell'iscrizione e sono pubblicati sul sito dell'Associazione.
- c. A seguito dell'adeguamento di nuove normative, il regolamento può essere soggetto ad aggiornamenti con deliberazioni dell'Assemblea. Modifiche allo stesso possono essere apportate su richiesta della maggioranza qualificata dei Volontari regolarmente iscritti (2/3) e su proposta del Consiglio Direttivo (di seguito indicato come "C.D.").
- d. Tutti i Soci hanno la possibilità di far presente, al C.D., eventuali correzioni e miglioramenti che ritenessero opportuni, avanzando proposte scritte.

In Protezione Civile, il ruolo fondamentale e sostanziale di ogni Volontario di Protezione Civile **NON** è quello di sostituirsi alle forze dell'ordine e/o operare con gli stessi ruoli, bensì quello di essere di supporto alle persone durante le emergenze o in occasioni di grandi eventi. Di fondamentale importanza è il compito di prevenzione attraverso la capillare sensibilizzazione della cittadinanza, a partire dai più giovani.

La funzione del volontario si caratterizza, oltre agli interventi di emergenza, per la sua azione educativa, preventiva e socializzante. E' primo dovere del volontario essere disponibile a prestare il proprio aiuto a chiunque si trovi in difficoltà, nel limite delle proprie competenze e nel rispetto del Codice Civile, delle normative o ordinanze di Protezione Civile, dello Statuto e dello stesso regolamento.

## **3 – DESTINATARI DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento è rivolto a tutti i Soci dell'Associazione. Anche i Soci non Operativi sono tenuti al suo rispetto, fatto salvo nelle parti inerenti all'operatività.

## **4 – NORME COMPORTAMENTALI**

I Volontari nell'espletamento del servizio devono mantenere un comportamento corretto, serio, professionale e degno dell'Associazione cui appartengono.

In particolare devono:

- a. svolgere l'attività di volontario nei limiti della proprie possibilità e competenze, con la massima serietà, capacità ed impegno;
- b. evitare di prendere impegni a nome dell'Associazione senza autorizzazione del Presidente;
- c. attenersi scrupolosamente alle direttive ed alle disposizioni impartite dal Presidente, Nel caso in cui l'Associazione o parte di essa si aggiunga al Gruppo di Coordinamento di Parma o alla Colonna Regionale, risponderà al Coordinatore preposto, ROS, Segr.Em., Capo Campo, ecc o alla persona da loro delegata;
- d. tenere un comportamento educato, amichevole e solidale;
- e. osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto in servizio, nel rispetto della privacy di coloro che hanno avuto bisogno di aiuto, specialmente con le persone estranee;
- f. non fumare nei locali dell'Associazione e sugli automezzi in dotazione;

- g. evitare di coinvolgere l'Associazione in attività di propaganda promossa ed organizzata da movimenti e/o partiti politici o religiosi;
- h. sottoscrivere, prima della partenza per il servizio, l'apposito modulo che verrà consegnato immediatamente alla Segreteria per le proprie azioni di competenza (assicurazione ecc....);
- i. rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- j. comunicare al proprio Coordinatore o Capo squadra tutti gli spostamenti che lo portino in aree fuori dalla zona operativa della squadra, in modo da mantenere aggiornate le posizioni di tutti i volontari in operazione;
- k. utilizzare correttamente le attrezzature fornite per l'intervento segnalando anomalie e/o guasti successi durante l'uso, oppure denunciarne lo smarrimento o la distruzione, al fine di mantenere l'attrezzatura efficiente ed aggiornata la situazione in magazzino;
- l. seguire le direttive del Presidente, Capo squadra o del Coordinatore e non intraprendere azioni che possano causare intralcio e danno al raggiungimento dell'obiettivo previsto;
- m. collaborare fattivamente allo svolgimento dell'intervento in corso proponendo il proprio contributo;
- n. evitare polemiche, controversie e litigi, che potranno essere risolti in un momento successivo e più consono.

## 5 – DIRITTI E DOVERI

- a. Partecipare all'Assemblea con diritto di voto.
- b. Partecipare all'elezione degli Organismi dirigenti.
- c. Prendere visione di tutti i documenti dell'Associazione.
- d. Il Socio ha diritto di ricevere la divisa dell'Associazione con l'obbligo di versare una quota a titolo di rimborso spese (vedi paragrafo "10 - Divise").
- e. Il Volontario operativo ha il diritto/dovere di partecipare ai servizi programmati dall'Associazione, prestare la propria opera al servizio della collettività nei tempi e nei modi definiti e limitatamente alle proprie competenze formalizzate attraverso il superamento dei corsi di formazione, nel rispetto della normativa di protezione civile. Eventuali attestati personali (lauree, diplomi, corsi aziendali, ecc.) **NON sostituiscono** in nessun caso gli attestati ottenuti con la formazione ricevuta attraverso l'Associazione o rilasciati dagli organi superiori della Protezione Civile. Pertanto, è fatto assoluto divieto ai Volontari di operare in attività e/o utilizzare attrezzature che richiedono il superamento di specifici corsi specialistici di formazione.
- f. E' diritto/dovere del Volontario di partecipare attivamente ai piani formativi definiti dall'Associazione in modo tale da accrescere le proprie competenze e la professionalità.
- g. Ha diritto a ricevere apposito tesserino identificativo ed è suo obbligo conservarlo ed esporlo in operatività.

### 5.1 Diritti

- a. I Volontari sono coperti da assicurazione per infortuni durante il servizio, e sono altresì coperti da adeguata polizza assicurativa per i danni che in servizio o per causa di servizio ed in itinere possano arrecare a terzi.
- b. In caso di impiego operativo per emergenza richiesto dalle Autorità competenti, potrà beneficiare dell'applicazione dell'art. 9 o art.10 del D.P.R. N° 194/2001.
- c. Il singolo Socio ha la possibilità di ricorrere al Collegio dei Garanti ogni qualvolta ritenga leso i suoi diritti di associato, da parte di Organi Associativi o da altri Soci. Il Collegio dei Garanti, sentite le parti interessate emetterà il giudizio insindacabile sulla vicenda che, sarà vincolante, se il caso lo richiede, per il provvedimento

- disciplinare emesso dal Presidente, C.D. o dall'Assemblea.
- d. Ha il diritto di essere assegnato ad incarichi e responsabilità consoni alla sua preparazione.
  - e. Ha il diritto ad essere trattato, in ogni circostanza, in modo equo, indipendentemente dalla razza, sesso, nazionalità, convinzioni politiche, filosofiche o religiose.

## 5.2 Doveri

- Il Socio deve:
- a. Osservare e rispettare tutte le normative di Protezione Civile e gli ordini impartiti dai responsabili dell'Associazione. Deve inoltre rispettare le ordinanze emesse dagli Enti Superiori di protezione civile, quali Comune, Provincia, Regione e Dipartimento Nazionale.
  - b. Ha l'obbligo, all'atto dell'iscrizione o del rinnovo, di versare la quota associativa la cui cifra è deliberata annualmente dal C.D., entro 2 mesi dalla chiusura del tesseramento.
  - c. Ha l'obbligo di restituire tutto il materiale a lui consegnato (tranne quello che ha pagato, v. punto 6, paragrafo d) nel caso in cui cessi il proprio rapporto con l'Associazione.
  - d. E' richiesto al volontario di partecipare annualmente ad almeno un minimo di 8 ore di attività annuali di Protezione Civile (emergenze, esercitazioni e corsi): sono esclusi dal conteggio i servizi secondari, quali il supporto nelle manifestazioni.
  - e. Ha il dovere di utilizzare e rispettare adeguatamente i simboli, gli equipaggiamenti e qualsiasi altro materiale appartenente all'Associazione.

## 6 - TESSERAMENTO

- a. Il tesseramento avviene attraverso il versamento della quota associativa. E' aperto per tutto il mese di dicembre, così da avere copertura assicurativa già dal 1° gennaio successivo. Sarà compito dell'Associazione ricordare ai Soci del rinnovo tessera. Il C.D., al momento del rinnovo, potrà far presente al Presidente quei soci ai quali non si intende consentire il rinnovo del tesseramento per non aver partecipato fattivamente all'operato dell'Associazione. Il Presidente per la responsabilità assegnatagli, decide. L'eventuale negazione all'iscrizione sarà sottoposta successivamente all'Assemblea.
- b. La quota associativa annua è fissata dal C.D. e non può essere maggiore del 20% di quella dell'anno precedente.
- c. Il mancato rispetto dei termini del tesseramento implica la decadenza dalla qualifica di Socio, ad eccezione di casi particolari, valutati a sola e insindacabile discrezione del Presidente. In ogni caso, il reintegro potrà avvenire solo se la Presidenza ne ravviserà validi e giustificati motivi di ritardo. Non è consentito il rinnovo del tesseramento a quei Soci che abbiano debiti verso l'Associazione, qualunque sia l'entità dei debiti stessi.
- d. Dimissioni volontarie: i Volontari possono dare le proprie dimissioni dal Gruppo, preferibilmente attraverso comunicazione scritta al Presidente, il quale informerà il C.D. ed il caposquadra di riferimento. **Entro 15 giorni** dalla lettera o comunicazione di dimissioni o dal mancato rinnovo, il Volontario dovrà provvedere a riconsegnare tutto il materiale ricevuto in dotazione (tranne quello pagato, tesserino, vestiario, d.p.i., attrezzature e quant'altro), lavato, igienizzato e stirato. Eventuale vestiario e/o accessori acquistati personalmente dal volontario, non potranno più essere utilizzati in pubblico; se l'ex Volontario vuole, potranno essere acquistati dall'Associazione.
- e. In caso di dimissioni il Volontario non ha diritto al rimborso delle quote versate né parte di esse.

- f. Non potrà essere iscritto o continuare a far parte dell'Associazione chi ha riportato condanne penali dolose o colpose, o chi è stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati comportanti la perdita dei diritti civili.

## 7 – SUDDIVISIONE ORGANIZZATIVA

### 7.1 – I Soci

L'Associazione è costituita da:

- **Soci operativi:** sono tutti coloro che hanno versato la quota associativa per l'anno in corso e superato i corsi di abilitazione agli interventi. Requisiti per l'iscrizione sono:
  - aver compiuto il 18° anno d'età;
  - avere cittadinanza europea e residenza italiana;
  - essere in godimento dei diritti civili e politici;
  - Non avere subito condanne penali passate in giudicato.

Il registro, contenente l'elenco dei Soci ordinari, dovrà essere compilato entro la fine del mese di gennaio di ogni anno da parte del Segretario e aggiornato costantemente nei successivi dodici mesi con le nuove adesioni. I Soci devono pagare la quota associativa stabilita dal C.D. entro il dicembre dell'anno precedente per confermare la volontaria appartenenza all'Associazione. L'Assenza del pagamento comporterà la decadenza del Socio dall'Associazione e da ogni carica. Sono considerati Volontari di supporto (rif. Determinazione Regione E.R. n°1339 del 13/12/2013) coloro che, pur regolarmente iscritti al Gruppo, non hanno ancora completato il corso di formazione. Diventeranno Volontari ordinari a partire dalla data di superamento del corso base (da effettuare entro 2 anni dall'iscrizione). Possono partecipare ai servizi, ma affiancati ai volontari ordinari. Non hanno diritto alla massa vestiaria se non durante i servizi esterni (per i quali verrà fornita la dotazione minima di sicurezza, che andrà restituita al termine del servizio).

- **Soci sostenitori:** contribuiscono alla vita dell'Associazione sovvenzionandola per l'anno in corso, hanno gli stessi diritti e doveri dei Soci operativi, ma non possono partecipare ad operazioni d'emergenza o altre attività pratiche.
- **Soci onorari:** l'Assemblea può conferire il titolo di "Socio Onorario" a persone non facenti parte del Gruppo, particolarmente meritevoli, su proposta del C.D.. Hanno gli stessi diritti e doveri dei Soci, ma sono esentati dal pagamento della quota associativa.

### 7.2 – Le Cariche

L'Assemblea: E' composta da tutti i Soci regolarmente iscritti.

Indirizza tutta l'attività dell'Associazione ed ha il compito di:

- Approvare i bilanci consuntivi e preventivi;
- Approvare modifiche allo Statuto e al regolamento;
- Elegge i componenti del Direttivo, il Collegio dei revisori e il Collegio dei garanti (con 4 preferenze per il C.D., 2 per il Collegio dei revisori e 2 per il Collegio dei garanti);
- Delibera l'espulsione dall'Associazione e la reiezione delle domande presentate;
- Delibera lo scioglimento dell'Associazione.

Le cariche dell'Associazione si suddividono in:

- **Cariche Statutarie**, originate dal voto dell'Assemblea aperta a tutti i Soci: appartengono a questo gruppo la carica di Presidente, di componente del C.D., di componente del Collegio dei Revisori dei Conti e di componente del Collegio dei Garanti.

- **Cariche organizzative**, elette dal C.D.. Appartengono a questo gruppo la carica di Vice Presidente, di Tesoriere, di Segretario, di Consigliere. Per la natura apolitica, apartitica e aconfessionale dell'Associazione, nel rispetto del pensiero di ciascun componente, non possono essere eletti o far parte del C.D, dirigenti di Partiti politici o coloro che svolgono attività religiosa.
- Inoltre, a supporto dell'Associazione, sono definiti dal C.D. i Referenti dei vari settori (v. punto 7.4)

**Il Direttivo** è organo esecutivo eletto dall'Assemblea.

- E' composto di 7 Soci.
- E' convocato e presieduto dal Presidente e delibera sul mandato ricevuto dall'Assemblea.
- Le delibere non possono riguardare materie spettanti all'Assemblea.
- Le deliberazioni sono prese a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

**Il Presidente** è eletto dal C.D. ha la funzione di:

- rappresentare legale dell'Associazione;
- coordinare il lavoro di tutti i Referenti;
- mantenere i contatti con gli Enti superiori di coordinamento (struttura di P.C. di Comune/Provincia/Regione, Enti e altre Organizzazioni di volontariato) recependo le richieste e stipulando convenzioni, in accordo con il C.D.;
- ha poteri di ordinaria amministrazione ivi compresi l'apertura di C/C e il conferimento di eventuali deleghe;
- Convoca e presiede il C.D.;
- Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci;
- Unitamente al C.D. promuove esercitazioni.

**Il Vice Presidente:**

- in caso di assenza, di impedimento o cessazione del Presidente fino a nuova elezione, svolge tutte le funzioni da Presidente;
- Normalmente è di supporto (alle attività svolte dal) al Presidente.

**Il Tesoriere:**

- cura il bilancio dell'Associazione,
- controlla che tutti i membri rispettino diligentemente le direttive emanate per il controllo e la gestione delle risorse economiche dell'Associazione,
- verifica il corretto pagamento delle quote associative,
- tiene informato il Direttivo sull'andamento economico dell'Associazione, prepara i bilanci annuali di previsione e consultivi.

**La Segreteria:**

- si occupa di tutti gli aspetti amministrativi dell'attività dell'Associazione diversi da quelli attribuiti al Tesoriere e collabora in maniera diretta con il Presidente;
- è l'anello di giunzione tra le cariche e i ruoli esistenti all'interno dell'Associazione;
- assolve compiti di gestione della segreteria, il riordino della documentazione in arrivo ed in partenza, la corretta e scrupolosa archiviazione di tutta la documentazione inerente l'Associazione;
- redige i verbali delle riunioni del C.D. e delle Assemblee dei Soci e ne cura l'archiviazione;
- archivia tutta la documentazione degli iscritti;
- cura la convocazione delle Assemblee dei soci per conto del Presidente;
- predispone la modulistica per gli interventi e ne cura la regolare compilazione da

parte dei Capi Squadra.

### **I Consiglieri:**

- Partecipano alle convocazioni del Consiglio Direttivo;
- possono assumere l'incarico di Referenti per i settori di cui al punto 7.4 o assistere gli altri componenti del C.D. nei propri compiti.
- In mancanza del Presidente e del suo Vice, l'Associazione viene rappresentata dal Consigliere anziano (Quello che ha ricevuto più voti all'atto dell'elezione).
- Il Presidente ed il Tesoriere, anche disgiuntamente fra loro potranno effettuare o autorizzare spese ordinarie per conto dell'Associazione fino ad un tetto massimo di euro 100,00; in base a decisione congiunta, dette spese verranno rimborsate dal Tesoriere previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale (scontrino). Per importi superiori, sempre nella disponibilità dell'Associazione, è necessaria la delibera del C.D..
- Per le spese straordinarie occorre la delibera dell'Assemblea.

### **7.3 – Le Squadre**

In relazione al numero di volontari presenti in Associazione, il C.D. deve deliberare un numero opportuno di squadre in cui tutti i volontari trovano collocazione, ad esclusione del Presidente. Ogni squadra è gestita da un Rappresentante (Capo squadra), ed eventualmente da un Vice-Rappresentante, con compiti di:

- informazione ai volontari della propria squadra circa servizi e direttive emanate dal Presidente o suo delegato;
- supervisione della loro condotta;
- verifica della loro formazione, con particolare attenzione verso la sicurezza e l'uso dei D.P.I.;
- Verifica il rispetto dello Statuto, dal regolamento e dalle altre normative o ordinanze da parte di enti competenti;
- affiancamento per la crescita di ciascun volontario nelle proprie mansioni di protezione civile;
- portavoce delle esigenze dei volontari della propria squadra.

I Rappresentanti (Capi squadra), sono coordinati dal Presidente (o da un suo delegato).

Le squadre sono composte da un numero uguale di volontari, ove possibile, tenendo conto delle singole specificità (in termini di disponibilità, specializzazioni, ecc.). Potranno subire modifiche, qualora dimissioni o nuove adesioni rendessero necessario l'armonizzazione delle stesse.

### **7.4 - I Settori**

L'organizzazione della struttura prevede la suddivisione in Settori per ciascuno dei quali il Presidente, sentito il C.D., (ne) assegna un Referente.

Le funzioni operative individuate sono le seguenti:

- AIB
- Cucina
- Magazzino (attrezzature e automezzi)
- Volo
- Sistema Informatico e Marketing
- Radiocomunicazioni
- Formazione e Attività
- Sicurezza

La carica di Referente può essere ricoperta da tutti i Soci regolarmente iscritti ed in regola con le quote associative che manifestano interesse per una o più cariche elencate attraverso una richiesta al Presidente, che ne valuterà l'eventuale nomina.



Il Socio, Referente, può rinunciare, dandone comunicazione al Presidente con valida motivazione.

In caso di apertura del C.O.C., saranno contattati i Soci così da avere a disposizione il massimo delle risorse possibili.

#### **Referente AIB**

- si aggiorna e diffonde le ultime normative o disposizioni uscite in materia;
- organizza i turni di copertura servizio AIB e li comunica al Presidente;
- verifica la presenza del materiale presente nello zaino con le dotazioni per gli avvistatori e provvede ad un eventuale reintegro;
- a fine turno verifica la compilazione da parte della squadra della scheda di servizio e ne invia una scansione all'amministrazione del Comitato;
- raccoglie le schede di servizio e consegna il prima possibile alla segreteria del Coordinamento quella riservata al Comitato e conserva (almeno fino a fine stagione) quella riservata alla squadra;
- verifica che gli spegnitori siano dotati del vestiario AIB;
- verifica che tutti gli avvistatori e spegnitori frequentino i corsi di aggiornamento;
- in collaborazione con il Referente Magazzino verifica l'efficienza del modulo antincendio e relative dotazioni;
- in collaborazione con il Referente formazione, prima dell'inizio della stagione estiva in accordo con il Presidente, realizza con gli spegnitori e avvistatori una piccola esercitazione sull'utilizzo del modulo antincendio con eventuale aggiornamento delle nuove normative e disposizioni.

#### **Referente Cucina**

- inventaria periodicamente il materiale contenuto nel modulo cucina e in magazzino;
- provvede, insieme al resto dei volontari del proprio settore, alla pulizia del modulo;
- unitamente al Presidente e in collaborazione con il Referente formazione realizza periodicamente esercitazioni su posizionamento, allacci e utilizzo del modulo con relative attrezzature;
- propone al C.D. l'organizzazione cene di beneficenza;
- si aggiorna e diffonde le ultime normative o disposizioni uscite in materia;
- unitamente al Presidente ed in collaborazione con il Referente formazione organizza corsi per alimentaristi, celiachia e intolleranze alimentari;
- in collaborazione con il Presidente e il Referente formazione segue le attività concordate con l'Istituto Alberghiero nel Protocollo d'Intesa.

#### **Referente Magazzino (attrezzature e automezzi)**

- gli è affidata l'efficienza degli automezzi, il loro regolare funzionamento e il controllo di ciò che è di pertinenza del parco vetture, come tasse di proprietà, assicurazioni, denunce per sinistri, controllo delle patenti, revisioni, dando comunicazione di eventuali necessità o scadenze al Presidente o al Tesoriere;
- gestisce i controlli periodici per la manutenzione ordinaria dei veicoli;
- verifica la corretta compilazione, da parte degli autisti, della modulistica riguardante la registrazione del chilometraggio degli automezzi utilizzati;
- ha l'obbligo di segnalarne al Presidente e al C.D. ogni eventuale comportamento anomalo;
- accerta che gli automezzi siano in ordine e puliti dopo ogni utilizzo;
- verifica la costante presenza e mantiene in funzione le attrezzature in dotazione;
- controlla i livelli di carburante negli automezzi e nelle attrezzature;
- tiene l'inventario di tutta l'attrezzatura di proprietà dell'Associazione o in comodato;

- controlla e mantiene efficienti le attrezzature in uso dalle squadre d'intervento (es. motosega, pompa idrovora, gruppo elettrogeno, tenda). In caso di calamità o esercitazioni, prepara con l'aiuto degli altri operatori, tutti i materiali necessari per tali attività e il carico alla partenza;
- consegna ai soci il materiale e le divise personali;
- verifica quantità di abbigliamento e attrezzature operative segnalando al C.D. carenze di determinate divise o materiali da dare in dotazione ai soci.

### **Referente Volo**

- si aggiorna e diffonde le ultime normative o disposizioni uscite in materia;
- in collaborazione con il Referente AIB organizza i turni di copertura di avvistamento volo per il servizio antincendio;
- organizza eventuali piani di volo per effettuare la sorveglianza del territorio, ricerca persone ed eventuali altre attività per cui potesse rendersi utile una prospettiva dall'alto;
- realizza, in collaborazione con il Referente Formazione, i piani di volo per le esercitazioni.

### **Referente Sistema Informatico e Marketing**

- ha il compito di gestire le risorse informatiche dell'Associazione, mantenere aggiornati i sistemi hardware e software necessari alle attività della sede/centri mobili/operatori;
- gli è affidato l'utilizzo delle apparecchiature informatiche (programmi, GPS, sito Web, ecc.) e la verifica del corretto funzionamento e manutenzione e provvede alla sostituzione in caso di guasto/rottura/aggiornamento;
- predispone, sentito il Presidente, volantini, materiale informativo e di supporto didattico.

### **Referente Radiocomunicazioni**

- ha il compito di gestire i servizi di comunicazione e trasmissione tra sede/centri mobili/operatori;
- è affidata la formazione degli operatori in merito all'utilizzo degli apparati e delle frequenze radio;
- è affidata la responsabilità di verifica del corretto funzionamento e manutenzione degli apparati di comunicazione dell'Associazione e provvede alla sostituzione in caso di guasto/rottura/aggiornamento, fatto salvo la disponibilità di spesa dell'Associazione.

### **Referente Formazione e Attività**

- gestisce la programmazione delle attività dell'Associazione, sia a livello d'aggiornamento per la preparazione degli operatori che a livello di lavori inerenti alle attività emergenziali sottoponendo al C.D. le modalità di esecuzione;
- promuove e coordina le iniziative dei volontari;
- unitamente al Presidente cura la realizzazione e la documentazione necessaria per eventuali esercitazioni o altro (es. evacuazioni di scuole);
- collabora attivamente alla costituzione di gruppi di lavoro e segue direttamente l'andamento della programmazione fino alla sua realizzazione;
- unitamente al Presidente gestisce la ripartizione degli incarichi pianificando il lavoro;
- tutte le programmazioni sono approvate dal C.D. che ne verbalizza i tempi di realizzazione, le modalità d'attuazione e i risultati previsti;
- una volta approvato il programma, al Referente Formazione e Attività vengono

- attribuite le mansioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Avvisa i Soci dei corsi che verranno svolti.

### **Referente Sicurezza**

- verifica che tutte le attrezzature abbiano il rispettivo manuale d'uso, in cui siano sintetizzate le istruzioni d'uso, compresi i D.P.I. obbligatori e quanto serve per l'uso in piena sicurezza dell'attrezzo;
- organizza insieme al Referente Formazione e Attività la formazione per tutti i Soci Operativi per quanto concerne tutti gli aspetti legati alla sicurezza.

## **8 - SERVIZI**

E' inteso "Servizio" ogni attività operata dall'Associazione: formazione, corsi, esercitazioni, lavori interni, monitoraggi, emergenze, ecc.

Per ogni servizio deve sempre essere definito un Capo Squadra e un Vice Capo Squadra che hanno il compito di organizzare e coordinare il servizio stesso. Il Capo Squadra ha inoltre la responsabilità della verifica della sicurezza dei Volontari in servizio, del loro comportamento, nonché dei mezzi e delle attrezzature impiegate per il servizio.

Rende conto al Presidente della sicurezza dei volontari in servizio: uso dei D.P.I. previsti, corretto uso di attrezzature e mezzi assegnati ai soli volontari abilitati, verifica della sicurezza degli scenari di intervento.

Per ogni servizio deve essere compilato un Ordine di Servizio in cui devono comparire date, orari e motivazione del servizio stesso nonché l'elenco dei volontari in servizio. Per ciascuno di essi deve essere riportata l'ora dell'entrata in servizio e l'ora dell'uscita dal servizio, entrambe firmate da ciascun volontario. Ciò a comprova della presenza temporale di ciascun volontario presso l'area di ciascun servizio. L'Ordine di Servizio deve riportare eventuali annotazioni circa il servizio stesso. Il Capo squadra deve portare con sé sempre l'Ordine di Servizio per tutto il tempo in cui dura il servizio stesso, e al termine, consegnarlo alla Segreteria.

Tutte le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali in corso sono esposte nella bacheca del magazzino e sul sito istituzionale.

Sarà compito del Capo squadra, avvisare i Soci degli interventi di Protezione Civili da svolgere.

## **9 – SICUREZZA E FORMAZIONE**

La formazione è l'unico strumento per poter operare con efficienza, efficacia, professionalità, competenza e in tutta sicurezza. Premesso che la formazione è strutturata per argomenti, ogni volontario per essere abilitato ad operare deve presenziare a lezioni per ciascun specifico argomento e deve aver superato positivamente i relativi esami teorici e pratici.

E' assolutamente vietata ad ogni Volontario qualsiasi pratica per la quale non ci sia evidenza della corrispondente reale formazione.

In ambito di sicurezza, indipendentemente dal tipo di intervento o servizio, è fatto obbligo a tutti i volontari l'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). I Capi Squadra sono tenuti da regolamento ad allontanare dal servizio coloro che non indossano i DPI previsti, assumendosene personalmente la responsabilità in casi di inosservanza.

Sono intesi DPI obbligatori in qualsiasi occasione le scarpe antinfortunistiche e quanto riportato sulle istruzioni d'uso delle attrezzature. Inoltre, il Capo Squadra può disporre a seconda del tipo di servizio di aggiungere l'uso di altri DPI, ma **MAI** di toglierne rispetto a quelli previsti.

Tutti i Volontari (ad esclusione degli onorari) hanno l'obbligo di partecipare alle attività di informazione/formazione, per l'utilizzo dei DPI, delle apparecchiature e dei mezzi a disposizione, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. (la presenza a tali attività

contribuisce al monte ore annuale) e/o dettate da eventuali altre norme legislative. Coloro che non parteciperanno non potranno svolgere le attività del gruppo.

I volontari sono altresì invitati a frequentare i corsi/incontri organizzati/individuati a vario titolo dai Referenti di settore, al fine di migliorare la preparazione professionale degli iscritti, anche ai fini della propria sicurezza. Ogni volontario è tenuto a partecipare ad eventuali corsi esterni a cui l'Associazione potrebbe essere invitata.

I Soci possono proporre al C.D. corsi teorici/pratici su argomenti di loro interesse.

## **10 - DIVISE**

Per "segno distintivo" deve intendersi qualunque capo di vestiario o accessorio il cui utilizzo sia riconducibile alle attività di Protezione Civile.

Pertanto l'uso degli stessi deve avvenire esclusivamente per le finalità istituzionali e comunque autorizzato dal Presidente.

L'Associazione provvede a dotare i Volontari iscritti al Gruppo, dopo il superamento del corso di ingresso (Corso Base), previa disponibilità e fatte salve le necessarie disponibilità di bilancio, del vestiario necessario e degli appositi D.P.I., al 50% del costo:

- giubbotto giallo,
- pantaloni gialli,
- polo blu a mezze maniche con logo dell'Associazione,
- grembiule con logo dell'Associazione se inserito nel Settore Cucina,

Le scarpe antinfortunistiche e gli stivali in gomma sono a carico dell'Associato.

E' consigliato ai Volontari l'uso di zaino di pronta emergenza, contenente tutto l'occorrente per affrontare un servizio o un intervento di Protezione Civile.

Della consegna di tutto il materiale verrà redatto, a cura del Referente Magazzino, apposito verbale di consegna, firmato dall'assegnatario.

Gli appartenenti al Gruppo si impegnano al corretto utilizzo ed alla custodia adeguata della divisa e delle attrezzature personali loro affidate. I volontari indosseranno l'uniforme indicata a seconda dell'attività da espletare, attueranno tutte le precauzioni in materia di infortuni, avvalendosi delle protezioni individuali in dotazione.

I dispositivi di protezione individuale (DPI) consistono sia in capi di abbigliamento, con particolari caratteristiche di resistenza alle sollecitazioni esterne, sia in attrezzature che debbono essere utilizzate a seconda del tipo di attività da svolgere e debbono, necessariamente, essere utilizzati in emergenza e, a maggior ragione, anche nel corso di esercitazioni sia per la tutela del singolo volontario, sia perché il mancato uso potrebbe creare problemi di copertura assicurativa o altre responsabilità collegate.

I volontari sono tenuti ad averne la massima cura, custodirli integri nella forma e nell'aspetto e ad usarli esclusivamente nelle occasioni previste. Sono tenuti a restituire tempestivamente quanto consegnatogli qualora venga meno l'appartenenza al Gruppo, qualunque ne sia la motivazione.

Sono tenuti a portare il vestiario ed il materiale assegnato con dignità e decoro e ne sono responsabili; dovranno provvedere, a proprie spese, alla manutenzione ordinaria, ai lavaggi, rammendi e piccole riparazioni che si rendano necessari per mantenere in perfetto ordine e stato di pulizia.

Tutto il materiale avuto in dotazione non potrà essere usato fuori servizio.

È tuttavia consentito vestire i suddetti capi nel tragitto di andata e ritorno dal servizio.

## **11 - USO DI AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE**

Per "mezzo" deve intendersi qualunque veicolo che vada su strada per lo spostamento dei Volontari il cui utilizzo sia riconducibile alle attività del Gruppo di proprietà sia dell'Associazione o del Comitato.

I mezzi devono essere sempre utilizzati per attività di interesse sociale (formazione, assistenza, esercitazioni, servizi autorizzati, competizioni sportive oppure per le iniziative regolamentate).

E' vietato l'utilizzo degli automezzi per scopi personali, se non richiesto per tempo ed autorizzato dal Presidente che valuterà la richiesta in base alle esigenze di servizio e alla pertinenza della richiesta stessa.

Gli automezzi devono essere utilizzati soltanto dai volontari dell'Associazione autorizzati ed in possesso della patente di guida specifica.

Ogni utilizzo differente dei mezzi, o comunque un uso diverso da quanto stabilito nel presente regolamento, quando non costituisca infrazione delle leggi e delle disposizioni vigenti, è passibile di provvedimento disciplinare nei confronti dei Volontari trasgressori secondo le forme e i modi stabiliti nel regolamento dell'Associazione.

Qualsiasi danno che dovesse verificarsi a persone o cose, incluse le attrezzature, occorso durante un uso dei mezzi difforme da quanto previsto nel presente regolamento o per imperizia, che non sia coperto da assicurazione, sarà a totale carico dell'autore.

E' responsabilità di ciascun conducente guidare nel rispetto del Codice della Strada: eventuali sanzioni da infrazione sono **SEMPRE e SOLO** a carico del conducente stesso.

I Volontari, per legge, **sono obbligati alla guida con alcol ZERO**, pena la sospensione immediata dalle attività operative per un mese e il divieto d'uso mezzi a motore per un anno.

L'età minima per la guida degli automezzi della protezione civile è di 21 anni.

L'Autista è responsabile del mezzo e della compilazione, al rientro, del «foglio di marcia» conservato su ogni mezzo.

L'utilizzo dei dispositivi supplementari di emergenza (lampeggiatori) è **vietato** senza l'autorizzazione da parte della Sala Operativa. Viene altresì autorizzata l'accensione dei lampeggianti qualora il veicolo si trovasse in condizioni particolari di emergenza con l'impossibilità di comunicare con la Sala Operativa.

Il volontario ha il dovere di:

- segnalare anomalie o problemi riscontrati al Referente Magazzino o alla Segreteria;
- ripristinare, al rientro da un servizio o comunque dopo l'utilizzo del mezzo, qualsiasi dotazione che sia stata temporaneamente tolta, così che il veicolo sia sempre pronto alla partenza in caso di emergenza.

I mezzi devono essere riforniti di carburante quando il livello indicato sia uguale e/o inferiore ad 1/4 del serbatoio e/o in caso di allerta proclamato, qualunque sia il livello di carburante residuo.

L'attrezzatura deve essere restituita in ordine, efficiente e pulita, eventuali anomalie devono essere segnalate al Referente preposto.

Ogni volontario è responsabile dell'attrezzatura affidatagli.

## **12 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità si distinguono in:

- a. Richiamo Verbale a cura del Capo e/o Vice Capo Squadra, che è tenuto ad informare il Presidente sull'accaduto. Il Richiamo Verbale consiste in una dichiarazione verbale di biasimo inflitta nel caso di reiterate lievi trasgressioni.
- b. Richiamo Scritto a cura del Presidente in caso di trasgressioni di gravi entità o inosservanza dello Statuto o del presente regolamento. Sarà premura del Presidente comunicare l'accaduto al primo Direttivo utile.
- c. Sospensione temporanea, a cura del C.D., per un periodo massimo di 6 mesi è inflitta per:
  - gravi negligenze di servizio (es. allontanamento senza avviso al Capo Squadra);
  - contegno scorretto o denigrazioni verso gli Organi associativi o Soci;
  - comportamento non conforme al decoro delle funzioni svolte;
  - violazione del segreto d'ufficio;
  - comportamento che produca interruzioni o turbamento nella continuità del servizio;
  - abuso o uso improprio delle cariche previste dallo Statuto e dal regolamento;
  - violazione di uno o più articoli dello Statuto o del presente regolamento;

- disattenzione grave ed uso improprio con danni del materiale in dotazione;
- stato di ebbrezza;
- utilizzo dell'Associazione a scopo di lucro, di interesse o di altro profitto personale, di propaganda politica o partitica, religiosa o razziale.

d. Espulsione a cura dell'Assemblea su segnalazione del C.D..

I volontari che verranno espulsi dal Gruppo non potranno più farne parte.

L'espulsione è inflitta per:

- aver violato articoli dello Statuto dell'Associazione;
- uso di stupefacenti durante il servizio;
- richiesta, da parte del Socio, di compensi in relazione ai servizi resi;
- gravi atti di insubordinazione;
- comportamento atto a mettere a repentaglio la propria o l'altrui vita;
- per atti i quali rilevinano mancanza di senso dell'onore e del senso morale;
- ricevimento del 3° provvedimento disciplinare con richiamo scritto;
- le fattispecie previste per la sospensione allorché raggiungano un grado di particolare gravità o in caso di reiterazione.

Contro l'ammonizione scritta, la sospensione temporanea, l'espulsione è ammesso ricorso, da presentarsi per iscritto entro 30 giorni al Consiglio dei Garanti.

Le decisioni dei Garanti sono inappellabili.

Il Socio può comunque adire all'Autorità giudiziaria.

**L'Associazione declina ogni responsabilità per eventuali trasgressioni al Codice Civile e Penale commesse dal volontario per iniziative o per attività non autorizzate dall'Assemblea, dal C.D. o dal Presidente.**

Per quanto non riportato dal presente regolamento va fatto riferimento a quanto prescritto dal Codice Civile.

Il Presidente

*Giuliano Bianchi*

Il Segretario

*Cristina Rimondi*