REGOLAMENTO INTERNO

aggiornamenti	*data emissione*	*Firma del Presidente*	*Approvazione Consiglio Direttivo*
Prima emissione	23/02/2011	Giuliano Prandoni	
Revisione 1	12/02/2012	Giuliano Prandoni	
Revisione 2 completa	27/03/2013	Giuliano Prandoni	
Revisione 3 completa	05/3/2014	Giuliano Prandoni	
Revisione 4 completa	02/12/2014	Giuliano Prandoni	
Revisione 5 completa	24/11/2020	Giuliano Prandoni	Verbale Consiglio Direttivo: protocollo: V012/20 in data: 25/11/2020

INDICE pagina

1. Scopo del documento 3
2. Destinatari 3
3. Campo di applicazione 3
4. Missione della Protezione Civile e i suoi limiti 3
5. Norme comportamentali 4
6. Diritti e Doveri 5
7. Tesseramento 7
8. Posizione sanitaria 8
9. Suddivisione organizzativa 8
9.1 Cariche Statutarie 9
9.1.1 L'Assemblea 9
9.1.2 Il Consiglio Direttivo 9
9.1.3 Il Collegio dei Revisori dei conti 10
9.1.4 Collegio dei Garanti 10
9.2 Cariche predisposte dal Consiglio Direttivo 10
9.2.1 Il Presidente 10
9.2.2 Il Vice Presidente 11
9.2.3 Il Tesoriere 11
9.3 Cariche a supporto dell'Organizzazione 12
9.3.1 Capi Gruppo 12
9.3.2 Responsabile Segreteria 12
9.3.3 Responsabile Risorse Umane 13
9.3.4 Responsabile Sicurezza 13
9.3.5 Responsabile della Formazione 15
9.3.6 Responsabile della Logistica 15
9.3.7 Responsabili di Settore 15
9.3.8 Specializzazioni 16
9.3.9 Servizi interni 16
9.3.10 Capi Servizio e Capi Squadra 17
10. Gestione dei Libri associativi 18
11. Registro corsi sulla sicurezza 18
12. Gestione delle Divise 19
13. Uso degli Automezzi 19
14. Varie 21

1. Scopo del documento

Il documento "Regolamenti Interno", emesso e approvato dal Consiglio Direttivo in osservanza dell'Art.25 punto f) punto dello Statuto, è destinato a dettagliare lo Statuto stesso. In particolare:

a) specificare la missione della Protezione Civile e i suoi limiti;

b) precisare e completare lo Statuto, interpretandone e spiegandone l'applicazione attraverso norme e regole di dettaglio;

c) specificare i diritti e i doveri dei volontari;

d) dettare lo schema organizzativo dell'Associazione Protezione Civile Alberto da Giussano, d'ora in poi chiamata "Organizzazione".

2. Destinatari

Il Regolamento Interno è rivolto a tutti i Soci Ordinari dell'Organizzazione, anche a quelli "Non Operativi", fatto salvo per quest'ultimi le parti inerenti all'operatività.

3. Campo di applicazione

Così come lo Statuto, anche il Regolamento Interno deve essere visionato e accettato dai Soci al momento dell'iscrizione e al momento dell'emissione delle successive revisioni, senza possibilità di contestazione.

Tuttavia, tutti i Soci possono far presente per via gerarchica al Consiglio Direttivo eventuali correzioni e/o suggerimenti migliorativi che ritenessero opportuni.

Il presente documento viene aggiornato con delibera del Consiglio Direttivo, il quale delega in via permanente l'Ufficio Risorse Umane per la pubblicazione sul sito dell'Organizzazione www.protezionelegnano.org e per esporne nelle bacheche delle Sedi dell'Organizzazione l'ultima versione in vigore, disponibile a tutti per una rapida consultazione.

4. Missione della Protezione Civile e i suoi limiti

Nel quadro generale delle attività promosse dall'Organizzazione, oltre a quelle tipiche di protezione civile (orientate alla previsione, prevenzione, gestione e superamento delle emergenze) promuove, coordina ed esegue iniziative rivolte alla tutela e alla valorizzazione del territorio, della natura e dell'ambiente, iniziative con finalità civiche, solidaristiche, di utilità sociale, di aiuto e supporto ai cittadini (comprendendo in particolare i soggetti fragili e/o disabili) e di collaborazione con altre organizzazioni del territorio.

Pertanto, tutti i Soci devono presentare, quale loro peculiare connotazione, uno spiccato senso del sociale, espresso attraverso il supporto e l'aiuto alla comunità intera, oltre ad una particolare sensibilità verso il comune patrimonio, compreso quello

naturale. Devono altresì ispirare la loro opera al più discreto, umile e disinteressato volontariato, tenendo sempre ben presente che non sono chiamati in alcun caso a sostituirsi alle forze dell'ordine assumendone ruoli, compiti e attività.

È parte della missione dell'Organizzazione quella di diffondere la cultura della prevenzione, attraverso la capillare sensibilizzazione della cittadinanza, a partire dai più giovani. In questo, la funzione del Volontario si caratterizza per la sua azione educativa, preventiva e socializzante.

Pertanto, tutti i Soci nello svolgimento delle proprie attività dovranno far leva soprattutto sulle proprie doti personali, la statura morale, la paziente disponibilità, la gentilezza e il rispetto. Tutte caratteristiche educative, indispensabili anche per disarmare ogni eventuali ostilità.

L'efficacia dell'intervento del Volontario di protezione civile è in diretta proporzione al rispetto, alla stima ed al prestigio che egli si sarà creato nello svolgimento di qualsiasi sua opera, anche quando non è in servizio.

È 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 delle norme di protezione civile, in particolare a quelle riguardanti la sicurezza.

Tutto ciò sopra esposto è esteso anche ai servizi a supporto della popolazione effettuati per via telefonica.

Un'altra importante peculiarità dell'Organizzazione indicata nello Statuto è quella della possibilità di effettuare corsi di formazione verso terzi, utilizzando le competenze di volontari qualificati (e/o insegnanti esterni) a seconda delle tipologie di corsi. Ulteriore caratteristica richiesta a questi docenti è la capacità di espressione per un insegnamento completo e accattivante, misurato da indici di gradimento emessi dagli stessi corsisti.

5. Norme comportamentali

5.1 Il Volontario deve tenere in ogni occasione un comportamento consono alla divisa che indossa, nel rispetto dei servizi svolti.

5.2 Nel contatto con il pubblico, sia esso costituito da semplici cittadini che da autorità pubbliche o private, il Volontario deve sempre osservare la regola del saluto, gentilezza, fermezza e disponibilità, al fine di conferire credibilità ed autorevolezza all'azione svolta durante il servizio.

5.3 In caso di reazioni ingiustificate da parte di terze parti, non governabili con pacifica razionalità, è preciso dovere del Volontario interrompere immediatamente il contatto e allontanarsi.

5.4 Il Volontario non deve mai interferire durante i colloqui fra un suo superiore e le autorità pubbliche o private.

5.5 È fatto assoluto divieto al Volontario di rilasciare dichiarazioni a mezzi di pubblica informazione, compito esclusivo del Presidente o di chi da lui espressamente delegato allo scopo.

5.6 È fatto assoluto divieto al Volontario di diffondere all'interno dell'Organizzazione notizie non fondate, o comunque tali da generare confusione nell'attività associativa.

5.7 Né la tessera, né la divisa, né le auto di servizio esonerano dal rispetto di ogni legge o disposizione. L'utilizzo di tali strumenti per ostentare saccente potere personale può comportare la sospensione o la radiazione dall'Organizzazione.

5.8 Tutti i Volontari in servizio, a prescindere dalla carica che hanno in associazione, sono tenuti a rispondere solo e soltanto al Capo Servizio. Se dovessero ricevere ordini o indicazioni da altri enti, comprese le Forze dell'Ordine, sono tenuti a riferire sempre e in ogni caso al Capo Servizio, mai assumendo iniziative personali.

5.9 È fatto divieto al Volontario in servizio di trasgredire agli ordini impartiti dal Capo Servizio, fatto salvo dovessero pregiudicare la sicurezza sua e/o degli altri e/o dei mezzi e attrezzature. In tal caso deve contattare tempestivamente il Presidente o il Vice presedente per ottenere istruzioni. Ogni altro tipo di commento deve essere esposto a posteriori in fase di debrifing del servizio stesso.

5.10 È di fondamentale importanza che tutti i Soci contribuiscano al costante miglioramento dell'Organizzazione, portando al Presidente o al Vicepresidente eventuali idee e suggerimenti.

5.11 Ogni Volontario è tenuto a mantenere un comportamento sobrio anche all'esterno dell'Organizzazione in quanto ne porta comunque l'immagine.

6. Diritti e Doveri

6.1 *Iscrizione.*

Il Volontario all'atto dell'iscrizione ha l'obbligo di versare la quota Associativa la cui cifra è deliberata annualmente dal Consiglio Direttivo.

6.2 Rispetto delle norme.

Il Volontario ha il dovere di osservare e rispettare tutte le norme impartite dall'Organizzazione attraverso lo Statuto e il presente documento, oltre alle norme emesse dagli Enti Superiori di protezione civile, quali Comune, Provincia, Regione e Dipartimento Nazionale.

Nel rispetto della normativa di protezione civile, eventuali attestati personali (lauree, diplomi, corsi aziendali, ecc.) NON sostituiscono in alcun caso gli attestati che abilitano a coprire ruoli specialistici, attestati rilasciati

esclusivamente da Organi Superiori preposti allo scopo ed ottenuti a seguito di specifici corsi formativi e test.

Pertanto, è fatto assoluto divieto ai volontari di operare in attività specialistiche e di utilizzare le rispettive attrezzature senza avere l'evidenza del superamento dei rispettivi corsi specialistici di formazione, quando previsti.

È fatto divieto a tutti i Volontari l'intraprendere nuove iniziative senza consultare il Presidente, anche se di carattere pertinente con le proprie cariche associative.

6.3 Operatività.

Un Volontario regolarmente iscritto presso l'Organizzazione ha diritto di essere operativo solo dopo aver superato il Corso Base per operatori di protezione civile. Fino a quel momento il Volontario non può effettuare alcun genere di servizio, ma può solo partecipare alle riunioni associative, ai corsi di formazione interni e alle esercitazioni interne.

Il Volontario operativo ha il diritto/dovere di partecipare ai servizi programmati dall'Organizzazione e prestare la propria opera al servizio della collettività nei tempi e nei modi definiti dall'Organizzazione, limitatamente alle proprie competenze, formalizzate attraverso attestati ufficialmente riconosciuti.

Premesso quanto sopra, il Volontario può essere operativo solo se non siano emersi a suo carico elementi pregiudizievoli e ad insindacabile decisione del Consiglio Direttivo. Il medesimo vincolo è applicato anche per l'assegnazione di cariche associative.

6.4 H24.

È dovere del Volontario comunicare al coordinatore dell'H24 il piano settimanale delle proprie disponibilità H24 sulle 4 fasce orarie previste.

La mancanza dell'iscrizione nel calendario H24 e/o il ripetuto non rispetto senza formale giustificazione, è motivo di sospensione dall'Organizzazione, valutata indiscutibilmente dal Consiglio Direttivo.

6.5 Servizi.

a) Il Volontario ha il dovere di effettuare almeno un servizio ogni due mesi tra quelli che prevedono turnistiche di routine, indicate sulle convenzioni stipulate tra l'Organizzazione e gli Enti Esterni.

b) Il Volontario ha il dovere di effettuare almeno un servizio su quattro consecutivi tra quelli non a convenzione, programmati dall'Organizzazione.

c) Il Volontario è tenuto a fare il possibile per partecipare ai servizi in eventi a rilevante impatto locale a convenzione (RIL - tipicamente programmati e conosciuti con larghissimo anticipo), anche in considerazione del fatto che da essi dipende la continuità economica dell'Organizzazione.

La non osservanza dei precedenti tre punti, in assenza di formali giustificazioni, è motivo di sospensione dall'Organizzazione, valutata indiscutibilmente dal Consiglio Direttivo.

6.6 Formazione e incarichi.

È fatto obbligo al Volontario di partecipare attivamente ai piani formativi definiti dall'Organizzazione in modo tale da garantire l'accrescimento e il mantenimento delle competenze, consentendo nel contempo la crescita professionale del Volontario stesso e di tutta l'Organizzazione.

L'efficienza dimostrata nelle attività dal Volontario costituisce titolo preferenziale per valutare eventuali incarichi e responsabilità.

6.7 Assicurazioni.

Tutti i Soci ordinari hanno diritto di copertura assicurativa RC e Infortuni a spese dell'Organizzazione.

Nel caso di unità cinofile, ciascuna di esse ha l'obbligo di accendere una polizza assicurativa per danni a cose e a persone provocati dal cane di proprietà del conduttore. L'Organizzazione si impegna a rimborsare una percentuale del premio versato definita annualmente dal Consiglio Direttivo.

6.8 Pause e Cessazioni del rapporto.

È diritto del Volontario chiedere un periodo di pausa dall'operatività per cause personali. Per richieste di periodi particolarmente lunghi, è discrezione del Consiglio Direttivo decidere se ritirare l'equipaggiamento consegnato al Volontario, per ridarlo al Volontario stesso al suo rientro in operatività.

Quando il Volontario cessa il proprio rapporto con l'Organizzazione ha l'obbligo di restituire tutto il materiale a lui consegnato contestualmente alle dimissioni. La polo resta al Volontario in quanto di sua proprietà, ma deve essere ripulita da stemmi, loghi e scritte Associative.

7. Tesseramento

Il tesseramento avviene attraverso il versamento della quota Associativa ed ha cadenza l'anno solare. Il Consiglio Direttivo stabilisce annualmente la data ultima di versamento che tipicamente cade entro i primi due mesi dell'anno.

La quota Associativa annua è fissata dal Consiglio Direttivo e non può essere maggiore del 50% di quella dell'anno precedente.

Per i nuovi iscritti il tesseramento è da regolarizzare all'atto dell'iscrizione. I volontari che si iscrivono nell'ultimo trimestre dell'anno in corso sono tenuti al versamento del 50% della quota Associativa annuale.

Il mancato rispetto dei termini del tesseramento implica la decadenza dalla qualifica di Socio, ad eccezione di casi valutati a sola e insindacabile discrezione del Presidente.

Per quei Soci che non hanno dimostrato una fattiva collaborazione e/o sono incorsi in cause civili o penali e/o hanno in corso provvedimenti disciplinari interni e/o hanno debiti di qualunque entità verso l'Organizzazione, il rinnovo dell'iscrizione deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo. Il Presidente, in virtù della responsabilità legale assegnatagli, ha facoltà di giungere alla indiscutibile decisione finale.

8. Posizione sanitaria

Ogni Volontario per poter essere operativo deve obbligatoriamente consegnare annualmente al Responsabile delle Risorse Umane la parte della "Scheda Anamnestica" in cui un medico certificata gli eventuali limiti fisici che il Volontario deve osservare.

Tali limitazioni devono essere conosciute e rispettate dal Capo Gruppo a cui il Volontario è assegnato, allo scopo di valutare la sua adesione alle varie tipologie di servizio.

La mancanza di tale documento valido costituisce motivo di interruzione di qualsiasi attività in associazione fino alla consegna del documento stesso.

9. Suddivisione organizzativa

La suddivisione organizzativa è attuata in base ai tradizionali criteri della scala gerarchica onde consentire lo svolgimento dell'attività Associativa con chiarezza, professionalità e con la massima efficienza ed efficacia.

È formalizzata dall'organigramma disegnato dal Presidente, esposto ben visibile nelle bacheche delle Sedi dell'Organizzazione.

L'affidamento degli incarichi è determinato dalle competenze e dai criteri di merito approvati dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo.

Oltre all'Assemblea dei Soci, composta da tutti i Soci ordinari, le cariche dell'Organizzazione si suddividono in:

a) Cariche Statutarie, originate dal voto dell'Assemblea:

- componenti del Consiglio Direttivo
- componenti del Collegio dei Revisori dei Conti
- componenti del Collegio dei Garanti

b) Cariche Organizzative, predisposte dal Consiglio Direttivo:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesoriere

c) Cariche a Supporto dell'organizzazione:

- Capi Gruppo
- Responsabile Segreteria
- Responsabile delle Risorse Umane
- Responsabile della Sicurezza
- Responsabile della Formazione
- Responsabile della Logistica
- Responsabili delle Specializzazioni
- Responsabili di Settore
- Capi Servizio e i Capi Squadra

9.1 Cariche Statutarie

9.1.1 L'Assemblea

Il Presidente dell'Organizzazione presiede anche l'Assemblea. Quando viene radunata in forma ordinaria o straordinaria, provvede a nominare un Segretario con l'incarico di redigere il relativo verbale che dovrà essere firmato da Presidente e Segretario, protocollato ed archiviato come descritto al capitolo "Gestione dei Libri Associativi".

Ogni Socio ha il diritto di delegare la sua presenza in Assemblea ad un altro Socio con diritto di voto, ad esclusione dei componenti del Consiglio Direttivo. Ogni Socio può raccogliere un massimo di tre deleghe.

In caso di votazione del Consiglio Direttivo, la procedura adottata per le votazioni in Assemblea Straordinaria è oggetto di specifica normativa emessa da Consiglio Direttivo uscente ed esposta nelle Sedi dell'Organizzazione, assieme alla convocazione dell'Assemblea stessa.

9.1.2 Il Consiglio Direttivo

È eletto dall'Assemblea tra coloro che presentano candidatura.

Possono presentare candidatura tutti gli Associati con i seguenti vincoli:

a) Essere iscritto all'Organizzazione da almeno dodici mesi dalla data di convocazione dell'Assemblea.

b) Possedere l'attestato di superamento del corso base per volontari di Protezione Civile, da almeno dodici mesi dalla data di convocazione dell'Assemblea.

c) Dimostrare la partecipazione operativa e continuativa in associazione nei precedenti dodici mesi precedenti la data di convocazione dell'Assemblea, valutata insindacabilmente dal Consiglio Direttivo uscente.

d) Non avere riportato condanne penali e di non essere sottoposto a procedimenti penali.

e) Non avere ricevuto provvedimenti disciplinari nei dodici mesi precedenti la data di convocazione dell'Assemblea.

Il numero dei Consiglieri deve essere dispari. Nel caso si disponesse solo di un numero pari di Consiglieri, il voto del Presidente assume valenza doppia.

È facoltà del Presidente promuovere a Consigliere due o quattro ulteriori Soci ordinari di fiducia, a sua discrezione, nel rispetto dei vincoli sopra elencati. Questi restano in carica fino al 31/12 di ogni anno, rinnovabili da Presidente stesso per gli anni successivi fino alla scadenza del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo deve riunirsi in presenza o per via telematica con cadenza almeno mensile.

Ogni azione diversa dall'ordinaria amministrazione, deve essere sempre sottoposta ad approvazione del Consiglio Direttivo.

Ogni riunione deve essere verbalizzata e i verbali conservati come descritto al capitolo "Gestione dei Libri Associativi". Quando necessario, i verbali possono essere seguiti da rispettive comunicazioni atte a diffondere a tutti i Soci le eventuali decisioni.

9.1.3 Collegio dei Revisori dei Conti

È istituito allo scopo di verifica dei Bilanci dell'Organizzazione ed e costituito da almeno un Volontario eletto dal Consiglio Direttivo e da un professionista esterno che verifica la correttezza dei bilanci e ne emette la relazione annuale.

9.1.4 Collegio dei Garanti

È istituito allo scopo di garantire l'equilibrio comportamentale tra i Volontari esaminando le controversie.

Eletto dal Consiglio Direttivo, può essere composto anche da un solo socio.

Supporta il Presidente in occasione di qualsiasi problematica che coinvolga i Volontari, anche per le azioni relative a richiami, fino alle eventuali decisioni di espulsioni.

9.2 Cariche predisposte dal Consiglio Direttivo

9.2.1 Il Presidente

a) È il Rappresentante Legale dell'Organizzazione.

b) Ha la funzione di coordinare il lavoro di tutti i riporti diretti, come da organigramma.

c) Ha il compito di attuare tutte quelle iniziative che ritenga atte a rendere efficace l'attività Associativa soprattutto nel territorio di competenza.

d) Disegna e completa l'organigramma della propria Organizzazione nominando dei responsabili per i vari settori.

e) Può conferire responsabilità delegate. Ciò avverrà di volta in volta per iscritto specificando i compiti assegnati. Copia di tali notifiche, oltre che all'interessato debbono pervenire anche al Consiglio Direttivo ed essere archiviate nella cartella personale del Volontario che dovrà firmare la copia della notifica per accettazione dell' incarico.

f) Rappresenta la figura primaria per la regolamentazione dei rapporti esterni, fattore importante anche per la salvaguardia dell'immagine dell'Organizzazione.

g) Ha poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ivi compresi l'apertura di C/C e il conferimento di eventuali deleghe.

h) Ha il potere ed il dovere di rappresentanza dell'Organizzazione.

i) Al Presidente o suo Delegato compete la gestione dei contributi regionali con l'obbligo di rispettare tutte le circolari emesse in materia dagli organi centrali (Provincia e Regione), e quindi consegnarli all'Ufficio di Tesoreria dell'Organizzazione.

j) In virtù della rappresentanza legale dell'Organizzazione, può revocare il Vicepresidente chiedendo al Consiglio Direttivo una nuova elezione, come previsto da Statuto.

9.2.2 Il Vice Presidente

Solo e soltanto in caso di formalizzata assenza, di impedimento o cessazione del Presidente, svolge tutte le relative funzioni sopra elencate, assumendosi in toto le responsabilità del Presidente.

9.2.3 Il Tesoriere

È scelto dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo. Si deve occupare di tutto quanto concerne la contabilità e la gestione finanziaria dell'Organizzazione. Può anche essere un Volontario non operativo.

Al termine di ogni esercizio annuale il tesoriere deve occuparsi della redazione del Bilancio Gestionale e Patrimoniale e dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti per l'emissione delle relazioni di bilancio e per la chiusura d'esercizio secondo le normative vigenti.

Tutta la documentazione deve essere conservata dalla segreteria come descritto al capitolo "Gestione dei Libri Associativi".

9.3 Cariche a supporto dell'Organizzazione

Sono definite dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo e vanno a completare l'organigramma dell'Organizzazione, appeso sulle bacheche delle sedi.

9.3.1 Capi Gruppo

In relazione al numero di volontari presenti in associazione, il Consiglio Direttivo può deliberare un numero opportuno di Gruppi in cui tutti i Soci ordinari trovano collocazione, ad esclusione del Presidente, del Vicepresidente e di alcune cariche definite in organigramma.

Ogni Gruppo è gestito da un Capo Gruppo e da un Vice Capo Gruppo, con i seguenti compiti rivolti ai Volontari del proprio Gruppo:

a) coinvolgere i Volontari ed esporre i servizi programmati, raccogliendole diponibilità;

b) esporre quanto ricevuto dagli organi superiori;

c) durante i servizi, supervisionare i comportamenti e le condotte tenute dai Volontari del gruppo, in sintonia con i Capi Servizio;

d) verificare le necessità di formazione;

e) percepire le aspettative di crescita e le potenziali professionalità da sottoporre al Consiglio Direttivo;

f) raccogliere eventuali suggerimenti migliorativi sulla gestione dell'associazione da riportare al Consiglio Direttivo;

g) dimostrare sensibilità rispetto alle eventuali problematiche personali dei Volontari del Gruppo;

h) organizzare periodici incontri di Gruppo.

I Capi Gruppo possono essere coordinati da una o più figure a seconda delle necessità, definite dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo.

9.3.2 Responsabile Segreteria

Scelto dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo, si deve occupare della gestione di tutto quanto concerne la segreteria.

In sintesi, si tratta della tenuta degli archivi della documentazione (comunicazioni, verbali, atti, documenti di vario genere), siano essi cartacei che in formato elettronico, ad eccezione di quella relativa al personale, gestita esclusivamente dal Responsabile delle Risorse Umane.

In particolare, è responsabilità della segreteria la conservazione dei libri associativi e la loro gestione secondo quanto definito ai punti 10 e 11 del Regolamento Interno, garantendone la tenuta in luoghi chiusi a chiave

Inoltre, è compito della Segreteria gestire la modulistica prevista per i corsi tenuti dall'Organizzazione verso terzi (registri presenze, attestati, ecc.) in osservanza delle eventuali procedure emesse dagli enti esterni (es. CCV-MI, Regione, ecc.).

9.3.3 Responsabile Risorse Umane

Scelto dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo, si deve occupare della gestione amministrativa relativa ai Volontari.

Può proporre al Presidente un eventuale altro Volontario quale supporto operativo.

a) Deve tenere le schede personali di ciascun Volontario.

b) Deve raccogliere e conservare la documentazione di iscrizione di ciascun Volontario.

c) Deve raccogliere e conservare gli attestati conseguiti dai Volontari.

d) Deve raccogliere e conservare le evidenze di idoneità sanitaria dei Volontari, rilasciata dai medici. In osservanza della normativa sulla privacy NON deve in alcun caso conservare le schede anamnestiche in quanto contengono dati sensibili.

Tutta la documentazione di cui sopra deve essere conservata in luogo protetto da telecamere, da finestre antintrusione e in armadi chiusi a chiave.

È compito del Responsabile Risorse Umane accogliere gli aspiranti volontari, illustrare in sintesi le attività associative e consegnare i documenti di iscrizione.

È altresì compito del Responsabile Risorse Umane aggiornare costantemente il Registro Soci e conservarlo in luogo sicuro e protetto.

9.3.4 Responsabile sicurezza

Tutte le attività e i controlli atti a garantire la sicurezza dei volontari sono assegnate al "Responsabile della Sicurezza (RS)" che opera in delega al Presidente, scelto dal Presidente stesso coadiuvato dal Consiglio Direttivo.

Insieme al Presidente, il RS deve individuare i rischi e le minacce alla sicurezza, stabilire e implementare procedure e protocolli conformi alle norme locali e nazionali, per proteggere e mantenere al sicuro l'Organo Direttivo, tutti i volontari e tutti coloro che ruotano attorno all'Organizzazione stessa.

I compiti specifici del RS sono di seguito elencati.

a) Formare tutti i volontari in materia di sicurezza. In accordo con il Responsabile della Formazione, collaborare nella stesura del piano formativo inserendo corsi sulla sicurezza atti a coprire le necessità dei diversi ruoli associativi e i possibili scenari di rischio.

   Ogni corso deve essere sempre seguito da un test onde verificare che ciascun Volontario abbia appreso come comportarsi in caso di crisi o situazioni di emergenza. Tutti i corsi effettuati dovranno comparire sul "Registro corsi Sicurezza" (vedi capitolo 11)

b) È compito del RS verificare, anche attraverso i Capi Servizio, che ciascun Volontario non effettui alcuna attività in associazione senza aver frequentato e superato i necessari corsi sulla sicurezza.

c) Accertarsi, anche attraverso i Capi Servizio, che il singolo Volontario non individui la propria opera come necessaria e urgente, tale che sia portato ad agire prescindendo dalle misure minime di sicurezza.

d) Collaborare con i vari Capi Servizio per garantire un approccio omogeneo in materia di prevenzione dei rischi e risposta alle emergenze, aumentando la consapevolezza di tutti i volontari sulla tematica della sicurezza.

e) Intraprendere azioni atte a ridurre la probabilità che si verifichino eventi incidentali.

f) Verificare l'idoneità fisica del singolo Volontario per lo svolgimento di ogni tipologia di servizio, collaborando con il Responsabile Risorse Umane in relazione alla sorveglianza sanitaria.

g) Verificare l'adeguatezza dei dispositivi di protezione individuale in relazione alle tipologie di servizio a cui il singolo operatore aderisce.

h) Verificare che tutte le attrezzature abbiano il rispettivo manuale d'uso; in particolare che, oltre alle istruzioni d'uso e manutenzione, siano esplicitati i D.P.I. obbligatori e tutto quanto occorre sapere per l'uso in piena sicurezza dell'attrezzo. In questa attività si deve avvalere del supporto dei Responsabili di Settore e dei Responsabili delle Specializzazioni.

i) Accertarsi con l'ausilio del Capo Servizio che le attrezzature specialistiche siano utilizzate solo e soltanto da operatori ufficialmente formati, in possesso dei corrispondenti attestati.

j) Proporre al Consiglio Direttivo gli investimenti relativi alla sicurezza.

È inoltre compito del RS identificare in caso di sua assenza un "Responsabile della Sicurezza in campo" per ciascun servizio, sia esso rivolto a lavori interi all'Organizzazione, sia durante gli eventi RIL, sia durante le emergenze, sia durante i campi e le esercitazioni. Tale compito può essere rivestito direttamente dai Capi Servizio se opportunamente formati allo scopo.

9.3.5 Responsabile della Formazione

Tutte le attività di formazione rivolte ai Soci ordinari, corsi teorici, istruzioni pratiche ed esercitazioni, sono coordinate da un "Responsabile della Formazione (RF)" scelto dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo.

Attività formative verso l'esterno, corsi ad altre OdV, formazione presso le scuole, ecc. esulano dalle attività del Responsabile Formazione e sono definite di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

È compito del RF sottoporre annualmente al Consiglio Direttivo il calendario formativo e i relativi docenti, comprendendo tutti gli argomenti necessari al mantenimento di un adeguato livello professionale. Nel piano devono essere inseriti anche i corsi di formazione sulla sicurezza, gestiti dal Responsabile della Sicurezza.

Ogni corso di formazione deve essere sempre seguito da un test onde verificare l'effettiva comprensione teorica e pratica di ciascun Volontario.

È vietata ad ogni Volontario qualsiasi pratica per la quale non ci sia evidenza della corrispondente reale formazione, compresa quella relativa alla sicurezza.

9.3.6 Responsabile della Logistica

Tutte le attrezzature e i mezzi fanno capo al "Responsabile della Logistica" (RL), scelto dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo.

Fanno eccezione tutte le specifiche attrezzature in dotazione alle squadre specialistiche, che dipendono dai Responsabili delle Specializzazioni, responsabili del loro mantenimento in efficienza (motopompe, motoseghe e loro accessori).

È compito del RL proporre al RF esercitazioni periodiche atte a garantire sia il mantenimento in efficienza dei mezzi e delle attrezzature, sia il costante addestramento del personale al loro uso.

Fanno capo al RL anche tutte le attività relative alla gestione logistica, ovvero alla movimentazione e costituzione di campi tenda e relativi impianti.

Al RL dipendono i Responsabili di Settore, così come indicati in organigramma. Di essi il RL si può avvalere per tutte le attività di loro competenza.

È inoltre compito del RL reclutare tra i volontari coloro che dimostrano specifiche propensioni, in collaborazione con il RF e con i Capi Gruppo.

9.3.7 Responsabili di Settore

Sono definite "Settori" tutte le aree dell'Organizzazione che costituiscono:

- le varie specializzazioni
- le componenti della logistica

- i vari servizi interni

così come evidenziali nell'organigramma.

Ad ogni Settore è assegnato un Responsabile scelto dal Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo.

È compito dei Responsabili di Settore mantenere in efficienza le proprie dotazioni e proporre annualmente ai propri diretti riporti i progetti e le proposte di spesa, valutate dal Consiglio Direttivo in fase di stesura del budget preventivo.

Inoltre, devono adoperarsi per far sì che ogni attrezzatura sia dotata di manuale d'uso comprendente le dotazioni di sicurezza.

È compito dei Responsabili delle Specializzazioni proporre al RF esercitazioni periodiche atte a garantire sia il mantenimento in efficienza dei mezzi e delle attrezzature, sia il costante addestramento del personale al loro uso.

9.3.8 Specializzazioni

Oltre alle attività ordinarie, a cui fanno parte in modo trasversale tutti i volontari, l'Organizzazione si distingue per le sue componenti specialistiche.

Si tratta di Squadre che operano in specifici ambiti utilizzando volontari formati attraverso corsi ufficialmente riconosciuti (Provincia, Regione, Dipartimento).

Tali specializzazioni, oltre ad essere evidenziate in organigramma, sono dichiarate agli organi superiori di protezione civile per essere attivate in caso di specifiche necessità.

Per ciascuna di esse, il Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo, definisce un Responsabile con il compito di coordinarne tutte le attività, nonché di reclutare tra i volontari coloro che dimostrano propensione per la rispettiva specializzazione.

È compito dei Responsabili delle Specializzazioni mantenere in efficienza le proprie dotazioni e proporre annualmente progetti e proposte di spesa, valutate dal Consiglio Direttivo in fase di stesura del budget preventivo.

È compito dei Responsabili delle Specializzazioni proporre al RF esercitazioni periodiche, atte sia a garantire il mantenimento in efficienza dotazioni di competenza, sia per il costante addestramento del personale al loro uso.

9.3.9 Servizi interni

Sono definiti "Servizi Interni" tutte le attività trasversali utili per ogni attività, così come riportati in organigramma.

Per ciascuna di esse, il Presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo, ne definisce un Responsabile con il compito di mantenere in efficienza le proprie dotazioni e proporre annualmente progetti e proposte di spesa, valutate dal Consiglio Direttivo in fase di stesura del budget preventivo.

È loro compito anche quello di reclutare tra i volontari coloro che dimostrano specifiche propensioni.

È compito dei Responsabili dei vari servizi interni proporre al RF esercitazioni periodiche, atte sia a garantire il mantenimento in efficienza dotazioni di competenza, sia per il costante addestramento del personale al loro uso.

9.3.10 Capi Servizio e Capi Squadra

È inteso "Servizio" ogni attività operata dall'Organizzazione, qualunque essa sia, formazione, esercitazione, RIL, emergenze, lavori interni, incontri istituzionali, ecc.

Fanno eccezione esclusivamente le riunioni periodiche organizzative interne per le quali deve comunque essere segnalata la presenza a cura di ciascun Volontario su modulo appositamente predisposto. Ciò vale anche per le riunioni on-line (non in presenza) per le quali l'organizzatore della riunione deve registrare le presenze utilizzando il modulo dell'Ordine di Servizio indicando "riunione" come causale.

Per ogni servizio, a prescindere dal numero di Volontari in campo, deve sempre essere definito un Capo Servizio che ha il compito di organizzare e coordinare il servizio stesso e di gestire tutti i Volontari che compongono la squadra o le squadre in servizio.

Il Capo Servizio ha la responsabilità della verifica della sicurezza dei volontari in servizio, del loro comportamento, nonché dei mezzi e delle attrezzature impiegate per il servizio, comprendendo la valutazione delle eventuali limitazioni fisiche dettate dal medico.

Deve pertanto garantire la sicurezza dei volontari in servizio: l'uso dei D.P.I. previsti, il corretto uso dei mezzi e delle attrezzature assegnate ai soli volontari abilitati, e la verifica della sicurezza degli scenari di intervento.

Nei casi in cui il servizio implicasse l'utilizzo di molti Volontari operanti in aree distanti tra loro, il servizio può essere suddiviso su più squadre, ciascuna delle quali coordinata da un Capo Squadra. Tutti i Capi Squadra fanno sempre capo al Capo Servizio. È possibile affermare che per servizi con una sola squadra di volontari, il Capo Servizio e il Capo Squadra coincidono.

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, all'atto dell'entrata in servizio deve essere riportata l'ora e la firma del Volontario, così come l'uscita dal servizio stesso; ciò a comprova della presenza temporale di ciascun Volontario.

L'Ordine di Servizio deve essere utilizzato anche riportare eventuali annotazioni circa il servizio stesso.

L'Ordine di Servizio deve sempre essere portato appresso dal Capo Servizio durante tutto il servizio e, al termine, consegnato in segreteria.

10. Gestione dei Libri associativi

Con riferimento all'Art.14 punto 2 dello Statuto, l'Organizzazione è tenuta ad avere i libri associativi gestendoli attraverso le seguenti rispettive modalità.

a) *Il Libro degli Associati*.

È redatto e mantenuto aggiornato dal Responsabile delle Risorse Umane su apposito registro vidimato. È consultabile da qualsiasi Socio rivolgendosi alla Segreteria.

b) *Il Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Assemblea degli associati*;

Si tratta di una cartella che raccoglie tutti i verbali delle Assemblee dei Soci. Previa richiesta alla Segreteria, i verbali sono consultabili da tutti i Soci.

c) *Il Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio Direttivo*.

Si tratta di una cartella che raccoglie tutti i verbali dei Consigli Direttivi. Previa richiesta alla Segreteria, i verbali sono consultabili esclusivamente dai Consiglieri facenti parte del Consiglio Direttivo in essere.

d) *Il Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Organo di Controllo e di eventuali altri organi sociali (se istituiti).*

È mantenuto aggiornato dal Responsabile della Tesoreria. È consultabile da qualsiasi Socio, previa richiesta alla Segreteria

In nessun caso i registi e i rispettivi documenti possono essere fotocopiati o asportati dal locale della segreteria. L'eventuale consultazione deve avvenire solo e soltanto presso la segreteria di sede.

11. Registro corsi sulla Sicurezza

Oltre ai libri previsti dallo Statuto, deve essere gestito il "*Registro corsi sulla sicurezza*" in cui deve comparire la data del corso, l'argomento trattato, l'elenco dei Volontari partecipanti e i rispettivi test effettuati con la votazione con punteggi che vanno da 1 a 10. Con un punteggio minore di 8 il Volontario non può operare in attività inerenti con l'argomento del corso.
Tale registro è redatto a cura del Responsabile della Sicurezza e conservato a cura della Segreteria. È consultabile da ogni Socio previa richiesta alla Segreteria.

In nessun caso il registro e i rispettivi documenti possono essere fotocopiati o asportati dal locale della segreteria. L'eventuale consultazione deve avvenire solo e soltanto presso la segreteria di sede.

12. Gestione delle Divise

a) La divisa viene consegnata al Volontario dopo sei mesi dalla data di superamento del Corso Base e trascorsi sei mesi dalla data di iscrizione, salvo specifiche deroghe emesse dal Presidente.

b) Se il Volontario non rispetta i minimi servizi previsti dall'Organizzazione (vedi paragrafo "Diritti e Doveri"), la divisa può essere ritirata.

c) All'atto della consegna della divisa, composta da giacca estiva e invernale, pantaloni, un paio di guanti da lavoro, caschetto e cappellino, il Volontario è tenuto a versare all'Organizzazione a titolo di contributo spese la cifra una tantum stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo.

d) Per poter partecipare a qualsiasi servizio, i volontari sono tenuti ad equipaggiarsi autonomamente a proprie spese dell'abbigliamento ritenuto strettamente personale, non cedibile per ragioni di igiene, ovvero le scarpe e gli stivali antinfortunistici (di colore scuro), la polo e un eventuale zaino pronto all'uso (consigliato).

e) È compito del Capo Servizio controllare ad inizio servizio che le divise siano corrispondenti in tutti i dettagli a quelle ufficiali previste dall'Organizzazione.

f) È fatto divieto assoluto apportare qualsivoglia modifica alle divise nel loro insieme, come in ogni particolare (simboli, fregi, distintivi, ecc.), salvo autorizzazione della Presidenza.

g) In relazione a modifiche dettate da Provincia, Regione e Dipartimento di Protezione Civile, le divise possono cambiare nel tempo in colori e fregi. È decisione del Consiglio Direttivo far convivere o meno differenti divise, bilanciando l'immagine del Gruppo con i costi dei rinnovi delle divise stesse.

h) La divisa conferisce ufficialità al Volontario in servizio che per questo è tenuto a garantire un comportamento esemplare di fronte alla cittadinanza. Per esempio, fumare in servizio con la divisa indossata è consentito, ma solo se "appartati" nei momenti di relax.

13. Uso degli Automezzi

a) La conduzione di automezzi è subordinata alla firma da parte del Volontario del modulo "autocertificazione guida mezzi" che deve essere conservato dal Responsabile Risorse Umane nella cartella del volontario stesso.

b) In qualunque caso i mezzi possono essere condotti solo da volontari che hanno compiuto i 21 anni di età e che sono trascorsi tre anni dalla data di conseguimento della patente di guida.

   Oltre a quanto sopra, l'Organizzazione autorizza i volontari a trainare appendici o rimorchi se hanno conseguito l'estensione "E" della patente, restringendo in tal senso i limiti di legge, salvo specifiche deroghe scritte dal Presidente.

c) Nel caso in cui le spese per l'ottenimento delle patenti di guida fossero sostenute dall'Organizzazione e il beneficiario non faccia più parte dell'Organizzazione entro 36 mesi dall'ottenimento della patente, egli è tenuto a rifondere all'Organizzazione il 50% del costo della patente stessa se ha prestato almeno un servizio su tre per il quale la patente era richiesta; viceversa è tenuto a versare l'intero costo sostenuto dall'Organizzazione.

d) L'uso degli automezzi, cicli e motocicli deve sempre essere riportato sull'Ordine di Servizio, siglato dal Capo Servizio.

e) È responsabilità del Responsabile Automezzi (scelto dal presidente coadiuvato dal Consiglio Direttivo) mantenere i mezzi in perfetto stato d'uso e garantire la presenza di tutti i documenti previsti (tagliando assicurazione, libretto, revisioni, ecc.).

   Tuttavia, è compito di ciascun conducente riconsegnare dopo ogni servizio i mezzi puliti e riforniti di carburante/carica elettrica, e di segnalare al Responsabile Automezzi eventuali guasti od osservazioni.

f) È responsabilità del Capo Servizio accertarsi che l'automezzo, le attrezzature e quant'altro venga utilizzato per espletare un servizio siano prelevati in efficienza rilevandone eventuali difettosità, anomalie o danneggiamenti. In tal caso è suo preciso compito segnalarle tempestivamente agli Organi Superiori, NON utilizzando in nessun caso il mezzo o l'attrezzo stesso. In caso contrario, sarà chiamato a rispondere del difetto quando il prossimo Capo Servizio lo riscontrerà.

g) È responsabilità di ciascun conducente guidare nel rispetto del Codice della Strada. Eventuali sanzioni da infrazione sono SEMPRE e SOLO a carico del conducente stesso.

h) I volontari, secondo 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.

i) Ciascun conducente è responsabile per gli eventuali danni provocati a persone o a cose a seguito di incauta e/o impropria guida dei mezzi, per la qual cosa potrà essere accollato al conducente il risarcimento dei danni, considerati i premi assicurativi accesi a favore e cautela di tutti i volontari.

j) Nessuno può effettuare personalizzazioni tecniche ai mezzi se non autorizzati per iscritto dal Presidente. In casi di inosservanza, chi ha in carico il mezzo ne risponde personalmente secondo quanto previsto dal Codice Civile e Penale in caso di sanzioni o incidenti.

k) È permesso l'uso dei lampeggianti solo a seguito di prescrizione scritta del Presidente. Diversamente il Volontario può essere immediatamente allontanato dall'Associazione a discrezione indiscutibile del Presidente.

l) L'eventuale uso di mezzi privati deve sempre essere autorizzato dal Presidente. Su di essi devono essere applicati i loghi dell'Organizzazione. Su tali mezzi privati possono essere applicati lampeggianti SOLO arancioni. Il loro uso è però ammesso solo a seguito di specifica autorizzazione del Presidente.

   Coloro che sono autorizzati dal Presidente ad utilizzare auto private per un servizio, devono registrare sull'Ordine di Servizio l'Uso del proprio mezzo.

   Il costo chilometrico relativo all'uso di mezzi privati viene risarcito dall'Organizzazione al proprietario del mezzo stesso in base alla tariffa chilometrica definita e verbalizzata dal Consiglio Direttivo.

   Il Volontario che utilizza il proprio mezzo privato per un servizio solleva automaticamente l'Organizzazione dal risarcimento di eventuali danni occorsi al mezzo stesso durante il servizio. Eventuali rimborsi possono essere eccezionalmente autorizzati solo dal Presidente.

m) Gli automezzi dell'Organizzazione devono essere di colore bianco con livree secondo la normativa dettata dall'Allegato B del D.D.G.G.R.

n) L'uso di altre colorazioni è possibile in via temporanea, a seguito di autorizzazione del Presidente.

14. Varie

Eventuali particolari procedure e specifiche istruzioni sono definite dal Consiglio Direttivo e comunicate attraverso esposizione sulle bacheche delle Sedi.

****
****
****