



## REGOLAMENTO GENERALE

### Associazione Volontaria Interprovinciale di Soccorso BUSNAGO SOCCORSO Onlus

#### 1. OBIETTIVO ED APPLICAZIONE

Obiettivo del presente **Regolamento Generale (Rg)** è stabilire modi organizzativi e comportamentali per un efficace ed efficiente funzionamento della **Busnago Soccorso ONLUS** a livello generale.

Il Consiglio Direttivo provvede a redigere e modificare in base alle necessità associative le **Procedure Operative (PO)**. Tali PO non richiedono l'approvazione dell'assemblea. I singoli **Responsabili di Settore (RdS)** provvedono a gestire le specifiche operative per i propri Settori di interesse.

Il presente Rg deve essere osservato in ogni sua parte da tutti gli Iscritti/e.

Si rimanda ad altri articoli del presente Rg o alle Narg per quanto concerne le abilitazioni pratiche d'impiego nei vari settori di attività dell'associazione.

Inoltre il presente Rg trova applicazione anche al personale dipendente e collaboratore in qualunque forma (ad esclusione degli artt. 9, 10 e 11) e in servizio civile, oltre che ai frequentatori occasionali della Busnago Soccorso ONLUS.

Eventuali termini contrattuali e/o convenzionali con Enti, Istituzioni e/o Aziende, se recepiti, integrano in toto, per la durata del contratto o della convenzione, quanto non disciplinato nel presente Rg.

#### 2. QUALIFICA DI SOCIO

È **Socio** della Busnago Soccorso ONLUS chiunque, in possesso dei requisiti di cui al punto 6 del presente Rg, ottiene dal Consiglio Direttivo l'accettazione della domanda di Iscrizione, come previsto dallo Statuto in vigore.

Il nome dell'Iscritto è inserito nel Registro Iscritti della Busnago Soccorso ONLUS, soddisfacendo in tal modo le esigenze assicurative previste dalla Legge n. 266/91 (legge quadro sul volontariato).

#### 3. QUALIFICA DI PIONIERE E GRUPPO GIOVANILE

Chiunque, tra i 16 anni e la maggiore età, può aderire al **Gruppo Giovanile** della Busnago Soccorso ONLUS, in presenza del permesso scritto degli esercenti la patria potestà, oltre ai documenti normalmente richiesti per l'iscrizione.

Gli Iscritti al Gruppo Giovanile, chiamati **Pionieri**, partecipano alle attività culturali, formative teoriche e addestrative pratiche, e possono frequentare la Sede Sociale; inoltre partecipano alle manifestazioni storiche e/o di rappresentanza, sotto la responsabilità di un volontario maggiorenne.

Ai Pionieri è inibita qualunque attività operativa in servizi di emergenza e urgenza in ambulanza e/o automedica.

Al conseguimento della maggiore età i crediti formativi acquisiti precedentemente sono mantenuti validi per il prosieguo delle attività istituzionali associative.

#### 4. QUALIFICA DI DIPENDENTE, COLLABORATORE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI

Per quanto attiene all'inquadramento, alle mansioni, alla definizione di diritti e doveri dei dipendenti e/o collaboratori, si rimanda alle Procedure Operative specifiche.

L'Iscritto che non concordi con l'operato di un dipendente e/o collaboratore della Busnago Soccorso ONLUS ha il diritto ed il dovere di segnalarlo al **RdS Volontari** che provvederà a chiarire la situazione col **Responsabile del Personale**; uguale-riguardo dovrà utilizzare un dipendente e/o collaboratore nei confronti di ogni Iscritto.

#### 5. QUALIFICA DI SERVIZIO CIVILE

Chi svolge Servizio Civile assegnato all'Associazione osserva il presente Regolamento Generale e le Norme di Attuazione del Regolamento Generale.



## 6. REQUISITI DI ISCRIZIONE ALLA BUSNAGO SOCCORSO

Per l'iscrizione, oltre a quanto previsto dallo Statuto, occorre presentare la documentazione indicata nell'apposito settore del Sito Ufficiale della Associazione e nelle procedure specifiche che normano anche la modalità di accettazione.

All'atto della richiesta di ammissione alla Busnago Soccorso ONLUS, l'Iscritto è tenuto a prendere visione dello Statuto e del presente Regolamento Generale.

Secondo l'impiego operativo dell'Iscritto, può essere necessaria ulteriore documentazione (per esempio medica o tecnica).

L'età minima per iscriversi all'associazione è 16 anni (sedici anni).

L'età massima per prestare servizio di emergenza 118 è 70 anni (settanta anni).

## 7. SCHEDA ISCRITTI

Per tutti gli Iscritti è prevista la raccolta, cartacea e/o informatica, dei requisiti di ammissione, attività svolte, cariche sociali ricoperte, periodi di aspettativa, dimissioni, eventuali provvedimenti disciplinari; tale materiale è depositato presso la **Segreteria Amministrativa** dell'Associazione nel rispetto della legislazione vigente al riguardo del trattamento dei dati personali.

## 8. RISPETTO DEGLI IMPEGNI E INATTIVITA'

Gli Iscritti hanno il dovere di collaborare, nei limiti delle proprie disponibilità, al funzionamento della Busnago Soccorso ONLUS, prestando con continuità e impegno la propria opera nei settori di attività prescelti, secondo le indicazioni di servizio minime previste nel presente Rg.

Si specifica che l'attività associativa minima che l'Iscritto è tenuto a garantire ammonta ad almeno 4 turni al mese, in qualsiasi tipologia e forma di servizio e garantire almeno 4 assistenze all'anno.

Le disponibilità dovranno essere fornite entro il ventesimo giorno del mese precedente utilizzando le modalità previste dalle Procedure Operative.

Ai fini di garantire un'ottimale qualità di servizio, è necessario che il Volontario garantisca una continuità dell'attività associativa.

Gli Iscritti che risultino assenti dall'attività associativa per un periodo superiore ai tre mesi e che non abbiano comunicato e motivato al **RdS Volontari** e al **Responsabile della Turnistica** propria assenza sono dimessi d'ufficio dal servizio prestato.

Eventuali casi specifici verranno analizzati dal CD.

### 8.1. PERIODI DI ASSENZA, FERIE, ASPETTATIVA

#### ASSENZA

L'Iscritto ha la facoltà di assentarsi per la durata del proprio turno, **con l'obbligo di provvedere alla propria sostituzione con almeno un parigrado operativo**, fatto salvo il caso di forza maggiore e/o di impossibilità oggettiva (es: malattia). In questo caso, è fatto **obbligo avvisare immediatamente il Responsabile della Turnistica**

## FERIE

L'iscritto ha l'obbligo di comunicare con **almeno un mese di anticipo** il proprio periodo di ferie per esigenze di carattere organizzativo.

La mancata comunicazione entro i termini stabiliti comporta il dovere per il Volontario di provvedere autonomamente a individuare le sostituzioni per il periodo di ferie.

## ASPETTATIVA

L'Iscritto che non possa prestare la propria opera per un determinato periodo per motivi di salute, lo comunica a **RdS Volontari** e p.c. al CD, chiedendo e motivando la aspettativa. Al termine della stessa è tenuto a fornire al Direttore Sanitario copia di adeguata certificazione medica che giustifichi l'esistenza dei requisiti per prestare nuovamente servizio.





L'Iscritto che non possa prestare la propria opera per un determinato periodo per motivi differenti da quelli di salute, lo comunica a RdS Volontari e p.c. al CD, chiedendo e motivando una aspettativa per un periodo **massimo di tre mesi consecutivi**.

Periodi superiori implicano l'automatica dismissione dell'Iscritto con conseguente reso di quanto di proprietà della Associazione.

Tali richieste dovranno pervenire entro un mese dall'inizio del periodo di aspettativa.

Al termine di una aspettativa continuativa di tre mesi consecutivi o superiori, l'Iscritto rientrerà in affiancamento per un periodo di riqualificazione determinato dagli Istruttori che decideranno anche la eventuale necessità e durata di un re-training ”

## 9. DOVERI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I Soci nell'espletamento del servizio devono mantenere un comportamento corretto e degno dell'Associazione .

In particolare devono:

- 1) improntare il loro comportamento alla massima serietà ed impegno;
- 2) osservare lealmente e diligentemente i regolamenti e le altre norme vigenti per l'Associazione;
- 3) usare nei rapporti con i terzi cortesia, comprensione, fermezza ed onestà;
- 4) osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto in servizio;

I Volontari che tengano una condotta non conforme agli impegni del presente Regolamento incorrono nelle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) sospensione temporanea per un periodo massimo di tre mesi;
- d) espulsione.

### 9.1 SANZIONI DISCIPLINARI

Il **richiamo verbale** è una dichiarazione verbale di biasimo, a fronte di lievi trasgressioni.

L'**ammonizione scritta** è una dichiarazione di biasimo -che va inserita nel fascicolo personale- ed è inflitta nel caso di reiterate lievi trasgressioni o nel caso di trasgressioni di più grave entità.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta rientrano nella competenza del RdS Volontari che si esprimerà insindacabilmente motivandone la decisione.

La **sospensione** per un periodo massimo di tre mesi è inflitta:

- a) per gravi negligenze in servizio;
- b) per contegno scorretto verso gli Organi di Amministrazione, il pubblico, i colleghi ed i dipendenti della Associazione;
- c) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- d) per violazione del segreto d'ufficio;
- e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o continuità del servizio;
- f) per denigrazioni dell'Amministrazione e dei suoi Organi e delle altre componenti;
- g) per l'uso improprio o l'abuso delle cariche previste dal presente Regolamento.
- h) per reiterati (n°3) richiami scritti.

L'**espulsione** è comminata:

- a) per le fattispecie previste per la sospensione allorchè raggiungano un grado di particolare gravità o in caso di reiteratezza;
- b) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- c) per illecito uso o distrazione di somme di pertinenza dell'associazione;
- d) per richiesta o accettazione di compensi in relazione ai servizi svolti;



La sospensione e l'espulsione non possono essere comminate senza adeguata motivazione e senza che l'infrazione sia stata previamente contestata al Socio con invito a discolarsi entro il termine di trenta giorni.

La sospensione e l'espulsione sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

All'Iscritto colpito da provvedimento di sospensione è inibita qualunque attività all'interno della Busnago Soccorso ONLUS, ruoli di responsabilità e frequentazione della Sede Sociale inclusi, per il periodo di sospensione.

L'Iscritto colpito da provvedimento di espulsione è tenuto alla restituzione del materiale associativo in dotazione ( divisa , chiavi , ... ) e gli è inibita qualunque attività all'interno della Busnago Soccorso ONLUS con effetto immediato.

Eventuali ricorsi avverso i sopra elencati provvedimenti sono da presentarsi per iscritto entro trenta giorni, al Collegio dei Proviviri., che si esprimerà insindacabilmente motivandone la decisione.

#### 10. RECLAMI

L'Iscritto che avesse da sporgere reclami in ordine ad una qualunque attività della Busnago Soccorso ONLUS è tenuto a formulare comunicazione scritta, datata e firmata; **comunicazioni orali od anonime non verranno prese in considerazione.**

La comunicazione scritta è indirizzata al Responsabile di settore che provvederà eventualmente al riporto della stessa al Consiglio Direttivo.

Per reclami relativi al Consiglio Direttivo od al Presidente è pertinente una commissione composta da tre associati estratti a sorte.

Per qualsiasi reclamo ricevuto, l'Organo Sociale competente è tenuto a dare risposta ufficiale entro un mese dal ricevimento.

#### 11. RESPONSABILI DI SETTORE

Il Consiglio Direttivo nomina Responsabile di Settore l'Iscritto che, per esperienza professionale, capacità personali, dedizione all'associazione ed anzianità di iscrizione, risulta essere il più indicato a ricoprire tale ruolo.

Tale nomina è valida fino a revoca o dimissioni.

I Responsabili, la cui presenza è dettata dall'adempimento di leggi o regolamenti, rimangono in carica fino alla loro effettiva sostituzione.

L'elenco dei Responsabili di Settore, aggiornato a cura della Segreteria, è affisso all'albo della Sede Sociale.

Ai Responsabili di Settore è concessa autonomia organizzativa nel proprio ambito di impiego, con l'obbligo di riferirne al Consiglio Direttivo sotto ogni aspetto.

Il Consiglio Direttivo si riserva l'identificazione dei vari Responsabili di Settore, eventualmente integrandone o accorpandone l'elenco.

#### 12. IDENTIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

Al Consiglio Direttivo compete la scelta delle attività associative da porsi in atto secondo le disponibilità e possibilità della Busnago Soccorso ONLUS; pertanto, dopo averle scelte, identifica i modi operativi per la loro organizzazione ed esecuzione

Ad oggi le attività operative risultano quelle indicate nello Statuto

#### 13. STRUTTURA DELLA ASSOCIAZIONE

Per l'espletamento delle proprie attività la Busnago Soccorso ONLUS si è dotata di una struttura organizzativa che viene adeguata alle varie esigenze quando necessario.





#### 14. ATTIVITÀ DELLA ASSOCIAZIONE COSTITUZIONE DI SEDI DISTACCATE

Per l'espletamento delle proprie attività la Busnago Soccorso ONLUS, può costituire apposite Sedi territorialmente distaccate come previsto da statuto.

#### 15. QUALIFICHE OPERATIVE

I servizi della Busnago Soccorso ONLUS sono svolti dagli Iscritti, dal personale dipendente od in servizio civile, dai collaboratori, senza distinzione alcuna, purché abilitati al ruolo ricoperto.

L'elenco delle qualifiche operative è affisso permanentemente all'Albo.

Le qualifiche operative degli Iscritti conseguite in ambiti esterni alla Busnago Soccorso ONLUS sono valutate, volta a volta, dal Consiglio Direttivo sentito il parere del **Responsabile Formazione Sanitaria**

#### 16. REGISTRI PRESENZE ED ATTIVITÀ

Sono presenti, nelle Sedi Sociali e nelle sedi distaccate, dei Diari Giornalieri

Ogni Iscritto è tenuto a registrare sul Diario Giornaliero l'inizio ed il termine della propria attività.

#### 17. USO DELLE DIVISE ED IMMAGINE

L'Iscritto che svolge servizio in una qualunque delle attività della Busnago Soccorso ONLUS deve, durante il proprio turno, indossare la divisa completa prevista, prescindendo dal ruolo operativo ricoperto.

La divisa operativa e la sua fornitura è definita e regolata dalle Procedure Operative. È fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) come previsto dalle normative vigenti (es: calzature antinfortunistiche, .....) per qualsiasi tipologia di servizio.

L'aspetto è proprio, ordinato e pulito, con capelli raccolti se lunghi, senza orecchini vistosi o pendenti e anelli sporgenti.

Il comportamento è consono al ruolo ed adatto alle varie circostanze.

L'uso improprio della divisa al di fuori delle attività istituzionale è punibile come previsto dal regolamento.

#### 18. EFFICIENZA PSICOFISICA

Ogni Iscritto assicura in servizio la propria efficienza psicofisica; garantisce di non essere sotto effetto di alcool, droghe, farmaci in grado di alterare le facoltà mentali, o il normale grado di vigilanza, attenzione e concentrazione ovvero le condizioni di normale omeostasi, allo scopo di mantenere piena affidabilità per il regolare andamento del servizio.

#### 19. DIVIETO DI FUMO - ASSUNZIONE DI ALCOLICI

In tutti i locali delle Sedi Sociali e distaccate e sugli automezzi vige il divieto di fumo.

Inoltre è vietato prima e durante il turno l'assunzione di alcolici (p.e. birra, vino, super alcolici)

#### 20. USO DEGLI AUTOMEZZI

I veicoli in uso alla Busnago Soccorso ONLUS sono a disposizione degli Iscritti solo per motivi di servizio, inclusi in questo il cambio equipaggio, l'adempimento a commissioni ed impegni istituzionali, il trasferimento di Iscritti in altra sede per lo svolgimento di compiti istituzionali e missioni, la rappresentanza in occasione di eventi che coinvolgano la Busnago Soccorso ONLUS.

I requisiti previsti per la guida di veicoli normali sono i limiti di legge per la categoria del veicolo in uso (*valida patente di guida conseguita da almeno due anni e limiti di età*).

Oltre a questi, i requisiti per la guida di veicoli speciali (autoambulanze ed automediche), in condizioni di servizio urgente di istituto o meno, prevedono l'espletamento dell'apposito iter di autista secondo quanto stabilito dal **Responsabile Formazione Autisti**



Il **Responsabile Autoparco** autorizza, in deroga a detto iter, ogni altra persona adatta per gli spostamenti, la manutenzione ed i rifornimenti dei veicoli ad uso speciale.

#### 21. PRESENZA DI ESTERNI SUGLI AUTOMEZZI

A bordo degli automezzi prendono posto, di norma, soltanto gli Iscritti: persone esterne alla Busnago Soccorso ONLUS possono salirvi solo se indispensabili allo svolgimento del servizio in essere, sempre nei limiti imposti dal libretto di circolazione (posti omologati anteriori e posteriori).

#### 22. MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Gli autisti sono tenuti a verificare la presenza e la regolarità dei documenti di circolazione e dell'efficienza meccanica prima di ogni utilizzo. Provvedono inoltre alla pulizia esterna e del vano guida del veicolo come descritto nelle relative Procedure Operative.

Le eventuali anomalie riscontrate devono essere se possibile sanate o, diversamente, l'automezzo deve essere considerato fuori servizio. Ogni anomalia deve essere opportunamente e tempestivamente segnalata al Responsabile Autoparco

In caso di incidente è indispensabile che l'Autista ne dia immediata comunicazione oltre che provvedere alla esatta compilazione della modulistica prevista dalla vigente normativa di legge, nel rispetto dei tempi previsti dalle norme assicurative in merito; ciò va comunicato, telefonicamente e per iscritto entro 24 ore dall'evento, ai Responsabili interessati, descrivendo brevemente l'accaduto.

La mancanza di tale comunicazione e/o relazione rende passibili gli Autisti, compresi i Dipendenti, di richiamo scritto.

Per gli Autisti, compresi i Dipendenti, si stabilisce che, se si renderanno responsabili di 3 sinistri o altrettanti danneggiamenti con colpa propria nell'arco di sei mesi, dovranno essere sottoposti a rivalutazione teorica e pratica da parte del Responsabile Corsi Autisti o da un delegato indicato dal Responsabile della Formazione.

#### 23. MATERIALI ED ATTREZZATURE: USO, MANUTENZIONE E SEGNALAZIONE DI Malfunzionamenti O DANNI

Il materiale e le attrezzature della Busnago Soccorso ONLUS a disposizione debbono essere utilizzate secondo il proprio e consueto uso. Tutti gli interventi di manutenzione su strumenti, apparecchiature, strutture, beni mobili ed immobili della Busnago Soccorso ONLUS possono essere eseguiti soltanto da personale tecnico qualificato a rilasciare opportuna certificazione dello svolgimento del lavoro a norma di legge o a regola d'arte.

I Responsabili, in aggiunta al succitato personale tecnico, possono intervenire direttamente per quanto di competenza e capacità.

Eventuali danneggiamenti in corso d'uso dei materiali e delle attrezzature vanno comunicati, telefonicamente e per iscritto entro 24 ore dall'evento, ai Responsabili interessati, descrivendo brevemente l'accaduto.

In caso di danneggiamento con dolo o colpa grave da parte dell'utilizzatore, il Consiglio Direttivo si riserva, dopo opportuna verifica, di attribuire l'onere della riparazione del bene all'utilizzatore in servizio.

#### 24. ESPOSIZIONE DELLO STATUTO, DEL REGOLAMENTO GENERALE E DELLE NORME DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE.

Una copia dello Statuto, una copia del Regolamento Generale, una copia delle Procedure Operative sono a disposizione di tutti, in un raccoglitore sempre disponibile in Sede Sociale e riportati in apposite aree del sito ufficiale della Associazione.

E' vietato asportare, manomettere od alterare in tutto od in parte tali documenti

Le PO, integrano dal punto di vista operativo le generalità del presente RG; debbono essere osservate da tutti come parte integrante del presente RG; debbono avere un numero progressivo, una data e una firma di un Responsabile di Settore ovvero del Consiglio Direttivo per essere valide.





## 25. MODALITÀ E DECORRENZA DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI

Le comunicazioni tra gli organi della Associazione e gli Iscritti avvengono con gli opportuni mezzi definiti di volta in volta in funzione della tempistica necessaria alla loro veicolazione.

Tutte le comunicazioni devono essere datate e firmate da chi ha titolo per emetterle.

## 26. AUTORIZZAZIONE ALLE SPESE

I vari Responsabili hanno capacità di spesa previa autorizzazione di chi ne possiede tale facoltà.

Importi eccedenti o spese non autorizzate non saranno riconosciute rimborsabili; il rimborso è possibile solo a fronte di presentazione di valido documento fiscale.

Qualunque Iscritto, su delega del Consiglio Direttivo, può sostenere spese da rimborsarsi secondo le modalità prima esposte.

## 27. OBLAZIONI E LIBERALITÀ

L'Iscritto, consapevole che la propria ricompensa è la coscienza del dovere compiuto, non riceve per sé offerte né in denaro né in altri modi; ogni liberalità da parte di terzi è da intendersi devoluta alla Busnago Soccorso ONLUS, che rilascerà regolare ricevuta, è riportata sulle bolle di servizio.

## 28. DECORRENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO GENERALE

Il presente Regolamento Generale decorre dalla data di approvazione dell'Assemblea; sostituisce a tutti gli effetti ogni altra comunicazione, a qualunque titolo emessa, in contrasto con quanto qui riportato e il precedente Regolamento Generale.