

DA AGGIUNGERE **DA TOGLIERE**

PROPOSTA AGGIORNAMENTO

REGOLAMENTO GENERALE rev. 2023

TITOLO I - Regolamento corpo volontari

A) NORME GENERALI

1. È diritto e dovere di ogni socio conoscere lo Statuto, il Regolamento generale di SOS Malnate e le sue IOP in vigore nelle sue più recenti versioni, il codice etico di ANPAS e le direttive AREU, rispettarli e farli rispettare. La loro non conoscenza non giustifica eventuali inadempienze.
2. Si definisce “**Socio ordinario**” la persona che ha aderito all’Associazione e che ha sottoscritto la quota associativa.
3. Si definisce “**Socio (ordinario) volontario**” quel socio ordinario che si impegna a prestare la sua opera in modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro, neanche indiretto, bensì per fini di solidarietà nell’espletamento dei compiti lui demandati dall’Associazione.
4. Con corpo volontari si intendono tutti i soci ordinari nel loro insieme.
5. Responsabile del funzionamento del corpo volontari è l’**RCV (Responsabile Corpo Volontari)** che svolge azione di coordinamento, monitoraggio e controllo dello stesso.
6. Gli operatori del Servizio Civile Nazionale, quelli del Servizio Volontario Europeo, della leva civica, e i dipendenti e i collaboratori sono regolati dalle norme vigenti e da specifiche disposizioni. Essi fanno riferimento alla figura del Direttore.
7. Tutti i soci volontari **devono esibire durante lo svolgimento dei servizi l’apposito cartellino di identificazione con foto rilasciato da Anpas Nazionale**. In particolare, chi presta servizio sui mezzi deve esibire la **patch indicante il ruolo** (autista, capo servizio etc....)
8. Il socio volontario presta qualsiasi opera per l’Associazione senza alcuna remunerazione, non può accettare oblazioni personali per il servizio fatto. Eventuali oblazioni verranno versate nella cassa del centralino e registrate sulla bolla di servizio; al donatore dovrà essere chiaramente spiegato che il denaro sarà percepito esclusivamente a beneficio dell’Associazione.
9. Durante lo svolgimento dei servizi è fatto obbligo al socio volontario di assumere tutte le precauzioni atte a salvaguardare la sua incolumità e la sua salute, nonché quella dei propri colleghi e dei pazienti. Questo si traduce anche nell’utilizzo corretto degli appositi DPI, nella piena conoscenza e rispetto delle norme nonché nell’usare sempre la massima attenzione per non incorrere in sinistri dovuti a negligenza, imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline. La medesima attenzione deve essere rivolta ai beni materiali dell’Associazione nonché al corretto smaltimento dei DPI e dei rifiuti prodotti.
10. È fatto divieto al socio volontario di assumere alcolici, stupefacenti etc. Il tasso alcolemico all’inizio del turno deve infatti essere 0.0. g/litro.
11. L’idoneità al servizio viene riconosciuta dal Direttore Sanitario secondo le disposizioni delle normative vigenti. Oltre alla visita iniziale, sono previste ulteriori visite di controllo come da normativa regionale. Il Direttore Sanitario vigila sul mantenimento dei requisiti psico-fisici da parte dei soci volontari.
12. La verifica dei requisiti civili e morali e dei carichi pendenti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento compete al RCV mediante colloquio all’atto della presentazione della richiesta di ammissione.
13. I soci volontari possono frequentare la sede quando essi lo vogliano, tenendo un comportamento corretto, maturo, educato e responsabile, senza intralciare il normale svolgimento dei servizi.
14. Salvo comprovate necessità associative, è fatto divieto di attardarsi in sede oltre le ore 23:30, nel rispetto del diritto al riposo di coloro che svolgono il turno notturno, salvo parere favorevole dell’equipaggio stesso.
15. Possono frequentare la sede anche i non soci, purché in sintonia con lo spirito dell’Associazione e tenendo un comportamento corretto, maturo, educato e responsabile, senza intralciare il normale svolgimento dei servizi.
16. L’accesso di animali di qualsiasi specie in sede è definito con delibera dell’Organo di Amministrazione, in vigore nella sua più recente versione.
17. Il fumo in sede non è autorizzato così come in autorimessa; è possibile fumare all’esterno della sede evitando di sporcare ed utilizzando i posacenere. Il parcheggio delle auto può avvenire soltanto negli spazi consentiti.

18. È necessario arrivare in sede, quando si è di turno ed indipendentemente dalla mansione che si andrà a ricoprire, almeno 15 minuti prima dall'inizio dello stesso.

19. La sede deve essere sempre tenuta in ordine e pulita da parte di chi la frequenta. Se si sporca si deve provvedere a pulire, se si prende e si utilizza qualcosa, riporre la stessa al suo posto.

20. La partecipazione dei soci volontari alla vita associativa trova la sua espressione nei turni di servizio e nelle altre modalità approvate dall'Associazione. Ciascun socio volontario è tenuto a parteciparvi secondo le sue competenze e inclinazioni e comunque nelle misure determinate dal Regolamento, dalle delibere di Assemblea e del CDA.

21. Un volontario può richiedere al RCV di poter svolgere turni presso altre Pubbliche Assistenze consociate ANPAS, CRI o simili, se e solamente se egli risulta in regola con il MOS, non si trovi in un periodo di riserva, non abbia in corso provvedimenti tali da rendere incompatibile il servizio di volontariato.

22. È vietato l'utilizzo di radio portatili **personali (LPD/PMR); per motivi di servizio (es. coordinamento tra l'equipaggio) devono essere utilizzate solo quelle associative.** Si ricorda inoltre che, senza i dovuti permessi, l'ascolto di canali del 118 e delle FdO è perseguibile a termini di legge.

B) IL SERVIZIO IN AMBULANZA

23. Parte considerevole dell'attività dell'Associazione consiste nel servizio in ambulanza, sia esso di trasporto ammalati o feriti, di assistenza a manifestazioni sportive o pubbliche, di supporto ad iniziative che rientrino nelle nostre finalità.

24. Possono prestare servizio in ambulanza e auto tutti i soci volontari che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e che non abbiano compiuto 76 anni (71 per i servizi di emergenza e autisti secondari), abbiano i requisiti psico-fisici, sia stato verificato il casellario giudiziale ed abbiano infine ottenuto le abilitazioni richieste per i relativi servizi.

25. È diritto e dovere di ogni socio conoscere il Regolamento operativo AREU e ogni sua IOP, direttiva e protocollo (in vigore nelle loro più recenti versioni) rispettarli e farlo rispettare. La loro non conoscenza non giustifica eventuali inadempienze. Il socio si impegna a mantenersi sempre informato in tal senso, anche consultandosi con il Gruppo Istruzione se necessario.

26. Organismo competente a definire i passaggi di qualifica è la **Commissione Passaggio Qualifiche (CPQ)**, composta dal RCV, dal **responsabile della formazione Direttore Sanitario** o chi per esso e dal **responsabile dei turni Presidente dell'Associazione** o chi per esso. La CPQ nello svolgimento delle sue funzioni si avvale di norma di suggerimenti e valutazioni redatte da istruttori e capi equipaggio competenti nel merito della decisione. Essa considera anche il numero di ore erogate e l'esperienza di servizio fatte (anche in altre Associazioni), nonché le eventuali segnalazioni pregresse.

27. Il Gruppo Istruzione di norma organizza moduli formativi finalizzati ad agevolare e garantire la competenza necessaria al passaggio di qualifica nonché il fondamentale ripasso delle nozioni inerenti alla sfera del soccorso.

28. Il volontario che dimostrasse inidoneità in assoluto per il servizio in ambulanza verrà invitato dal RCV a prestare servizio sotto altra forma e in caso di diniego deferito al CDD per i provvedimenti del caso (**come il passaggio allo stato di socio ordinario**) e la eventuale esclusione.

29. È compito di tutto l'equipaggio, indipendentemente dal ruolo ricoperto, controllare prima di ogni turno le attrezzature dell'ambulanza per quanto riguarda il comparto sanitario e del vano guida (check list, stato di usura, scadenze, pulizia etc.), e provvedere alla pulizia e messa in ordine degli stessi. Alla fine del turno bisogna segnalare, passando le consegne, le eventuali informazioni che si rendessero necessarie, nonché ripristinare il materiale consumato o scaduto e lasciare il mezzo pulito ed in ordine. Il controllo deve anche e soprattutto essere finalizzato alla verifica delle proprie capacità di individuazione, identificazione e corretto utilizzo di ogni presidio; il confronto tra colleghi con finalità di ripasso e approfondimento è quindi incentivato e fondamentale.

30. Allo stesso modo chi effettua i servizi auto dovrà assicurarsi del buono stato del mezzo e dei dispositivi in esso presenti. Allo stesso modo anche il centralinista effettuerà i controlli del caso, inerenti al proprio ruolo (cassa, pulizia e ordine locale etc.).

31. Eventuali anomalie dovranno prontamente essere segnalate ai relativi responsabili.

32. L'operatore DAE (sia esso il terzo o il capo equipaggio-servizio) è tenuto alla verifica dell'apparecchio e alla compilazione della relativa scheda di check-list.

33. È facoltà del capo equipaggio-servizio ammettere a far parte dell'equipaggio altre persone certificate non presenti in turno quando ve ne sia necessità. Il Direttore Sanitario, il consigliere responsabile degli autisti o il capogruppo del gruppo di lavoro autisti e il RCV (se abilitati) possono in ogni momento prendere parte ai servizi come quarti o al posto dell'allievo eventualmente presente in turno.



34. Durante il tragitto in ambulanza è tassativamente vietato preparare presidi e elettromedicali prima dell'arrivo sul posto (quando il veicolo sarà quindi fermo). È infatti **obbligatorio che i membri dell'equipaggio tutti (dall'autista agli ausiliari), indossino correttamente le cinture di sicurezza stando seduti nel rispettivo sedile, durante tutto il viaggio.**

35. Allo stesso modo, durante il trasporto del paziente (118 o secondari che sia) i soccorritori che viaggiano nel vano sanitario devono necessariamente stare seduti e provvisti di cinture di sicurezza compatibilmente con le esigenze di servizio (effettiva presenza di "stato di pericolo concreto ed attuale" ad esempio rianimazione in corso etc.). Inoltre:

- il paziente deve sempre essere assicurato alla barella utilizzando tutti i dispositivi di ritenuta presenti sulla stessa: cintura toracica a quattro punti (utilizzo congiunto cinghie spalle e torace), cintura pelvica, cintura gambe). Le spondine devono essere alzate e bloccate in posizione. È vietato muovere il pianale della barella, facendolo traslare durante la marcia.
- l'obbligo di far indossare la cintura a tutti i viaggiatori grava su chi guida. Se il passeggero (capo equipaggio, ausiliari, paziente che sia) è senza cintura il conducente né responsabile, anche penalmente, come da Codice della Strada.

36. Si sottolinea che il conducente del mezzo di soccorso non è tenuto a rispettare le norme sulla circolazione stradale se e solo se i dispositivi acustici e luminosi sono utilizzati in modo congiunto e continuo. In ogni caso, il conducente è tenuto, in accordo con la normativa vigente, a prestare la massima attenzione durante la guida e ad operare nel rispetto delle comuni regole di prudenza e diligenza.

37. Il cambio equipaggio tra montante e smontante è concesso, come da IOP SOS dedicata in vigore nella sua più recente versione. Il cambio non deve comunque creare ritardi e difficoltà nell'eventuale ospedalizzazione. Esso può essere richiesto (il prima possibile) solo dall'equipaggio smontante; non cercare di contattare dalla sede l'equipaggio in servizio per proporre il cambio. Si può sfruttare il cambio per effettuare un ripristino "fuori sede" del materiale consumato, grazie all'arrivo del nuovo equipaggio dalla sede. I nominativi nei programmi gestionali e sulle bolle rimarranno gli stessi dell'equipaggio che ha svolto il servizio; i nominativi inseriti non vincolano mai chi e quando può salire sul mezzo (i campi sono sempre modificabili a posteriori).

C) MONTE ORE DI SERVIZIO (MOS) E TURNI DI SERVIZIO

38. Si definisce **Monte Ore Servizio (MOS)** il numero di ore erogato dai soci volontari nell'arco di un anno.

Per Turno Festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 23.00 del giorno prefestivo e le ore 23.00 del giorno festivo (quindi la notte entrante nel giorno festivo, il suo diurno, e il suo corto serale). Esempio: la notte del sabato sera è festiva, il successivo diurno della domenica è festivo così come il corto serale domenicale; la notte tra la domenica e lunedì è feriale.

39. L'Assemblea determina, su proposta del CDA, il monte ore di servizio annuo che i soci volontari sono tenuti a rispettare per mantenere le qualifiche acquisite, tenendo presente:

- le ore per i turni di servizio in ambulanza e/o in centralino
- le ore per i servizi resi all'Associazione
- le ore per i servizi ausiliari

40. Il MOS è considerato in termini proporzionali, in base al numero di mesi di servizio effettivi, detratti i periodi di riserva.

41. **Ogni socio volontario che per importanti motivi non è in grado di svolgere il proprio turno di servizio dovrà sempre cercarsi autonomamente un sostituto.** Qualora la ricerca non andasse a buon fine, egli dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile Turni, ragguagliandolo sulle persone contattate.

42. **Esclusivamente in situazioni eccezionali** quali:

- comprovati motivi di salute
- comprovati motivi di lavoro
- comprovati impegni familiari

il socio volontario potrà essere esonerato dalla ricerca e quindi dal turno.

43. Deve essere garantito il servizio anche per quei turni fissi che cadono in giorni Festivi (indipendentemente dall'orario); non è compito del gruppo turni cercare a priori di coprire tali servizi. Ogni socio volontario che per importanti motivi non è in grado di svolgere il proprio turno di servizio festivo dovrà sempre cercarsi autonomamente e con largo anticipo un sostituto (vedi art. 41 e art.42).

44. L'RCV assieme al responsabile dei turni, verifica l'andamento delle presenze dei soci volontari nei turni di servizio, dando agli interessati informazione trimestrale dell'andamento del loro MOS. È tenuto a comunicare ai soci volontari, entro l'ultimo trimestre dell'anno, la loro posizione in relazione al raggiungimento del MOS. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile Turni comunica al RCV e al CDD i nominativi dei soci volontari che non hanno raggiunto nell'anno precedente il MOS per i provvedimenti del caso.



D) CAPO SERVIZIO E CAPO EQUIPAGGIO

45. Si definisce **Capo Servizio** il responsabile dei servizi ordinari (Trasporto Sanitario); si definisce **Capo Equipaggio** il responsabile dei servizi di emergenza – urgenza 118.

46. Per ottenere tali qualifiche bisogna rispondere ai requisiti richiesti dalla legge, nonché adempiere all'eventuale percorso formativo interno (stabilito tramite delibera consigliere) in vigore nella sua più recente versione.

47. La CPQ designa i soci volontari che abbiano dimostrato attitudine a diventare Capo Servizio – Capo Equipaggio riservandosi di esaminare lo stato di servizio per accedere a tale qualifica. Il socio volontario accede infatti a tali qualifiche di norma dopo un congruo periodo dal superamento del corso, previo **completamento del percorso formativo previsto come da IOP SOS dedicata in vigore nella sua più recente versione. esame valutativo da parte della CPQ. La CPQ può inoltre invitare direttamente alcuni soccorritori a diventare capo servizio – capo equipaggio.**

48. È compito della CPQ verificare periodicamente la professionalità dei capo servizio – capo equipaggio e, se necessario (a suo insindacabile giudizio), prevedere la partecipazione ad un corso di ripasso obbligatorio, pena la perdita della qualifica. In tal senso, si coordinerà con il Gruppo Istruzione se necessario.

49. Qualora venga constatata la necessità di dequalificazione a seguito di segnalazioni o esperienze dirette di eventi negativi (dovuti a negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline), sarà compito e dovere della CPQ ridurli alla categoria inferiore; la decisione è presa a esclusivo e insindacabile giudizio. Sarà possibile riacquisire la qualifica perduta solo dopo un congruo periodo dalla perdita stessa, **come da IOP SOS dedicata in vigore nella sua più recente versione** **previo breve esame valutativo da parte della CPQ.** In tal senso, si coordinerà con il Gruppo Istruzione se necessario.

50. Il capo servizio (o il capo equipaggio) è il responsabile, durante il suo turno, dell'equipaggio, della gestione della missione e dei presidi utilizzati nella stessa. Decide e coordina le modalità di svolgimento del servizio.

E) L'AUTISTA DI MEZZI

51. L'**Autista** è il responsabile della guida del mezzo associativo (sia esso ambulanza, furgone, auto) ed ha il compito di verificare ad ogni turno la funzionalità, integrità ed efficienza dello stesso.

52. Su specifica segnalazione del consigliere responsabile mezzi di danni (dovuti a negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline) causati dall'autista e appurata l'effettiva responsabilità di quest'ultimo da parte del CDD, l'Associazione ha la facoltà di rivalersi in toto o in parte nei suoi confronti. Eventuali contravvenzioni che dovessero venirgli contestate sono a suo totale carico, fatta salva la personale possibilità di ricorrere come previsto dal Codice della strada.

53. Per ottenere la qualifica di autista bisogna rispondere ai requisiti richiesti dalla legge, nonché adempiere al percorso formativo in vigore nella sua più recente versione.

54. In aggiunta, ricordando che quella dell'autista di ambulanza è una figura che deve avere anche competenze da soccorritore e/o da capo-equipaggio, che richiede una grande dose di responsabilità e attenzione a chi la svolge, nonché ottime conoscenze di soccorso e di guida di un autoveicolo, si impone che, oltre ai requisiti fondamentali e prettamente tecnici, il candidato dimostri di:

- saper infondere fiducia e sicurezza al proprio equipaggio
- essere professionale nel compimento del ruolo che è chiamato a ricoprire, in particolare
 - considera l'ambulanza come se fosse propria, e come tale la utilizza, rispetta e pulisce come da Regolamento generale;
 - rispetta e obbedisce alle regole sulla circolazione stradale, che ne sia o no d'accordo (vedi art. 177 del C.d.S.);
 - riconosce che nessuno è perfetto e accetta gli eventuali errori che gli altri utenti stradali possono compiere.
 - è sempre cortese, capisce anticipatamente dove possono verificarsi situazioni di pericolo (pedoni, mancata precedenza, etc....);
 - utilizza il privilegio dell'uso congiunto dei segnali visivi e acustici (deroga alle normali regole della circolazione) con attenzione, senza intimidire gli altri utenti.
 - è consapevole dei limiti del veicolo, della sua importante massa e guida sempre in maniera sicura e predittiva, come ad esempio il rallentare (e all'occorrenza fermarsi) in corrispondenza di incroci e semafori rossi;
 - non essere una persona di facile irritabilità ed irascibilità, che sappia gestire bene lo stress ed il nervosismo
- non aver commesso incidenti (piccoli o gravi che siano) e/o danni ai veicoli di proprietà di SOS Malnate negli ultimi due anni

55. L'esame attitudinale per il passaggio alla qualifica di autista per i soci volontari compete al consigliere responsabile e/o ad un suo delegato **(oppure da due suoi delegati se il responsabile non può essere presente).** Ogni socio che ha i requisiti può richiedere in



qualsiasi momento di essere sottoposto a valutazione; la necessità di dequalificazione è constatata a seguito di segnalazioni o esperienze dirette di eventi negativi (dovuti a negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline), causati dall'autista. Tale decisione è presa a esclusivo e insindacabile giudizio del consigliere o dal suo delegato.

56. È compito del consigliere responsabile verificare periodicamente la professionalità e la capacità degli autisti e, se necessario (a suo insindacabile giudizio), prevedere la partecipazione ad una sessione di ripasso obbligatoria, pena la perdita della qualifica. Qualora venga constatata la necessità di dequalificazione a seguito di segnalazioni o esperienze dirette di eventi negativi (dovuti a negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline), sarà compito e dovere del consigliere responsabile rimuovere tempestivamente la qualifica; la decisione è presa a esclusivo e insindacabile giudizio. Sarà possibile riacquisire la qualifica perduta solo dopo un congruo periodo dalla perdita stessa, previo percorso di ripasso e successivo esame rivalutativo.

57. Indipendentemente dalla qualifica di autista che si andrà a conseguire (T.S.S., T.S., S.S.E. etc..), è necessario da parte dell'aspirante autista il completamento del tirocinio formativo teorico/pratico e successivo superamento dell'esame. L'accesso all'esame avviene dopo parere positivo, e insindacabile, da parte del consigliere responsabile o suo delegato.

58. Il riconoscimento della qualifica di autista ottenuta in altra Associazione compete al consigliere responsabile e/o ad un suo delegato e a loro esclusivo e insindacabile giudizio.

F) I SERVIZI AUSILIARI

59. Si definiscono servizi ausiliari quelli svolti con le auto (Trasporto Sanitario Semplice, T.S.S.) e i servizi sede.

60. Prestano la loro opera nei servizi ausiliari (servizi auto T.S.S., sede, amministrazione, etc.) tutti i soci volontari che non potendo o volendo prestare servizio in ambulanza o in centralino, intendano fornire la propria collaborazione in altro modo nei confronti dell'Associazione. Essi sono sotto il diretto controllo del Presidente e del RCV.

G) IL RESPONSABILE DEL CORPO VOLONTARI RCV

61. Nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i propri componenti, coordina l'attività del Corpo Volontari, è membro di diritto del CDD, presiede la CPQ e partecipa alle riunioni dei gruppi di lavoro.

62. È compito del RCV promuovere l'attività dei soci ordinari, curare i rapporti con ognuno di essi, verificarne l'operato. Il RCV deve favorire l'armonia tra i soci ordinari.

H) GRUPPI DI LAVORO

63. La vita dell'Associazione trova particolare espressione nei gruppi di lavoro cui di norma tutti i soci volontari devono partecipare secondo la loro disponibilità. Essi realizzano in pratica le finalità previste dallo Statuto.

64. I gruppi di lavoro sono istituiti con apposita delibera del CDA durante la seduta del suo insediamento e ogni qualvolta esso ne ravvisi necessità. Il CDA assegna ai singoli gruppi le mansioni e gli ambiti di competenza.

65. Le caratteristiche dei diversi gruppi e le loro mansioni potranno variare secondo i tempi e le necessità dell'Associazione. Ogni gruppo deve riunirsi periodicamente secondo necessità e le riunioni sono aperte a tutti.

66. Alla loro prima riunione i gruppi devono eleggere al loro interno un capogruppo il quale, unitamente al consigliere responsabile del settore o al RCV, coordina l'attività del gruppo stesso. Il consigliere può essere il capogruppo.

67. I gruppi: segreteria, amministrazione ed ufficio di Presidenza, vista la loro particolare configurazione non eleggono capogruppo ma dipendono direttamente dal Segretario, dall'Amministratore e dal Presidente. Il Gruppo Istruzione è diretto dal Presidente.

68. Ogni socio volontario che abbia dichiarato la propria disponibilità è tenuto a partecipare attivamente alle riunioni del gruppo, qualora non potesse, deve far pervenire una giustificazione orale o scritta. Chi dichiara la propria adesione ad un gruppo di lavoro e che poi non partecipa alle attività dello stesso senza motivazione alcuna, può essere rimosso dal gruppo stesso a esclusivo e insindacabile giudizio del capogruppo.

69. I gruppi vengono rinnovati ogni tre anni in occasione delle elezioni per il rinnovo degli organismi. È tuttavia possibile dare la propria adesione ad un gruppo di lavoro in qualsiasi momento.

I) ALTRE DISPOSIZIONI E INGRESSO IN ASSOCIAZIONE



70. L'assistenza religiosa e morale è curata dall'assistente ecclesiastico.

71. Le quote sociali sono stabilite dai soci ordinari nel corso dell'Assemblea.

72. La domanda d'iscrizione al SOS deve essere presentata al Consiglio di Amministrazione previo colloquio con l'RCV. Il candidato inoltre sottoscrive un'apposita liberatoria che consente all'Associazione di acquisire presso il tribunale i certificati relativi ai carichi pendenti e al casellario giudiziale. L'RCV espone la domanda in sede per otto giorni, affinché se qualcuno avesse motivati elementi per rifiutarla possa farglielo presente. Una volta perfezionato l'iter preliminare relativo alla richiesta di iscrizione, l'RCV la sottopone la domanda al CDA.

73. Acquisito parere favorevole dal Consiglio di Amministrazione il socio comincia a partecipare alla vita associativa in qualità di socio ordinario. In caso di rigetto invece chi ha presentato la domanda può entro 60 giorni chiedere che sull'istanza si pronunci l'Assemblea nella prima convocazione utile. **Il rigetto deve essere giustificato.**

74. Il socio versa una quota d'iscrizione a parziale copertura delle spese amministrative. Essa non è rimborsabile. Tale importo è comprensivo della quota sociale del rispettivo anno in corso con scadenza al 31/12 e della quota di contributo per i capi di vestiario consegnati (divisa, felpe, etc.). La divisa e quant'altro in dotazione devono essere restituite in caso di cessazione definitiva del rapporto di socio; non sono previsti rimborsi.

75. Il socio volontario ha l'obbligo di acquisire almeno 1 turno fisso, una volta raggiunta l'autonomia di servizio.

76. Le dimissioni dall'Associazione devono essere presentate al CDA che le affiggerà all'albo; esse possono essere indirizzate alla segreteria o al RCV tramite scritto cartaceo o digitale.

77. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata dall'Assemblea.

78. Il comportamento disciplinare dei dipendenti è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale e di Lavoro dell'ANPAS e dalla legislazione vigente. Del personale risponde direttamente il Consiglio d'amministrazione che lo gestisce per il tramite del Direttore.

79. I consiglieri di amministrazione rispondono del proprio mandato al CDA stesso e non sono sanzionabili (limitatamente al proprio incarico consigliere) dal Responsabile Corpo Volontari o dal Consiglio di Disciplina a meno che non vi siano direttamente rinviati dal CDA per deliberarne l'eventuale esclusione dalla Associazione.

80. I consiglieri, così come i membri del CDD e l'RCV, devono sempre tenere un comportamento di particolare serietà ed efficienza, tale da servire come riferimento ed esempio ai soci. Inoltre devono essere fortemente partecipi alle attività associative e presenza costante in sede.

81. I soci sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria i campi di indirizzo e numero di telefono, nonché rinnovi di documenti come CI e patente.

L) DIVISA

82. La divisa è la bandiera dell'Associazione che ogni socio indossa e mostra tanto nello svolgimento del servizio quanto nelle occasioni solenni e di rappresentanza. Non è concesso indossare la divisa fuori dal contesto associativo.

83. Non è richiesta la restituzione delle divise per i volontari del Servizio Civile / Leva Civica che chiederanno l'ammissione alla qualifica di socio volontario. È possibile chiedere la sostituzione per motivi di usura/rottura/**manifesta difettosità** o cambio taglia (riscontrabili dal responsabile a suo esclusivo e insindacabile giudizio) dei soli capi "prima dotazione" come da apposita delibera consigliere in vigore nella più recente versione.

M) SOCIAL MEDIA

84. È vietato ai componenti del personale volontario e dipendente durante un servizio:

- l'uso di apparecchiature per registrazioni foniche o audiovisive;
- l'uso del cellulare, a meno che non sia indispensabile per il servizio;
- la pubblicazione e la diffusione in internet e su ogni altro mezzo di notizie, informazioni, immagini, direttamente o indirettamente riconducibile all'Associazione o ad un servizio svolto, se non previa autorizzazione del Presidente;
- la pubblicazione e la diffusione in internet e su ogni altro mezzo di dati, documenti, atti e materiale fotografico e video (comprese inquadrature alla radio evoluta con lo stato del mezzo) inerente agli interventi di soccorso.

85. Consiglieri, volontari, dipendenti e tutto il personale a vario titolo dell'Associazione devono tenere presente che qualsiasi informazione che rivelano di sé, dei consiglieri e dei colleghi e l'opinione ed il pensiero espressi online e sui social network, può essere associata al nome di SOS Malnate. Si raccomanda di usare i social network con serietà, buon senso e professionalità. Qualora



si volesse pubblicare o ripubblicare un contenuto di SOS Malnate tutti sono pregati di farlo coerentemente con i valori, toni e i principi di SOS, dopo aver preso visione e nel rispetto della policy di SOS Malnate sui social network e il codice etico di ANPAS.

N) PERIODO DI RISERVA

86. I soci volontari che non possono prestare servizio per

- comprovati motivi di salute
- comprovati motivi di lavoro
- comprovati impegni familiari

per un periodo **di massimo di un anno (12 mesi)** devono chiederne autorizzazione scritta al RCV. Egli riconosce le motivazioni, le valuta ed esprime la propria decisione in merito. Anche la richiesta di reintegro deve essere inoltrata in forma scritta allo stesso RCV e valutata da quest'ultimo. **Nell'espletamento di tale lavoro l'RCV può avvalersi dell'aiuto del responsabile dei turni, anche per ulteriore confronto.**

87. I soci che senza adeguata ragione e comunicazione si mettano in condizione di inattività prolungata dall'Associazione vengono considerati come in riserva a partire dalla data di inizio dell'inattività.

88. Il socio volontario che rimane in riserva **fino a 3 mesi** può rientrare comunicando al RCV la propria disponibilità e ritorna in servizio subito, mantenendo i propri turni fissi e le proprie qualifiche.

89. Il socio volontario che rimane in riserva **da un minimo di 3 mesi fino a 6 mesi**, al suo rientro in servizio e prima di poter essere reintegrato con le proprie qualifiche e ritornare ai propri turni fissi, dovrà **completare il percorso formativo di rientro come da IOP SOS dedicata in vigore nella sua più recente versione.**

- se Capo Servizio / Capo Equipaggio, dovrà effettuare 3 turni di servizio come affiancato

- se autista di emergenza-urgenza, dovrà effettuare 3 turni come autista sui servizi non urgenti affiancato da un autista

- se soccorritore, dovrà effettuare 3 turni come quarto in equipaggio

90. Il socio volontario che rimane in riserva **per più di 6 mesi fino ad un anno**, al suo rientro in servizio e prima di poter essere inserito nel **percorso formativo di rientro come da IOP SOS dedicata in vigore nella sua più recente versione**, verrà valutato dal Direttore Sanitario che accerterà se l'idoneità al servizio sia mantenuta secondo le disposizioni delle normative vigenti. Il socio volontario, visto il lungo periodo di fermo, perde inoltre le qualifiche interne guadagnate ed i suoi turni fissi: sarà possibile riacquisire la qualifica perduta solo dopo un congruo periodo esperienziale dal reintegro **così come** previsto **da IOP SOS dedicata in vigore nella sua più recente versione**. Ai soci che chiedono il periodo di riserva per più di 6 mesi non è quindi garantito il reintegro nei turni lasciati scoperti; il responsabile turni può infatti procedere a trovare nuovi volontari disposti a coprire definitivamente il turno fisso lasciato scoperto. **Nei confronti di chi dovesse superare i 12 mesi, sarà compito e dovere della CPQ in tal senso, si coordinerà con il Gruppo Istruzione se necessario. Se necessario, il socio volontario verrà anche invitato ad effettuare ripassi e affiancamenti prima di essere reintegrato nelle sue precedenti qualifiche.**

91. È possibile accumulare, salvo eccezioni (a esclusivo e insindacabile giudizio del RCV), un periodo di riserva di **massimo 1 anno nell'arco di 18 mesi. Non è possibile attivare la riserva in modo saltuario, discontinuo e altalenante nell'arco di tale periodo, salvo eccezioni (a esclusivo e insindacabile giudizio del RCV);** in questa situazione il socio deve essere invitato dal RCV a prestare servizio sotto altra forma e in caso di diniego deferito al CDD per i provvedimenti del caso (come il passaggio allo stato di socio ordinario) e la eventuale esclusione.

92. Allo scadere della riserva o raggiunto il periodo massimo, qualora il socio volontario non possa o non voglia prestare più servizio attivo in ambulanza o in centralino può optare per il passaggio ai servizi ausiliari verrà invitato dal RCV a prestare servizio sotto altra forma e in caso di diniego deferito al CDD per i provvedimenti del caso **(come il passaggio allo stato di socio ordinario)** e la eventuale esclusione. **Qualora in futuro il socio possa o voglia di nuovo prestare servizio attivo in ambulanza, sarà compito e dovere della CPQ inserirlo nel percorso formativo di rientro dedicato come da IOP SOS dedicata in vigore nella sua più recente versione.**

93. **Il personale in riserva non verrà coinvolto negli incontri didattici interni nonché nei momenti formativi di ripasso / approfondimento e re-training DAE.**

O) CENTRALINISTI

94. Il **Centralinista** è il responsabile delle chiamate e solo lui può rispondere a queste, tranne che per casi di forza maggiore sia impossibilitato a farlo.



95. Possono prestare servizio in centralino tutti i soci volontari che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, che non abbiano compiuto 76 anni, abbiano i requisiti psico-fisici e ne abbiano la comprovata capacità.
96. L' idoneità al servizio di centralinista è propedeutica alla prestazione del servizio in ambulanza.
97. Il responsabile assieme al RCV è chiamato a verificare periodicamente la capacità dei centralinisti, per poter decidere sull'eventuale revoca della qualifica; la necessità di dequalificazione è constatata a seguito di segnalazioni o esperienze dirette di eventi negativi (dovuti a negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline), causati dal centralinista ed è presa a esclusivo e insindacabile giudizio del responsabile.
98. Qualora il centralinista non si presentasse al turno, ogni socio volontario purché vi sia idoneo, può venire chiamato a svolgere il servizio di centralinista. Questo implica che, in caso di centralino scoperto, l'eventuale quarto dell'equipaggio di emergenza - urgenza o terzo sui servizi di T.S. possa essere dirottato dal responsabile turni a copertura dello stesso.
99. È fatto divieto di utilizzare le linee telefoniche dell'Associazione per chiamate private.
100. **È compito del centralinista mantenere pulito e in ordine il locale del centralino, compilare i vari registri e controllare la cassa per la quale risponde di eventuali ammanchi.**
101. Sono affidati al centralinista anche tutti gli oggetti, i documenti e le chiavi che si trovano nel locale del centralino e che siano inerenti all'attività dell'Associazione. Egli non risponde della custodia di oggetti personali dei soci ordinari depositati nel locale.
102. Rispondendo alla chiamata il centralinista deve avere cura di chiedere tutte le informazioni necessarie per un celere e corretto svolgimento del servizio.
103. È obbligatorio per i soci effettuare il "logout" dal gestionale SOS e quello dedicato all'urgenza a fine turno; il nominativo inserito nei programmi deve infatti appartenere ad una persona fisicamente presente in quel momento in sede.
104. **Il centralinista deve prestare servizio indossando sempre un capo associativo (pile / polo / maglietta) e cartellino identificativo ANPAS con foto.**
105. È vietato l'assembramento nel locale centralino al fine di non intralciare l'attività dello stesso. È inoltre vietato l'accesso a persone non di turno. È facoltà del centralinista non ammettere persone nel locale.
106. **Chi presta servizio come centralinista nel turno serale deve sempre controllare, prima dello smonto, che gli accessi della sede e le basculanti del garage siano chiuse.**
107. Ogni nuovo socio deve frequentare il corso centralinisti ed essere affiancato da un centralinista più esperto durante i primi servizi. Il responsabile di norma organizza sessioni periodiche di ripasso, per mantenere un livello di professionalità e capacità operative standard.

P) SERVIZI PRENOTATI E SPORTIVI

108. Qualora si ricevano comunicazioni riguardanti servizi prenotati, devono essere prese e annotate con precisione tutte le informazioni a riguardo; le stesse andranno sottoposte all'approvazione del responsabile. Per i servizi sportivi è possibile suggerire di inviare un messaggio di posta elettronica ai responsabili, per richiedere un preventivo e maggiori informazioni sul servizio.

Q) DECORO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

109. Il personale in servizio, soci volontari e non, rappresentano con il loro comportamento ed il decoro della propria persona la modalità con cui l'Associazione viene a contatto con l'utenza. Questa utenza, costituita da malati e spesso da persone anziane, gradisce anche nell'aspetto esteriore di poter riconoscere negli operatori alcune caratteristiche rasserenanti che ispirano fiducia. È quindi importante attenersi ad un minimo di regole comportamentali finalizzate a questo scopo, prescindendo dai gusti personali in ordine al decoro del corpo, dell'abito e del linguaggio; si dovrà tenere un comportamento rispettoso, non usare un linguaggio volgare e condotte che offendano la dignità delle persone soccorso o violino la loro privacy.
110. È fatto obbligo al personale di indossare la divisa completa durante lo svolgimento dei servizi in ambulanza ed in automobile (in questo secondo caso è concessa anche la sola giacca). Essa consiste nella tuta ad alta visibilità e maglietta/polo/felpa associativa, che dovranno essere sempre pulite, integre ed in buono stato. Deve infatti rispettare le norme D.P.I. per garantire protezione e la copertura assicurativa. **Non è concesso al personale di turno sostare in sede "in borghese", la divisa deve sempre essere indossata per motivi di uniformità e riduzione dei tempi di uscita (urgenza o secondari che siano).**
111. **È fatto divieto di utilizzare la divisa per motivi non inerenti al servizio.** È fatto inoltre divieto indossare capi personali (capi tecnici invernali, magliette, pile, polo, piumini etc....) al di sopra dei DPI (divisa) e dei capi SOS.
112. Per motivi di ordine igienico-sanitari, i capelli lunghi dovranno sempre essere tenuti raccolti durante il servizio.



113. Il personale eviti di prestare servizio con un trucco del viso troppo marcato, gioielli appariscenti ed un eccessivo numero di anelli alle mani. Eventuali tatuaggi dovranno possibilmente essere resi non visibili.
114. Di norma il personale si rivolga ai trasportati, ai loro accompagnatori, al personale medico e infermieristico usando il pronome "lei" a meno che non vi sia una familiarità tale da rendere tale uso forzato. Potrà tuttavia essere utile rivolgersi a bambini e ragazzi usando il "tu" allorché questo serve a metterli a loro agio.
115. Trattando con gli utenti si usi cortesia e discrezione; nel caso non infrequente di pazienti o loro parenti problematici, anche in relazione alla condizione in cui versano, si cerchi di essere pazienti pur senza venir meno agli obblighi primari del servizio. Non ci si soffermi nelle abitazioni dei trasportati oltre il tempo strettamente necessario allo svolgimento del servizio.
116. L'osservanza di tali disposizioni è affidata ad ogni singolo capo servizio / capo equipaggio, che risponde personalmente in caso di omessa vigilanza. Le eventuali mancanze dovranno essere segnalate con tempestività al RCV.

TITOLO II - Regolamento per i dipendenti, gli operatori del Servizio Civile nazionale e servizio volontario europeo

117. I dipendenti, gli operatori del Servizio Civile universale, della leva civica e del corpo europeo di solidarietà sono da considerarsi in aggiunta ai soci volontari nell'adempimento delle finalità proprie del nostro ente.
118. Le mansioni, le dotazioni di DPI e gli orari di servizio sono normati dalle leggi specifiche e dal progetto o contratto individuale.
119. Responsabile a tutti gli effetti dei dipendenti, degli operatori del Servizio Civile universale, del corpo europeo di solidarietà e della leva civica è il Presidente dell'Associazione. L'attività degli stessi ed i rapporti con gli organismi preposti e l'Ente convenzionato vengono tenuti dal Direttore.
120. I Dipendenti, gli operatori Servizio Civile universale, del corpo europeo di solidarietà e della leva civica sono altresì tenuti al rispetto dello Statuto, dei regolamenti, delle procedure, dei codici di SOS in quanto risultano compatibili con la loro condizione.



TITOLO III - Regolamento dell'Assemblea

A) NORME GENERALI

121. L'Assemblea dei soci è il supremo organismo dell'Associazione. Ogni socio è tenuto a parteciparvi; partecipano all'Assemblea i soci in regola con le quote associative con diritto di parola e di voto.

122. È compito dell'Assemblea eleggere il CDA, il CDD, e nominare l'Organo di Controllo e il Revisore Legale dei Conti quando previsto.

123. Lo Statuto definisce agli art. 23 e seguenti i compiti dell'Assemblea.

124. I soci iscritti all'Associazione da meno di tre mesi non hanno diritti di votare in assemblea, di chiederne la convocazione, di eleggere e di essere eletti. I soci di età inferiore ai 18 anni esercitano i propri diritti ed adempiono i propri doveri associativi a mezzo del loro rappresentante legale.

B) CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

125. Le assemblee ordinarie e straordinarie sono convocate di norma dal Presidente.

126. Possono inoltre convocare l'Assemblea il CDA o anche un decimo almeno dei soci tramite richiesta scritta fatta al Presidente.

127. La convocazione è effettuata dal Presidente a mezzo avviso ai soci affisso nella sede sociale secondo quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto con preavviso di almeno 20 giorni. È possibile, secondo le modalità previste nella convocazione, la partecipazione all'assemblea con sistemi informatici che prevedono collegamenti a distanza atti a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie con connessione simultanea di tutti i partecipanti. È possibile, sempre secondo quanto definito dalla convocazione, effettuare le elezioni per il tramite di voto elettronico attraverso piattaforme dedicate che tutelino la sicurezza, la legalità e la segretezza.

128. L'Assemblea ordinaria nella quale deve essere votato il bilancio dell'Associazione deve essere convocata, entro il 30 aprile di ogni anno.

C) PROCEDURE DELL'ASSEMBLEA

129. Momento preliminare dell'Assemblea stessa deve essere l'insediamento del Presidente, del Segretario dell'Assemblea, di due scrutatori per votazioni palesi e di tre scrutatori per voti per scheda.

130. L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Associazione o da un socio di adeguata competenza nominato dall'Assemblea stessa.

131. Il Segretario dell'Assemblea viene scelto tra i soci disponibili che ottengano il maggior consenso dell'Assemblea.

132. Compito del Presidente dell'Assemblea è quello di accertare la validità dell'Assemblea e coordinare il corretto svolgimento dei lavori.

133. L'Assemblea ordinaria è legittimamente costituita in prima convocazione, allorché siano presenti il 50% degli aventi diritto, in seconda convocazione, almeno il giorno successivo qualunque sia il numero dei presenti.

134. I deliberati dell'Assemblea sono validi quando riscuotono il consenso della maggioranza semplice dei presenti.

135. L'Assemblea straordinaria è normata dagli articoli 19 e seguenti dello Statuto.

136. Tutte le votazioni che riguarderanno la persona in quanto tale devono essere prese a scrutinio segreto. I membri del CDA non votano la delibera del bilancio.

137. Il Segretario dell'Assemblea ha il compito di verbalizzare il dibattito Assembleare mediante sintesi degli interventi. Egli ha anche il compito di formalizzare le delibere da porre in votazione.

138. Le delibere assembleari approvate devono essere esposte ai soci e riportate sul registro delle delibere assembleari numerandole progressivamente su base annuale.

139. Il Presidente, sentita l'Assemblea può permettere o meno la presenza in sala di non iscritti in qualità di invitati, e può eventualmente concedere loro la parola.

TITOLO IV - Regolamento elettorale



A) NORME GENERALI

140. Sono organismi elettivi del SOS di Malnate: il Consiglio di Amministrazione (CDA) e il Consiglio di Disciplina (CDD).
141. Ciascuno di questi organismi dura in carica tre anni. I membri che ne fanno parte sono rieleggibili e le elezioni avvengono per scrutinio universale segreto; il rinnovo degli organismi si deve tenere di norma non prima dell'approvazione del bilancio nel corso della medesima Assemblea.
142. Godono dell'elettorato attivo e passivo tutti i soci ordinari tranne i soci iscritti da meno di tre mesi all'Associazione. **I soci minorenni possono votare per il tramite di uno dei genitori e non possono essere eletti alle cariche sociali fino alla maggiore età.**
143. Qualora non si raggiunga un numero di candidati pari o superiore al numero minimo delle cariche da eleggere per ogni singolo organismo, l'Assemblea può disporre eccezionalmente di riaprire i termini per le candidature.
144. Per le elezioni vengono predisposte delle schede prestampate o elettroniche contenenti le candidature predisposte in un'unica lista secondo l'ordine alfabetico. Tali schede vanno messe a disposizione dei soci che non potessero partecipare all'Assemblea e alle votazioni, precedentemente alla data delle stesse.
145. Chi non potesse partecipare alle operazioni di voto può delegare un socio di sua fiducia. Ogni socio potrà rappresentare al massimo due soci.
146. Le elezioni sono ritenute valide qualora abbia votato un quarto degli aventi diritto.

B) LA COMMISSIONE ELETTORALE (CE)

147. La CE, che svolge anche la funzione di Ufficio di Seggio, risulta composta da tre scrutatori di cui uno funge da Presidente, uno da Segretario e l'altro come scrutatore.
148. La CE è nominata dall'Assemblea al suo insediamento previa verifica delle disponibilità esistenti.
149. Non possono far parte della CE i candidati in lizza per i vari organismi.
150. La CE in collaborazione con la segreteria ha il compito di allestire tutto ciò che occorre per le elezioni e ne verifica il corretto funzionamento. È compito della Segreteria predisporre le liste aggiornate degli elettori, quindi verificare le candidature e i casellari giudiziari aggiornati, preparare le schede per la votazione.
151. La CE durante lo svolgimento delle operazioni di voto controlla che tutto avvenga con regolarità. Seguono quindi le operazioni di scrutinio delle quali vengono proclamati gli eletti.
152. Eventuali contestazioni o ricorsi sull'operato della CE vanno indirizzati entro 48 ore dal termine dello scrutinio ad una commissione di controllo che sarà composta da tre soci non candidati estratti a sorte a cura della CE mediante seduta pubblica entro sette giorni.

C) IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA) O ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

153. I membri elettivi del CDA sono da 5 a 11.
154. In sede di voto è possibile esprimere non più di cinque preferenze, se ve ne fossero di eccedenti verrà annullato il voto per il CDA.
155. In caso di parità di voti prevale il candidato che abbia maggiore anzianità anagrafica.
156. Allorché un eletto non accetti la designazione, oppure successivamente si dimetta o muoia, viene surrogato dal primo dei non eletti.
157. Se dovesse esaurirsi anche il numero dei non eletti, in questo caso per la surroga di un membro devono essere indette elezioni suppletive. Chi dovesse venire eletto in tali elezioni dura in carica il tempo rimanente al normale scadere del Consiglio.

D) IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA (CDD)

158. Il CDD è composto da tre membri effettivi, i primi due dei non eletti fungono da supplenti.
159. In sede di voto è possibile esprimere non più di due preferenze.
160. Per gli altri problemi vale per analogia quanto detto per il CDA.

E) IL REVISORE LEGALE DEI CONTI E L'ORGANO DI CONTROLLO



161. L'organo di controllo è composto da un membro ed è nominato dall'Assemblea. Le sue caratteristiche e competenze sono definite dagli art. 30 e 31 dello Statuto.

162. Il Revisore Legale dei Conti è da prevedersi quando si superano i parametri previsti per legge ed è definito dall'art. 32 dello Statuto.

F) INCOMPATIBILITÀ

163. Non è possibile appartenere contemporaneamente a più di uno degli organismi elettivi sopra ricordati.

164. Nel caso che una persona si trovi ad essere eletta in due o più organismi deve compiere un'opzione e relativa rinuncia entro sette giorni dalla proclamazione o dalla nomina per surroga.

165. Qualora tale diritto di opzione non venisse esercitato entro i termini stabiliti, l'interessato decadrà automaticamente dall'organismo per il quale ha ricevuto il minor numero di voti.

TITOLO V - Regolamento di procedura del Consiglio di Amministrazione

A) NORME GENERALI

166. Il Consiglio di Amministrazione (CDA) è un organismo consultivo, deliberativo ed operativo nell'ambito dei poteri concessigli dallo Statuto.

167. Il CDA è composto da cinque a undici membri eletti dall'Assemblea ogni tre anni con scrutinio segreto, cui si aggiungono il Direttore Sanitario e l'Assistente Ecclesiastico con diritto di voto consultivo. Sugli argomenti di stretta competenza il Direttore Sanitario e l'assistente Ecclesiastico esprimono un parere obbligatorio e vincolante. Alle sedute del CDA è invitato a partecipare anche il Direttore del Personale e dei servizi, l'Organo di Controllo e il Presidente del CDD.

168. Le sedute del CDA sono pubbliche, tranne nei casi previsti al successivo **articolo 176**.

169. Il CDA si riunisce per la prima volta entro quattordici giorni dalla sua elezione. Nel corso della prima seduta i membri eletti dall'Assemblea, sentite eventuali candidature eleggono al loro interno con voto segreto a maggioranza: il Presidente, il Vice-Presidente, il Segretario e il Tesoriere. Direttore Sanitario ed Assistente Ecclesiastico vengono invece designati dal CDA al di fuori dei propri componenti. Nel corso della medesima seduta individua i settori in cui ripartire l'attività dell'Associazione e ne affida la responsabilità fra tutti i consiglieri in modo equilibrato.

170. Il CDA si riunisce almeno una volta ogni 3 mesi.

171. Le sedute hanno valore allorché sono presenti almeno la metà più uno tra i membri aventi diritto di voto deliberativo.

172. Il CDA può essere convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione per il Consiglio ordinario viene fatta per posta elettronica ed esposta in sede, con almeno otto giorni di anticipo e completa di tutti i punti dell'ordine del giorno (ODG). In caso di comprovata urgenza la convocazione può avvenire senza i suddetti limiti di tempo.

173. L'ODG viene fissato dal Presidente sentiti i consiglieri che abbiano degli argomenti da dover trattare. Non è possibile trattare nel corso delle "Varie ed eventuali", che di solito completano l'ODG, argomenti che per la complessità della tematica ed il tempo che richiedono non siano stati specificamente inseriti nell'ODG.

B) IL PRESIDENTE

174. Il Presidente è il legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione, cura l'esecuzione degli elaborati di Assemblea e CDA, assume in caso di necessità i provvedimenti d'urgenza che ritiene opportuni e di cui dovrà poi rispondere agli organi competenti. Nell'ambito del CDA svolge la funzione di moderatore, concede e toglie la parola, apre e chiude le sedute del Consiglio.

175. È facoltà del Presidente, verificato l'assenso dei CDA concedere la parola anche a persone estranee al Consiglio o alla stessa Associazione.

176. È compito del Presidente decidere la seduta segreta per quei punti all'ODG in cui si debbano trattare di casi personali o di argomenti economici delicati. In caso di seduta segreta il dibattito viene verbalizzato ma non pubblicato.



C) IL SEGRETARIO

177. È compito del Segretario nell'ambito del CDA redigere il verbale e compilare la raccolta delle delibere.

178. Per la redazione del verbale il Segretario può anche avvalersi dell'aiuto di un collaboratore esterno al CDA. Il verbale viene redatto mediante sintesi del dibattito. Ogni consigliere, se lo ritiene opportuno, può far pervenire al Segretario sintesi dei propri interventi, che verranno presi in considerazione per la stesura del verbale.

179. Ogni verbale della seduta precedente deve essere approvato nella successiva e quindi esposto ai soci per un periodo di 30 giorni.

180. Ogni qual volta in CDA viene presa una decisione operativa, il Segretario stila una delibera che viene votata. Se la stessa viene approvata deve essere esposta ai soci per un periodo di 30 giorni ed ha valore immediato, salvo diversa indicazione. Le delibere approvate devono essere numerate progressivamente, anno per anno, e raccolte in apposito registro.

D) IL VICE-PRESIDENTE

181. Il vice-Presidente supplisce il Presidente in caso di assenza, impedimento o malattia, salvo disposizioni particolari.

182. In caso di assenza anche del vice-Presidente tali funzioni competono ad un Consigliere appositamente designato dal CDA per lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione.

E) IL TESORIERE

183. Il Tesoriere gestisce l'amministrazione avvalendosi del Direttore e degli uffici, è tenuto a fornire al CDA una relazione periodica sull'andamento economico e patrimoniale.

F) IL DIRETTORE

184. Il Direttore partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, pone in essere tutti gli atti esecutivi necessari all'attuazione delle delibere dell'Assemblea e del Consiglio e alla corretta gestione dell'Associazione. Ha la responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori. Controlla amministrativamente il personale retribuito con la regolare tenuta dei relativi libri contabili in conformità alle disposizioni di legge. Dirige la struttura organizzativa dell'Associazione, coordinando le attività del personale dipendente e dei collaboratori con quella dei volontari. Può essere dipendente e percepire emolumenti. La sua retribuzione è determinata dal Consiglio.

G) SETTORI D'INTERVENTO

185. Ogni consigliere deve essere responsabile di un settore della vita dell'Associazione.

186. Il consigliere è tenuto a verificare il buon andamento del settore a lui affidato, a tenere i rapporti con gli eventuali gruppi di lavoro che rientrassero nel suo settore e a rispondere al CDA di quanto vi avviene.

187. Il consigliere che per negligenza o incapacità non sarà più ritenuto idoneo a ricoprire un determinato incarico deve esservi sollevato.

H) ASSENZE DEI CONSIGLIERI

188. Il consigliere è tenuto alla presenza in Consiglio, qualora non vi possa intervenire deve far giungere preventivamente al Segretario una giustificazione orale o scritta motivata della sua assenza. Il CDA ha la facoltà di accettare o respingere tale motivazione.

189. Dopo tre assenze non giustificate il consigliere viene deferito dal Segretario al CDD per i provvedimenti del caso.

I) DIREZIONE ESECUTIVA

190. Il Consiglio può costituire una Direzione esecutiva secondo quanto previsto dall'art. 27 dello Statuto.



TITOLO VI - Regolamento di procedura disciplinare

A) IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

191. Organo competente a giudicare i soci circa le loro eventuali trasgressioni e ad applicare i provvedimenti disciplinari è il CDD (Consiglio di Disciplina)
192. Esso risulta composto da tre membri eletti tra i soci e rimane in carica per tre anni. Vista l'importanza di tale organo, è richiesta una forte presenza e partecipazione dei suoi membri alle attività associative. È caldeggiata la presenza del Presidente del gruppo alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
193. Il primo dei supplenti surroga un eletto solo in caso questi non accetti la designazione, oppure perda la qualità di socio.
194. Le sedute del CDD devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando vi sia la presenza collegiale di tutti e tre i membri legalmente in carica. Al fine di garantire la collegialità e la regolarità delle sedute è facoltà del Presidente, qualora non venga garantito il numero legale di consiglieri presenti alle riunioni di convocare un consigliere supplente che partecipi a titolo pieno alla seduta del CDD.
195. La Presidenza del CDD viene assunta da uno dei tre eletti. È requisito preferenziale per ricoprire la carica il possesso del titolo di studio più qualificato per ordine e grado. In caso di parità di titoli si procederà per età anagrafica. Con le stesse modalità verrà anche designato, tra gli effettivi, un vice-Presidente, che sostituirà il Presidente allorché se ne presenterà la necessità e un Segretario.
196. I consiglieri del CDD decadono d'ufficio dalla carica per assenza non giustificata a due riunioni o che senza adeguata ragione si mettano in condizione di inattività prolungata dall'Associazione.
197. Partecipa al CDD con funzione solo consultiva anche il RCV

B) LE SEDUTE DEL CDD

198. Il CDD viene convocato qualora vi siano dei casi da trattare. Le sue sedute sono composte da momenti pubblici e da momenti segreti.
199. È compito del Segretario del CDD stilare i verbali delle sedute e di predisporre i dispositivi di sentenza. Nell'espletamento delle proprie funzioni può avvalersi di un collaboratore anche esterno, preferibilmente il Segretario dell'Associazione **e/o il RCV**.
200. Se vi sono appelli essi devono essere esaminati all'inizio della seduta con procedura segreta. Le parti in causa devono essere invece ascoltate in seduta pubblica.
201. Esauriti tutti i casi previsti per la seduta, il CDD delibera su di essi in seduta segreta con la presenza del RCV.

C) SEGNALAZIONE DEI CASI

202. I casi di trasgressione alle norme del Regolamento devono essere segnalati mediante forma scritta (anche elettronica). Altre forme di segnalazione, a voce, o anonime, non verranno tenute in nessun conto. È facoltà del RCV e del CDD procedere d'ufficio nei casi in cui siano venuti direttamente a conoscenza.
203. È un diritto ed un dovere di ogni singolo socio segnalare i fatti o i comportamenti che ritiene essere difformi al Regolamento, indipendentemente dal fatto di essere in servizio. Qualora un socio ritenga di essere incorso in una qualche trasgressione è opportuno che sia egli stesso a farlo presente.
204. L'omissione di segnalazione è da ritenersi altrettanto grave della mancanza compiuta.
205. Il RCV dopo aver ricevuto la segnalazione scritta, entro dieci giorni convoca separatamente le parti per verificare quanto addebitato. In questa fase non deve essere comunicato il nome di colui che ha fatto rapporto. Al momento della convocazione della seduta del CDD deve essere dichiarato il nome di chi ha fatto rapporto.
206. Nei casi di piccola entità, informato il CDD, il RCV ha la possibilità di applicare direttamente i provvedimenti disciplinari.
207. Ogni rapporto deve essere registrato a cura del RCV specificando la data, l'autore dello stesso, il fatto contestato e colui che lo avrebbe compiuto. Tale registro dei rapporti è segreto e vi possono accedere oltre al RCV solo i membri del CDD.

D) MOMENTO INQUIRENTE E MOMENTO DELIBERANTE



208. Qualora il RCV riscontri il non esistere del fatto addebitato, o la presenza di fondate circostanze scusanti, oppure in caso di divergenze personali queste abbiano a cadere, la cosa non ha più ulteriore seguito. Nei casi in cui al rapporto faccia seguito un non luogo a procedere, il CDD renderà pubblica la motivazione addotta.

209. Il RCV annoterà dunque sul registro dei rapporti il motivo che lo ha indotto a tale decisione. In caso contrario, ovvero se gli addebiti risultassero fondati, il caso passa di competenza del CDD. Il CDD, sentite le parti, delibera in seduta segreta circa l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento, oppure circa la non applicabilità.

210. Allorché ci si trovi di fronte a casi non previsti dal Regolamento, il CDD delibera cercando di coglierne lo spirito e le sue decisioni hanno valore di precedente.

211. Di ogni seduta del CDD viene redatto regolare verbale con la esclusione del dibattito segreto di cui si riportano solo le conclusioni, specificando se le decisioni siano state prese a maggioranza oppure all'unanimità.

212. I risultati delle deliberazioni del CDD devono essere immediatamente pubblicizzati e stanno esposti in sede fino alla seduta successiva dello stesso. Essi sono insindacabili.

E) FACOLTÀ DI APPELLO

213. Qualora il RCV abbia decretato il non luogo a procedere o abbia assunto un provvedimento disciplinare ai sensi dell'art. 204 allorché colui che abbia fatto rapporto o colui che subisce il provvedimento non siano soddisfatti, hanno la facoltà di chiedere dei chiarimenti ufficiali.

214. Se nemmeno tale chiarimento ufficiale risulta convincente, i soci nelle condizioni di cui all'art. 210, possono appellarsi direttamente al CDD mediante richiesta scritta da cui risultino argomentazioni valide per riaprire il caso.

215. Il CDD nella prima seduta valuta l'opportunità di prendere in considerazione la riapertura del caso. Ciò deve avvenire in seduta segreta. Se la decisione è negativa si limita a darne pubblica comunicazione, in caso contrario comincia immediatamente l'esame del caso.

F) SITUAZIONI PARTICOLARI

216. In caso di rapporto riguardante il RCV, questi passa immediatamente lo stesso al Presidente del CDD che assume nei suoi confronti quelle che nella fase preliminare sono le mansioni del RCV.

217. Se il Presidente dovesse decidere che il caso passi sotto la competenza del CDD, resta inteso che il RCV non può partecipare al momento deliberativo.

218. In caso di rapporto inerente a un membro del CDD che passasse all'esame del CDD, l'interessato non partecipa limitatamente all'udienza che lo riguarda ed è sostituito dal primo membro supplente.

219. In caso di assenza di una delle parti in causa alla seduta del CDD, si procederà nel seguente modo: assenza giustificata, il caso è rimandato alla seduta successiva; assenza ingiustificata: il caso viene esaminato comunque.

220. È compito del CDD valutare se accettare o meno le giustificazioni addotte che dovranno riguardare gravi motivi di lavoro, di salute o di famiglia.

221. È possibile all'assente giustificato far pervenire suoi scritti al CDD che è tenuto a prenderli in esame.

TITOLO VII - Provvedimenti disciplinari

222. I presenti provvedimenti disciplinari devono essere applicati dal CDD tutte le volte che se ne presenti la necessità; per i casi non contemplati il CDD può decidere autonomamente ricalandone lo spirito. Lo spirito che soggiace ai seguenti provvedimenti, non è quello di punire i volontari che sono incorsi in qualche irregolarità, ma di renderli, tramite una disponibilità di servizio supplementare, più partecipi della vita associativa.

A) PROVVEDIMENTI CHE RIGUARDANO TUTTI I SOCI

223. Sede in disordine o posteggio irregolare

a) ammonizione scritta

b) incarichi specifici oppure due turni obbligatori



224. Fumo in sede

- a) ammonizione scritta
- b) due turni obbligatori oppure un turno festivo obbligatorio.
- c) periodo di allontanamento

225. Intralcio al lavoro del centralinista

- a) ammonizione scritta
- b) un turno obbligatorio di centralino
- c) un turno festivo di centralino

226. Irregolarità o negligenza e/o comportamento scorretto durante il servizio

- a) ammonizione scritta
- b) sospensione della qualifica ricoperta al momento dei fatti
- c) perdita della qualifica ricoperta al momento dei fatti
- d) periodo di allontanamento
- e) inidoneità al servizio
- f) deferimento per esclusione

227. Ritardo continuato ai turni

- a) un turno obbligatorio
- b) due turni obbligatori oppure un festivo obbligatorio

228. Mancata presentazione al turno

- a) due turni obbligatori
- b) due turni festivi obbligatori
- c) a discrezione del CDD

229. Appropriazione oblazioni

- a) restituzione ed ammonizione
- b) deferimento per esclusione

230. Comportamento gravemente scorretto e lesivo nei confronti dell'Associazione; condotta morale inadeguata rispetto al contesto associativo; inosservanza dello Statuto, del Regolamento, delle Delibere, delle Circolari e/o delle disposizioni di SOS e AREU e/o del Codice Etico di ANPAS; uso improprio di mezzi di comunicazione e di social network non conformi alle linee associative.

- a) ammonizione scritta
- b) periodo di allontanamento
- c) deferimento per esclusione

B) PROVVEDIMENTI PER GLI AUTISTI

231. Mezzi non controllati, ordine di uscita irregolare

- a) ammonizione scritta
- b) due turni obbligatori oppure un turno festivo obbligatorio
- c) a discrezione del CDD

232. Irregolarità nella compilazione documenti di sua competenza

- a) ammonizione scritta
- b) incarico specifico

233. Danni non segnalati

- a) ammonizione scritta
- b) due turni obbligatori oppure un turno festivo obbligatorio
- c) perdita di qualifica

C) PROVVEDIMENTI PER I CAPI-SERVIZIO E CAPO- EQUIPAGGIO

234. Mancato controllo dell'ambulanza, delle attrezzature sanitarie sporche o mancanti o scadute

- a) ammonizione scritta
- b) due turni obbligatori oppure un turno festivo obbligatorio



- c) perdita di qualifica
- 235. Mancanze altrui non segnalate
- a) ammonizione scritta
- b) due turni obbligatori

D) PROVVEDIMENTI PER I CENTRALINISTI

- 236. Disordine in centralino
- a) ammonizione scritta
- b) incarichi specifici oppure due turni obbligatori

E) MODALITÀ APPLICATIVE

237. Il CDD ha facoltà di applicare il provvedimento che ritiene più idoneo in base alla gravità del fatto. Di norma si applicano i provvedimenti previsti per i comportamenti inidonei iniziando dal provvedimento più lieve fino a quello più severo in caso di recidiva. In caso di particolare gravità il CDD può motivatamente applicare la sanzione più pesante. In sostituzione dei provvedimenti previsti ne possono essere inferti di analoghi.
238. Qualora il comportamento dell'indiziato di una gravissima mancanza lasci supporre il ripetersi di fatti analoghi, con grave danno per l'Associazione, il RCV può sospenderlo cautelativamente dal servizio fino al riunirsi del CDD.
239. I provvedimenti di esclusione dei soci sono regolamentati come da articolo dello Statuto.

TITOLO VIII - Regolamento sui rimborsi ai soci

240. Ai soci nulla è dovuto per i trasferimenti dalla propria abitazione alle sedi di servizio. Nello spirito del volontariato è pure auspicabile che essi liberamente si accollino trasferte ed altre incombenze senza oneri per l'Associazione quando si tratti di esborsi di piccola entità, viceversa è doveroso che allorché le spese siano di discreta consistenza sia corrisposto agli associati un adeguato rimborso.
241. È facoltà dell'Associazione attraverso i suoi responsabili inviare in missione propri dirigenti o soci nei casi in cui ciò venga ritenuto opportuno e stabilito da chi ha l'autorità per farlo. A titolo esemplificativo, per missione si intende il servizio in automobile o ambulanza di lunga durata, la partecipazione a riunioni, convegni e feste sociali, i contatti con fornitori o clienti, etc. In tali circostanze gli associati hanno diritto all'utilizzo dei mezzi dell'Associazione stessa o al rimborso delle spese ferroviarie in seconda classe. Le spese di pedaggio autostradali, ove necessarie, sono sempre rimborsabili.
242. In casi eccezionali, allorché non vi sia disponibilità di mezzi, né sia possibile servirsi di mezzi pubblici, il socio in missione potrà chiedere il rimborso delle spese per l'utilizzo di mezzo proprio a condizione che il viaggio superi i 30 chilometri (comprensivi di andata e ritorno) e che vi sia stato specificatamente autorizzato dal Presidente o suo delegato. Tale rimborso viene quantificato su base chilometrica con l'ammontare di un quinto del prezzo corrente della benzina.
243. Qualora la missione dovesse durare oltre otto ore, il socio ha diritto al pasto, nel caso duri tutta la giornata ai due pasti e dove si rendesse necessario al pernottamento. Per il pernottamento è opportuno provveda direttamente l'Associazione a prenotare e concordare, ove ciò non fosse possibile verrà effettuato il rimborso a condizione che l'albergo di cui si è usufruito non sia di categoria superiore alle tre stelle.
244. Nel caso di partecipazione a feste sociali nelle quali spesso è prevista l'appendice del pranzo, la decisione di fermarsi è lasciata a discrezione dei partecipanti, sempre che ciò non sia reso indispensabile da motivi di lontananza. Il costo del pranzo è comunque a carico dei soci. Nel caso vi fossero delle gratuità concesse dall'Associazione ospitante, devono essere suddivise tra i partecipanti di modo che ognuno paghi quanto gli altri.
245. Le missioni dei dipendenti, degli operatori del Servizio Civile, della Leva Civica e del Corpo europeo di solidarietà sono a totale carico dell'Associazione.
246. In caso di servizi prestati, l'Associazione a sua volta ricaricherà sui soggetti che ne hanno usufruito, le spese per i pasti e l'eventuale pernottamento, a meno che essi non vi abbiano provveduto direttamente.

TITOLO IX - Regolamento PRIVACY per una corretta gestione dei dati

A) REGOLE GENERALI

247. Gli incaricati al trattamento dei dati sono chiamati ad attenersi alle regole di ordinaria diligenza, (sotto indicate), che costituiscono il Regolamento, nonché ad altre misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali, sia generali che sensibili.

248. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati sono impegnati alla riservatezza ed alla loro protezione, in particolare:

- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento delle finalità stabilite dall'organizzazione, evitando di compiere operazioni non autorizzate;
- tutte le operazioni di trattamento dovranno essere svolte garantendo il rispetto di misure di sicurezza e massima riservatezza;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro, si devono porre in essere tutte le misure necessarie (esempio blocco del pc, chiusura del fascicolo cartaceo) affinché soggetti terzi non possano accedere ai dati personali sia per i trattamenti automatizzati che cartacei;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza e pertinenza dei dati, rispetto alle finalità previste;
- si richiede il massimo scrupolo nelle varie fasi di trattamento (raccolta, aggiornamento, conservazione, distruzione), soprattutto quando vengono trattate categorie particolari di dati, come i dati sensibili, i dati giudiziari e gli altri dati che possono avere un impatto negativo sulle libertà o i diritti delle persone;
- tali dati devono essere trattati secondo il principio della minimizzazione del trattamento, riducendo all'essenziale il loro utilizzo (es. evitare di salvare o stampare o duplicare documenti non necessari all'attività lavorativa);
- gli incaricati, autorizzati a trattare categorie particolari di dati riceveranno specifiche istruzioni operative su come gestire i dati trattati con mezzi automatizzati e cartacei;
- gli incaricati debbono informare immediatamente il Titolare qualora vi siano delle violazioni del Regolamento circa il trattamento dei dati personali.

B) POSTAZIONI

249. La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività lavorativa;
- protetta, evitando che soggetti non autorizzati possano avere visibilità dei dati trattati.

250. L'incaricato deve attenersi alle seguenti regole:

- non utilizzare risorse informatiche private (PC portatili), collegate alla rete intranet; è invece concesso l'utilizzo unicamente con rete Wi-Fi attraverso l'hotspot protetto da password in quanto non è collegata alla rete intranet e non ha accesso ad alcun tipo di dati.
- non installare alcun software sugli strumenti associativi;
- non lasciare sulla scrivania informazioni riservate o dati personali su qualunque supporto esse siano archiviate (carta, CD, chiavette USB);
- in caso di assenza momentanea bloccare il sistema operativo del proprio elaboratore o, in alternativa, e, in ogni caso, impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo 5' di inattività;
- non lasciare nessun apparecchio di comunicazione con accesso ai dati (PC, Tablet, smartphone, etc.) incustoditi;
- non utilizzare fax, telefono, mail per trasmettere dati personali se non si è assolutamente certi dell'identità del destinatario.

C) PASSWORD

251. Ogni soggetto incaricato deve gestire la propria password come segue:

- modificare, alla prima connessione, quella che è stata attribuita di default;
- modificare, almeno ogni 90 giorni, o immediatamente nei casi in cui sia compromessa;
- comporla utilizzando almeno 8 caratteri con lettere e numeri, maiuscolo e minuscolo e caratteri speciali (£, \$, &, %, #, @) e, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, con un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- non basare la scelta su informazioni facilmente ricollegabili alla propria persona, ad esempio il nome proprio o quello dei familiari, date di nascita, indirizzi;



- mantenerla strettamente riservata e non divulgarla a terzi;
- non permettere ad altri utenti di operare con le proprie credenziali;
- non trascriverla in posti facilmente accessibili a terzi (come post-it sulla scrivania), né lasciarla memorizzata sul proprio elaboratore;
- non comunicarla mai per telefono o via e-mail in chiaro, salvo gravi necessità.

D) ANTIVIRUS

252. Gli strumenti assegnati agli utenti sono protetti da antivirus e rimangono potenzialmente esposti ad aggressioni di software non conosciuti o di comportamenti inavveduti degli utenti. Per ridurre le probabilità del verificarsi di tali attacchi è necessario che vengano osservate le seguenti regole:

- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e sia attivo;
- chiudere correttamente i programmi in uso;
- non aprire file provenienti da fonti sospette ed analizzare gli allegati e-mail con attenzione prima di procedere alla loro apertura;
- non scaricare o installare applicazioni / software in assenza di preventiva autorizzazione;
- non utilizzare supporti di dubbia provenienza;
- porre attenzione ai messaggi di errore del proprio elaboratore;
- usare correttamente e solo per esigenze di lavoro i servizi di posta elettronica e internet;
- non modificare le impostazioni del proprio elaboratore;
- spegnere il proprio elaboratore al termine della prestazione, prima di lasciare il lavoro.

253. Se viene segnalato o si verifica un malfunzionamento dell'elaboratore, che possa far sorgere il sospetto della presenza di un virus, l'incaricato, senza ritardo, deve:

- sospendere ogni operazione sull'elaboratore e prendere velocemente nota dell'eventuale messaggio;
- spegnere l'elaboratore;
- contattare immediatamente il Responsabile informatico.

E) SALVATAGGIO DATI

254. Tutti i dati al termine della giornata lavorativa vanno salvati sul server nella partizione assegnata.

- non deve essere salvato nulla sull'hard disk dell'elaboratore (desktop, etc.);
- occorre ricordare che se si utilizza un programma di posta elettronica, come Outlook, le mail e gli allegati vengono salvati normalmente sull'hard disk dell'elaboratore, quindi sono maggiormente a rischio;
- azioni come l'apertura di allegati delle mail senza prima una verifica antivirus ed anche l'accesso, con internet, a pagine web potenzialmente pericolose, possono permettere intrusioni di trojan o software malevoli sia sul singolo personal computer sia nella rete.

F) DISPOSITIVI PORTATILI E SMARTPHONE

255. Un dispositivo portatile (ad esempio: PC portatile, tablet, cellulare, memoria esterna, chiave USB) è estremamente vulnerabile. Fermo restando quanto sopra, l'incaricato è tenuto a:

- conservare lo strumento in un luogo sicuro;
- non lasciare il dispositivo incustodito;
- avvertire tempestivamente l'Amministratore di Sistema in caso di furto o compromissione del dispositivo;
- fare attenzione all'uso del dispositivo in pubblico (dati e password potrebbero essere carpiri da terzi).

256. Una elevata attenzione va data all'uso dello smartphone, associativo o personale, perché nel caso contenga dati di archivio andrebbe anch'esso protetto: in modo particolare l'incaricato è tenuto a:

- non utilizzare lo smartphone come archivio di documenti contenenti dati associativi, soprattutto se sono dati sensibili;
- occorre evitare che nella messaggistica con lo smartphone siano contenute informazioni o dati sensibili delle persone fisiche; se è necessario, è possibile inviare un SMS nel quale di si inviti l'interlocutore a controllare la propria posta con gli allegati eventualmente inviati;



- non vanno mai scaricati sullo smartphone allegati contenenti dati sensibili o riservati delle persone; qualora fossero pervenuti, una volta letti, vanno completamente eliminati dallo smartphone;
- file contenenti dati sensibili, in qualsiasi formato, anche come fotografie, non possono essere scambiati utilizzando WhatsApp, Facebook, Instagram od altri sistemi di Social Network;
- non possono essere create pagine Facebook, Instagram o altri social network contenenti il nome dell'organizzazione.

G) INTERNET E POSTA

257. Internet, posta elettronica e gli altri sistemi di messaggistica devono essere utilizzati per finalità lavorative. In particolare gli incaricati sono obbligati ad osservare le seguenti regole:

- la navigazione in internet è possibile solo per l'esecuzione dei compiti assegnati, altrimenti è espressamente vietata se non in pc espressamente dedicati;
- non è consentito scaricare software, anche se ne è nota la fonte;
- salvo ciò non rientri nei compiti assegnati, non è consentita l'interazione con social network, gruppi di discussione, chat, sistemi di messaging od assimilati;
- è vietato aprire e-mail e file allegati anomali o di origine sconosciuta. Si consideri che posta elettronica, sistemi di instant messaging, navigazione internet veicolano anche software malevoli (virus), che possono creare gravi danni;
- è vietato l'utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali, senza garantire l'opportuna protezione;
- è caldamente raccomandato di evitare di utilizzare la posta elettronica (Outlook) come archivio principale nel quale conservare e ricercare i documenti; gli allegati vanno scaricati e archiviati in cartelle definite. A questo punto è possibile rimuovere l'allegato dal messaggio e conservare solo questo; è obbligatorio utilizzare questa procedura per gli allegati che contengono dati sensibili;
- è richiesta attenzione nell'invio di informazione e dati a dei destinatari di posta elettronica; dati personali vanno inviati solo a chi ha titolo per trattarli;
- è vietato modificare le impostazioni del proprio dispositivo od installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o dispositivi non autorizzati preventivamente dall'Amministratore di Sistema;
- per migliorare l'efficienza dei sistemi è necessario cancellare messaggi e documenti inutili o allegati pesanti, se non necessari (o non collegati con l'attività lavorativa), verificando se la propria casella ha superato i limiti di capienza;
- in caso di assenza programmata l'incaricato deve attivare la procedura che consente di avvertire i mittenti di messaggi di posta elettronica della sua assenza e di comunicare i recapiti di un collega presente.

H) ARCHIVI CARTACEI.

258. I documenti cartacei vanno conservati in originale in archivi posti in luoghi non accessibili al pubblico o ad accesso controllato, a persone preventivamente autorizzate. Le regole generali sono:

- i fascicoli ed i documenti che contengono dati personali non devono essere lasciati incustoditi nella postazione di lavoro e, terminato l'uso, devono essere conservati in un luogo sicuro;
- in caso di trattamento di categorie particolari di dati (stati di salute, iscrizioni al sindacato, certificazioni giudiziarie, cioè dati "sensibili") tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi / cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro;
- debbono essere trattati nelle medesime modalità anche i dati "riservati", cioè quelli che riguardano la condizione familiare, la condizione economica, i cedolini paga, i dati bancari;
- le copie di documenti contenenti dati personali, quando non più necessarie devono essere o archiviate distrutte con qualunque mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione; non possono essere utilizzate nemmeno come carta da riciclo o da appunti;
- eventuali stampe di documenti, con stampanti o sistema posti nell'ufficio, o documenti scansionati, non devono essere lasciati incustoditi ma prelevati al più presto dal vassoio di stampa o dallo scanner e gestiti in modo controllato sulla propria scrivania o sul sistema informativo;

I) ACCESSI AI DATI DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA (ADS)

259. L'amministratore di sistema è abilitato ad accedere ai dati dal soggetto autorizzato tramite posta elettronica o navigazione in rete esclusivamente per motivi di sicurezza e protezione del sistema informatico in caso di necessità (ad esempio, virus, spyware,



malware, intrusioni telematiche, spam, phishing), ovvero per motivi tecniche e/o regolare svolgimento dell'attività associativa (ad esempio: gestione software o hardware).

- L'AdS è autorizzato ad intervenire sui dati per eseguire attività di ordinaria manutenzione od interventi urgenti.
- L'AdS, in caso di assenza improvvisa o prolungata del soggetto autorizzato o comunque non programmata e per improrogabili necessità di sicurezza o di operatività del sistema è abilitato ad accedere alla posta elettronica del soggetto autorizzato per le strette necessità operative.
- L'AdS può procedere a controlli sulla navigazione finalizzati a garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, nonché il necessario svolgimento delle attività lavorative, ad esempio mediante un sistema di controllo dei contenuti o mediante "file di log" della navigazione svolta.
- L'eventuale controllo sui file di log da parte dell'AdS non è comunque continuativo ed è limitato ad alcune informazioni – per esempio: per la posta elettronica (indirizzo del mittente/destinatario, data ed ora di invio/ricezione ed oggetto); per la navigazione Internet (nome del soggetto autorizzato, identificativo dei device, indirizzo IP, data/ora di navigazione, siti visitati e totale accessi effettuati). I file stessi vengono conservati per il periodo strettamente necessario per il perseguimento delle finalità organizzative, produttive e di sicurezza dell'associazione, e comunque non oltre 12 mesi, fatti salvi in ogni caso specifici obblighi di legge.
- L'AdS è abilitato ad accedere ai dati contenuti negli strumenti informatici restituiti al soggetto autorizzato all'associazione per cessazione del rapporto sostituzione di apparecchiature ecc. Sarà cura del soggetto autorizzato la cancellazione preventiva di tutti gli eventuali dati personali eventualmente ivi contenuti.
- È vietato l'uso di tutti i sistemi associativi per finalità ed interessi diversi da quelli associativi. Le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzate dall'Associazione nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli utenti e del presente Regolamento.

L) SANZIONI

260. L'incaricato, al fine di non esporre sé stesso e l'associazione al rischio di sanzioni, è tenuto ad adottare comportamenti conformi al presente Regolamento ed è responsabile del corretto utilizzo degli strumenti associative della sua condotta.

261. Il mancato rispetto del Regolamento o la sua violazione potrà comportare provvedimenti di natura disciplinare o contrattuale, oltre ad azioni civili e penali laddove definiti dalle leggi.

M) SOTTOSCRIZIONE

262. Il presente Regolamento è stato predisposto dall'associazione, titolare del trattamento, ed è sottoscritto dal soggetto autorizzato, al quale ne è consegnata una copia, per presa visione ed accettazione del contenuto.