

REGOLAMENTO GENERALE INTERNO AGG. 2025 06 16

ARTICOLO 1: Premessa

Il presente Regolamento intende, anche in conformità dello Statuto e della Vigente Normativa, informare, disciplinare, organizzare, il personale operante all'interno della "Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato" (o anche, in forma breve, "P.A. CROCE BIANCA PC ODV"), al fine di promuovere il raggiungimento delle finalità statutarie dell'Associazione, garantire l'ottimale svolgimento dei servizi e tutelarne l'immagine. E' fatto obbligo agli associati e a chiunque frequenti la sede, i locali o gli ambienti in gestione alla medesima Pubblica Assistenza, di attenersi scrupolosamente allo Statuto e al seguente Regolamento.

All'interno della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato può operare anche personale retribuito, ai sensi dello Statuto e delle Normative Vigenti; tale personale è soggetto al presente regolamento, fatto salvo quanto espressamente ed esclusivamente riferito al solo personale Volontario, o in contrasto con il CCNL o le normative di riferimento.

Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato può aderire ai Progetti di Servizio Civile secondo quanto previsto dalla specifica Normativa; il Personale del Servizio Civile è soggetto al presente Regolamento, fatto salvo quanto riferito espressamente ed esclusivamente alle altre figure dell'Organizzazione, o in contrasto con le Normative di riferimento.

ARTICOLO 2: Domanda di Iscrizione, Requisiti Generali

Oltre a rispettare quanto dettagliato nello Statuto, si intende precisare che chi intende aderire all'Associazione deve presentare domanda al Consiglio Direttivo, o ad un Consigliere appositamente delegato dal Consiglio, recante la dichiarazione di condividere le finalità che l'Associazione si propone e l'impegno ad osservarne il Regolamento, le Istruzioni Operative, i Moduli di Registrazione, e le disposizioni di servizio. Si devono altresì accettare le direttive di Servizio che verranno impartite dai Coordinatori designati, ognuno per il proprio livello di competenza e per il settore di riferimento. Oltre a quanto richiesto nella Domanda di Iscrizione, i candidati dovranno fornire la Scheda Medica compilata, la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità, la fotocopia del Codice Fiscale, la fotocopia della Patente di Guida (per gli Aspiranti Autisti), per i minorenni la dichiarazione di assenso dei genitori (nel caso di genitori separati/divorziati è necessaria la firma di entrambi i genitori), la ricevuta di pagamento della quota associativa, il Certificato del Casellario Giudiziale con data non antecedente a sei mesi. Ogni Domanda di Iscrizione seguirà l'iter citato nello Statuto e sarà compito del Consiglio Direttivo, sentito anche il parere del Direttore Sanitario, e del Coordinatore Volontari e Turni, precludere eventuali settori Associativi a quei Volontari che hanno limitazioni oggettive e/o che vengono valutati inadeguati per determinate attività. In specifico riferimento allo stato di salute e alla patente di guida, qualsiasi variazione in merito rispetto alla Domanda di Iscrizione, dovrà sempre essere comunicata con massima tempestività al Coordinatore Volontari e Turni, che informerà sempre il Direttore Sanitario e, secondo la casistica il Coordinatore di riferimento.

ARTICOLO 3: Mantenimento Qualifiche

I Volontari, per mantenere la qualifica effettiva, sono tenuti di norma a svolgere almeno venticinque turni di servizio all'anno o un'attività equiparabile in termine di impegno a favore della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato.

E' compito del Coordinatore Volontari e Turni, monitorare e valutare che ciò sia avvenuto, informando il Consiglio Direttivo nei casi in cui si verificano le circostanze per la perdita delle Qualifiche.

I Volontari che per vari motivi avranno la necessità di sospendere la loro attività operativa, richiederanno allo stesso Coordinatore una sospensione per il periodo richiesto.

Qualora il periodo di sospensione debba prolungarsi oltre i 12 mesi, il Coordinatore Volontari e Turni dovrà confrontarsi con il Coordinatore Generale Formazione e con il Direttore Sanitario, prima della riammissione in servizio, per comunicare al Consiglio Direttivo eventuali ripassi formativi o azioni da intraprendere.

In base alle Qualifiche, sarà fatto obbligo prendere parte alle Riunioni Operative Urgenti e alla formazione prevista dalla normativa vigente e da quanto disposto dall' Associazione. In caso di mancata partecipazione, potranno essere presi provvedimenti in merito, compresa la possibilità di revoca delle Qualifiche.

ARTICOLO 4: Qualifiche Operative

Lo stesso Volontario può ottenere diverse qualifiche e quindi operare in più settori operativi. Fatto salvo quanto previsto dalle Norme Vigenti, quanto dettagliato nello Statuto e nel presente Regolamento, i corsi di Formazione per il raggiungimento delle qualifiche Operative sono rivolti a persone che abbiano compiuto almeno il 16° anno di età. I minori che abbiano concluso con esito positivo l'iter previsto, potranno svolgere servizio in affiancamento ad Operatori effettivi nelle attività di OPERATORE POLIVALENTE DI SALA RADIO E PROTEZIONE CIVILE (solo per quanto concerne la Sala Radio) e OPERATORE DI SALA RADIO. I minori nella condizione sopra citata, potranno inoltre prendere parte come OPERATORE TRUCCATORI & SIMULATORI ed OPERATORE ATTIVITA' INDIRETTE ED UFFICI, solo se autorizzati preventivamente dal Coordinatore Volontari e Turni sentito il parere del Coordinatore Emergenza.

I Volontari partecipano ai servizi operativi con le seguenti qualifiche:

- 4.1 SOCCORRITORE VOLONTARIO TRASPORTO
- 4.2 SOCCORRITORE VOLONTARIO (EMERGENZA)
- 4.3 SOCCORRITORE VOLONTARIO TEAM LEADER
- 4.4 AUTISTA VOLONTARIO
- 4.5 AUTISTA VOLONTARIO TRASPORTO
- 4.6 AUTISTA SOCCORRITORE VOLONTARIO (EMERGENZA)
- 4.7 AUTISTA VOLONTARIO MOTOCICLI
- 4.8 OPERATORE ACCOMPAGNATORE SERVIZI SOCIALI
- 4.9 OPERATORE POLIVALENTE DI SALA RADIO E PROTEZIONE CIVILE
- 4.10 OPERATORE DI SALA RADIO
- 4.11 OPERATORE DI PROTEZIONE CIVILE
- 4.12 OPERATORE GRUPPO CINOFILO

- 4.13 OPERATORE TRUCCATORI & SIMULATORI
- 4.14 OPERATORE MENSA E RISTORO
- 4.15 OPERATORE ATTIVITA' INDIRETTE ED UFFICI
- 4.16 OPERATORE ADDETTO SUPPORTO SEDE
- 4.17 OPERATORE PERSONALE DIPENDENTE

4.1 SOCCORRITORE VOLONTARIO TRASPORTO

Gli operatori di tale qualifica, superato l'esame di riferimento, hanno il compito di svolgere le attività sulle ambulanze per i Servizi Ordinari e di effettuare l'affiancamento come "componente aggiuntivo" sui mezzi di Emergenza Sanitaria. Sono abilitati inoltre a svolgere servizio come "Operatori Accompagnatori Servizi Sociali". Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Emergenza, o dal Coordinatore Generale Formazione, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.2 SOCCORRITORE VOLONTARIO (EMERGENZA)

Gli operatori di tale qualifica hanno il compito principale di supportare il Soccorritore Volontario Team Leader nei servizi di emergenza, di svolgere attività sulle ambulanze dei Servizi Ordinari e sono inoltre abilitati come "Operatori Accompagnatori Servizi Sociali". Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Emergenza, o dal Coordinatore Generale Formazione, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica. In caso di necessità o per ragioni operative, il Coordinatore Emergenza, o il Direttore Sanitario, possono abilitare il Soccorritore Volontario (Emergenza), a svolgere servizio con la qualifica di Soccorritore Volontario Team Leader.

4.3 SOCCORRITORE VOLONTARIO TEAM LEADER

I Soccorritori Volontari Team Leader hanno il compito di coordinare il mezzo sul quale operano, fatto salvo quei casi in cui siano presenti figure professionali riconosciute dalla Normativa Vigente o da Protocolli di Servizio. I Soccorritori Volontari Team Leader sono abilitati ai servizi di emergenza sanitaria, di trasporto sanitario, e come "Operatori Accompagnatori Servizi Sociali". Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Emergenza, o se autorizzato da quest'ultimo, dal Coordinatore Generale Formazione. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale

Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.4 AUTISTA VOLONTARIO (specificatamente: auto, mezzi trasporto cose, mezzi trasporto pulmini e similari)

Può essere ammesso all' iter per il raggiungimento di tale qualifica chi già in possesso dell'abilitazione come Accompagnatore Servizi Sociali. Gli aspiranti Autisti devono inoltre aver compiuto il 21° anno di età ed essere in possesso di patente di tipo B (o superiore) da almeno tre anni. Copia della patente di guida deve essere allegata alla domanda ed è compito dell'Autista stesso segnalare con massima tempestività al Coordinatore Volontari e Turni e al Coordinatore Autisti, eventuali sospensioni, limitazioni o variazioni di qualsiasi natura che riguardino la medesima patente, così come qualsiasi situazione che limiti la guida secondo le leggi vigenti. L' Autista Volontario ha responsabilità per quanto concerne la conduzione e lo stato dei mezzi durante il servizio. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Autisti, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.5 AUTISTA VOLONTARIO TRASPORTO (specificatamente: mezzi citati al punto "Autista Volontario", mezzi ed ambulanze in servizio programmato non di emergenza)

Può essere ammesso all'iter per il raggiungimento di tale qualifica chi già in possesso anche dell'abilitazione sanitaria correlata a tale funzione.

Gli aspiranti Autisti devono inoltre aver compiuto il 21° anno di età ed essere in possesso di patente di tipo B (o superiore) da almeno tre anni. Copia della patente di guida deve essere allegata alla domanda ed è compito dell'Autista stesso segnalare con massima tempestività al Coordinatore Volontari e Turni e al Coordinatore Autisti, eventuali sospensioni, limitazioni o variazioni di qualsiasi natura che riguardino la medesima patente, così come qualsiasi situazione che limiti la guida secondo le leggi vigenti. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Autisti, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica. Gli Autisti Volontari Trasporto sono inoltre abilitati ad operare anche come Autisti Volontari.

4.6 AUTISTA SOCCORRITORE VOLONTARIO (EMERGENZA) (specificatamente: mezzi citati al punto "Autista Volontario Trasporto" e mezzi ed ambulanze in servizio di emergenza)

Può essere ammesso all'iter per il raggiungimento di tale qualifica chi già in possesso anche dell'abilitazione sanitaria correlata a tale funzione.

Gli aspiranti Autisti devono inoltre aver compiuto il 21° anno di età ed essere in possesso di patente di tipo B (o superiore) da almeno tre anni. Copia della patente di guida deve essere allegata alla domanda ed è compito dell'Autista stesso segnalare con massima tempestività al Coordinatore Volontari e Turni e al Coordinatore Autisti, eventuali sospensioni, limitazioni o

variazioni di qualsiasi natura che riguardino la medesima patente, così come qualsiasi situazione che limiti la guida secondo le leggi vigenti. L'Autista Soccorritore Volontario, ha responsabilità per quanto concerne la conduzione e lo stato dei mezzi durante il servizio. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Autisti, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica. Gli Autisti Soccorritori Volontari sono inoltre abilitati ad operare anche come Autisti Volontari e come Autisti Volontari Trasporto.

Al compimento del 75° anno di età, gli Autisti in questione non potranno più svolgere i servizi di emergenza con tale qualifica, ma manterranno l'abilitazione a svolgere le altre tipologie di attività secondo quanto previsto dalle Vigenti Normative, dallo Statuto, e dal presente Regolamento.

4.7 AUTISTA VOLONTARIO MOTOCICLI

Gli aspiranti Autisti Volontari Motocicli devono aver compiuto il 21° anno di età ed essere in possesso di patente specifica da almeno tre anni che permetta l'utilizzo di motocicli (senza limiti). In base al servizio da espletare, verrà valutato dal Coordinatore Emergenza la qualifica sanitaria richiesta per chi utilizzerà il Motociclo.

Copia della patente di guida deve essere allegata alla domanda ed è compito dell'Autista stesso segnalare con massima tempestività al Coordinatore Volontari e Turni e al Coordinatore Autisti eventuali sospensioni, limitazioni o variazioni di qualsiasi natura che riguardino la medesima patente, così come qualsiasi situazione che limiti la guida secondo le leggi vigenti. L'Autista Volontario Motocicli ha responsabilità per quanto concerne la conduzione e lo stato dei mezzi durante il servizio. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Autisti, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.8 OPERATORE ACCOMPAGNATORE SERVIZI SOCIALI

Gli Operatori Accompagnatori dei Servizi Sociali hanno il compito di assistere i trasportati sui mezzi adibiti ad attività non specificatamente sanitarie, prestando particolare attenzione a tutti gli aspetti di sicurezza. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Generale Formazione, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore

Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.9 OPERATORE POLIVALENTE DI SALA RADIO E PROTEZIONE CIVILE

L'operatore in questione può prestare la sua opera presso la Sala Radio Interna o presso Sala Radio o similari, in gestione o condivise anche con altre Organizzazioni; lo stesso potrà inoltre prendere parte alle attività di Protezione Civile secondo quanto previsto dalla Normativa Vigente e previa autorizzazione dei Coordinatori di riferimento. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Protezione Civile (interna), dal Coordinatore Sala Radio, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.10 OPERATORE DI SALA RADIO

L'operatore in questione può prestare la sua opera presso la Sala Radio Interna o presso Sala Radio o similari, in gestione o condivise anche con altre Organizzazioni. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Sala Radio, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.11 OPERATORE DI PROTEZIONE CIVILE

L'operatore in questione può prestare la sua opera nelle attività di Protezione Civile secondo quanto previsto dalla Normativa Vigente e previa autorizzazione dei Coordinatori di riferimento. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Protezione Civile (interna), o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.12 OPERATORE GRUPPO CINOFILO

L'operatore in questione può prestare la sua opera nelle attività specifiche e di Protezione Civile secondo quanto previsto dalla Normativa Vigente e previa autorizzazione dei Coordinatori di riferimento. Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed

approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Cinofilo, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento, e dal Coordinatore di Protezione Civile (interna). La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica.

4.13 OPERATORE TRUCCATORI & SIMULATORI

Per raggiungere la qualifica a titolo del presente punto, è comunque necessario aver seguito l'iter formativo previsto dalla Normativa Vigente ed approvato dal Direttore Sanitario, e il superamento dell'apposito test convalidato dal Direttore Sanitario stesso e valutato dal Coordinatore Gruppo Truccatori e Simulatori, o da personale delegato facente parte del Gruppo Istruttori di riferimento. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo. Sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare che il personale rimanga sempre allineato all'iter formativo per il mantenimento della presente qualifica. Il Coordinatore Gruppo Truccatori e Simulatori, avrà responsabilità esclusiva in merito all'utilizzo ed al mantenimento dei prodotti impiegati per l'attività di riferimento; sarà lui stesso a dover gestire le schede dei prodotti confrontandosi con il Direttore Sanitario. L'attivazione di tali figure deve essere comunque autorizzata direttamente dal Coordinatore Emergenza.

4.14 OPERATORE MENSA E RISTORO

L'operatore in oggetto, nel rispetto della Normativa Vigente e di quanto eventualmente prescritto dal Direttore Sanitario, potrà svolgere l'attività di Operatore Mensa e Ristoro presso la sede, i locali o gli ambienti in gestione alla medesima Pubblica Assistenza. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo.

4.15 OPERATORE ATTIVITA' INDIRETTE ED UFFICI

L'operatore in oggetto, nel rispetto della Normativa Vigente, di quanto definito dal Presidente e dai Consiglieri di riferimento, e se previsto, dai Coordinatori, potrà svolgere l'attività nei vari Uffici della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato. La qualifica dovrà essere registrata su un verbale redatto in una riunione di Consiglio Direttivo.

4.16 OPERATORE ADDETTO SUPPORTO SEDE

L'operatore in oggetto, nel rispetto della Normativa Vigente, di quanto definito dal Presidente e dai Consiglieri di riferimento, e se previsto, dai Coordinatori, potrà svolgere attività specifiche e ben definite presso la sede, i locali o gli ambienti in gestione alla Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato.

In riferimento alle sopra citate qualifiche, sarà compito esclusivo del Coordinatore Generale Formazione e del Direttore Sanitario, monitorare e prevedere gli affiancamenti/aggiornamenti del caso secondo le normative di riferimento ed alle disposizioni previste.

4.17 QUALIFICHE OPERATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE

In riferimento al punto specifico, sarà compito esclusivo del Presidente e del Direttore Sanitario, in collaborazione con il Coordinatore Generale Formazione, prevedere, organizzare e monitorare la formazione e gli aggiornamenti del personale Dipendente secondo quanto riportato nella normativa di riferimento.

ARTICOLO 5: Il Direttore Sanitario

Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, dallo Statuto e dalla Vigente Normativa, il Direttore Sanitario ha il compito di validare i percorsi formativi ed autorizzare formalmente secondo le qualifiche conseguite, tutto il personale in servizio per svolgere le attività presso la Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato.

Al compimento del 65° anno di età, sarà compito del Direttore Sanitario predisporre apposita visita medica secondo le Vigenti Normative e quanto altro da lui disposto per accertare lo stato di salute dei Volontari della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato. Sarà sempre responsabilità del Direttore Sanitario valutare eventuali variazioni dello stato di salute dei Volontari e dove necessario predisporre una ciclicità di visite, approfondimenti, o azioni atte a garantire la salute dei Volontari stessi. Sarà sempre compito del Direttore Sanitario valutare, segnalare agli organi preposti ed eventualmente intervenire su aspetti sanitari che dovessero presentarsi anche a fronte del servizio svolto. Il Direttore Sanitario, avvalendosi anche di collaboratori esterni autorizzati dal Consiglio Direttivo, ha la responsabilità ed il compito di garantire la salute dei Volontari, la totale salubrità degli ambienti, dei mezzi e di tutti i beni di proprietà o in uso al personale della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato.

ARTICOLO 6: Gestione Associazione

Ad inizio mandato, il Consiglio Direttivo elegge tra i suoi componenti il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. Oltre a quanto previsto dallo Statuto e dalla Vigente Normativa, il Consiglio in carica dovrà provvedere ad assegnare le seguenti deleghe ai membri del Consiglio medesimo, per rendere funzionale e fluida la gestione dell'Associazione: Settore Soci, Settore Attività Operative, Settore Gestione Sede e Manutenzioni Ambienti, Settore "Comunicare l'Associazione e Politiche di Fundraising", Settore Ambulatori. Nella stessa seduta, o al massimo nella successiva, dovranno essere designati il Coordinatore Emergenza, il Coordinatore Volontari e Turni ed il Coordinatore Operativo Ambulatori; a seguire, nella seduta successiva rispetto all'ultima menzionata, sentito anche il parere del Coordinatore Emergenza e del Coordinatore Volontari e Turni, dovrà essere redatto il funzionigramma operativo completo che definirà per ogni singolo Settore i ruoli e le figure che ne faranno parte.

ARTICOLO 6.1 Il Presidente

Il Presidente, fermo restando quanto previsto nello Statuto: convoca e presiede il consiglio direttivo, con diritto di voto, prevalente in caso di parità; svolge compiti di impulso e di coordinamento dell'attività della pubblica assistenza Croce Bianca e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio direttivo e sull'applicazione dello statuto e del regolamento; monitora il funzionamento della struttura organizzativa dell'associazione; esercita le funzioni allo stesso delegato dal consiglio direttivo; in caso di urgenza, il presidente, d'intesa con almeno il vicepresidente o, in sua assenza, con uno dei membri del consiglio direttivo, può prendere decisioni di competenza del consiglio; il presidente dà comunicazione delle decisioni d'urgenza assunte alla prima riunione utile del consiglio direttivo per la ratifica.

In caso di dimissioni, assenza o impedimento del presidente, le sue funzioni sono esercitate dal vicepresidente ovvero, in caso di assenza o impedimento anche di questo, dal membro del

consiglio di direttivo più anziano per età. Le dimissioni dall'incarico di presidente devono essere comunicate per iscritto all'organo di controllo al vicepresidente del consiglio direttivo e hanno effetto dal momento della ricezione della lettera di dimissioni

ARTICOLO 6.2 Il Segretario

I compiti specifici del Segretario, che può svolgere avvalendosi di collaboratori comprendono:

- Convocazione e verbalizzazione dei Consigli Direttivi
- Cura dell'organizzazione complessiva dell'Assemblea dei Soci
- Tenuta e conservazione dei Libri Sociali
- Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dell'Associazione

Eventuale invio formale di progetti e richieste di sostegno economico ad Enti Privati e/o Pubblici

- Rapporti con i Comuni e la Provincia in riferimento specifico a eventuali bandi e alla gestione documentale di riferimento
- Compilazione schede statistiche a beneficio di ANPAS, Centri Servizi ed organizzazioni analoghe

ARTICOLO 6.3 Il Tesoriere

I compiti specifici del Tesoriere, che può svolgere avvalendosi di collaboratori comprendono:

- Movimentazione Conti Correnti
- Verifica e controllo della Fatturazione
- Controllo ed effettuazione di tutti i pagamenti
- Se previsto predisposizione della Dichiarazione Trimestrale UTF
- Se previsto predisposizione del Contributo Ministeriale Annuale
- Predisposizione delle statistiche sui servizi effettuati dall'Associazione
- Preparazione del Bilancio Annuale dell'Associazione
- Gestione amministrativa dei dipendenti
- Rapporti con gli Istituti di Credito
- Rapporti con il Consulente del Lavoro
- Rapporti con Fornitori in merito ai pagamenti e agli ordini stabiliti
- Gestione Assicurazioni personale, beni e mezzi dell'Associazione
- Gestione globale su tutto quanto comprende gli aspetti patrimoniali dell'Associazione
- Preventivazione economica e gestione delle offerte per le attività ed i servizi dell'Associazione

ARTICOLO 6.4 Settore Soci

I compiti specifici del Consigliere Delegato a tale attività, che può svolgere avvalendosi di collaboratori comprendono:

- Mantenimento ed aggiornamento costante Registro Soci
- Relazioni e rapporti con i Soci
- Promozione di attività e convenzioni a favore dei Soci
- Segnalazione al Consiglio di problematiche inerenti i Soci
- Gestione corrispondenza specifica da e per i Soci
- Supporto alla Segreteria per l'organizzazione dell'Assemblea dei Soci

ARTICOLO 6.5 Settore Attività Operative

Il Settore in questione è di responsabilità del Consigliere avente delega "Settore Attività Operative". Tale settore raccorda i Coordinatori delle seguenti funzioni: Emergenza, Volontari e Turni, Qualità ed Accreditamento, Formazione Generale, Nuovi Progetti, Protezione Civile (interna) e Sala Radio, Apparati di Comunicazione, Presidi e Materiale Sanitario, Autisti, Mezzi,

Truccatori e Simulatori, Divise e Vestiario, Ufficio Volontari, Servizio Civile, Ufficio Operativo ed Emergenza, Coordinatore Generale Turni di Servizio, Gruppo Giovani

ARTICOLO 6.6 Il Coordinatore Emergenza

Il Coordinatore di riferimento, oltre a quanto riportato nel presente Regolamento, può produrre Istruzioni Operative, Moduli di Registrosioni, Disposizioni di Servizio, e convocare Riunioni Operative Urgenti. Tale figura ha il compito di mantenere, per quanto di competenza, i rapporti con Istituzioni, Aziende Sanitarie, 118, ANPAS, Forze dell'Ordine, Enti vari, Media, partner dell'Associazione, pazienti, famigliari degli stessi e di chi usufruisce dei servizi della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato.

In casi particolari, di necessità, o per propria valutazione, lo stesso assume il Coordinamento degli equipaggi di servizio e/o delle attività in corso. Per ragioni di osservazione, verifica e/o di analisi di servizio, lo stesso può salire in equipaggio prendendo parte agli interventi in ogni momento. Lo stesso può partecipare alle sedute di Consiglio Direttivo senza diritto di voto.

ARTICOLO 6.7 Il Coordinatore Volontari e Turni

Il Coordinatore di riferimento, oltre a quanto riportato nel presente Regolamento, in caso se ne ravvedano le necessità, ha il compito di produrre i provvedimenti disciplinari da sottoporre al Consiglio Direttivo. I Volontari che non rispettano le Normative Vigenti, lo Statuto, il presente Regolamento, le Istruzioni Operative, i Moduli di Registrazione, le Disposizioni di Servizio, i deliberati degli Organi Direttivi e le indicazioni dei vari Coordinatori (ognuno per il proprio settore), verranno richiamati dal Coordinatore in questione, al fine di garantire la corretta esecuzione dei Servizi e la tutela dell'Associazione. In caso di inadempienze gravi e documentate, lo stesso Coordinatore può proporre al Consiglio Direttivo provvedimenti disciplinari quali il richiamo che può essere: verbale, con ammonizione scritta, scritto con sospensione temporanea dal servizio fino a un massimo di sei mesi, con espulsione dal Corpo dei Soci Volontari. In caso di evidente gravità dei fatti e in tutti quei casi che si ravveda un pericolo, il Coordinatore Volontari e Turni, sentito il parere del Presidente, ed informato il Direttore Sanitario e il Coordinatore Emergenza, può sospendere preventivamente e direttamente il Volontario in attesa della decisione del Consiglio Direttivo. Lo stesso può partecipare alle sedute di Consiglio Direttivo senza diritto di voto.

ARTICOLO 6.8 Il Settore Gestione Sede e Manutenzioni Ambienti

I compiti specifici del Consigliere Delegato a tale attività, che può svolgere avvalendosi di collaboratori comprendono:

- Gestione complessiva della sede, degli ambulatori ed altri locali di proprietà e/o gestiti dalla Pubblica Assistenza, intesa come conduzione e manutenzione dei locali e degli impianti presenti.
- Programmazione e recupero preventivi per quanto di pertinenza per trasmissione al C.D.
- Gestione di tutte le tipologie di rifiuti e quindi mantenimento appositi registri per tutti gli ambiti e i locali in gestione all'Associazione
- Gestione del C.P.I. e della documentazione da redigere e mantenere secondo le normative vigenti, in riferimento ai locali di proprietà o in gestione all'Associazione
- Organizzazione mensa e ristoro

ARTICOLO 6.9 Comunicare l'Associazione e Politiche di Fundraising

I compiti specifici del Consigliere Delegato a tale attività, che può svolgere avvalendosi di collaboratori comprendono:

- Comunicazione, relazione, interazione ed organizzazione di incontri con i media per i diversi target stabiliti dal Consiglio Direttivo anche per i nuovi progetti, per la formazione e per gli eventi della P.A.
- Produzione e divulgazione dei comunicati Stampa per le attività svolte
- Costante contatto con i diversi media e l'aggiornamento dei recapiti e della mailing list giornalisti, per tutte le esigenze dell'associazione (news e testi per l'area web, predisposizione newsletter, articoli vari, notiziario interno, ecc.)
- Promozione sociale attraverso campagne pubblicitarie
- Organizzazione politiche di raccolta fondi

ARTICOLO 6.10 Settore Ambulatori

I compiti specifici del Consigliere Delegato a tale attività, che può svolgere avvalendosi di collaboratori comprendono:

- Verifica dell'efficienza operativa degli Ambulatori e della conformità rispetto alle Convenzioni Stipulate
- Monitora ed interviene per la corretta manutenzione degli ambulatori sia per quanto riguarda il continuo rifornimento del materiale necessario per operare, che per quanto riguarda la corretta pulizia degli ambienti.
- Monitora ed interviene per la corretta documentazione dell'attività svolta
- Monitora ed interviene per la corretta esecuzione delle modalità operative con particolare riferimento alla cordialità e disponibilità nell'operare
- Monitora ed interviene per il corretto massimo rispetto della legge sulla privacy
- Monitora ed interviene per il rispetto preciso degli orari
- Monitora ed interviene per la corretta consegna delle risposte relative ai prelievi eseguiti alla persona interessata o a persona appositamente e documentalmente delegata
- Organizza la riunione annuale (o secondo necessità) di tutto il Personale Infermieristico
- Aggiorna il Direttore Sanitario ogni qual volta sia necessario
- Mantiene i rapporti con l'Azienda Sanitaria di riferimento in merito alla propria funzione

ARTICOLO 7: Sala Radio

Presso la Sala Radio è ammessa la sola presenza dell'operatore di turno e dell'eventuale personale autorizzato dai Coordinatori di riferimento.

L'operatore di turno non può assentarsi dal locale se non è sostituito da altro personale abilitato.

La ricezione delle varie richieste pervenute è di competenza dell'operatore di turno, il quale, in base alla tipologia, organizza le medesime confrontandosi quando necessario con il Coordinatore di riferimento. E' fatto assoluto divieto di rilasciare dati o notizie apprese in servizio. In caso di particolari richieste o domande, occorre fare riferimento al Coordinatore di riferimento.

ARTICOLO 8: Organizzazione Turni di Servizio

Il personale in turno, indipendentemente dalla Qualifica, deve presentarsi in servizio almeno 15 minuti prima dell'inizio dello stesso. All'inizio di ogni turno l'Operatore di Sala Radio controlla i servizi prenotati da effettuarsi nel turno di competenza, al fine di verificarne il regolare espletamento.

L'Autista, indipendentemente dalla tipologia del servizio, provvederà a compilare apposita check list del mezzo, a controllare la conformità della Carta di Circolazione, dell'Assicurazione e del mezzo in tutte le sue parti, pedane comprese, segnalando all'Operatore di Sala Radio eventuali anomalie impattanti sulla sicurezza e/o che non permettano la regolare marcia del mezzo.

L'operatore di Sala Radio, riporterà tempestivamente eventuali problemi al Coordinatore Mezzi. Il Coordinatore Mezzi deciderà sull'eventuale sostituzione dello stesso prima dell'inizio del turno. L'Autista, in caso non riesca a comunicare con l'Operatore di Sala Radio, provvederà direttamente ad informare il Coordinatore Mezzi; in caso anche quest'ultima figura risulti irreperibile, provvederà a chiamare in ordine i collaboratori del Coordinatore Mezzi e successivamente il Coordinatore Emergenza. Il Coordinatore Mezzi ha il compito di monitorare e gestire i check e tutta la documentazione di riferimento.

Il Personale identificato nel tabellone turni come referente del servizio (in caso di pari grado), o quello segnato come Team Leader, avrà la responsabilità di verificare la funzionalità e la conformità della cellula sanitaria (impianti, pulizia, attrezzature, DPI, presidi, dotazioni sanitarie e quanto presente sul mezzo), o del comparto adibito al trasporto persone se si tratta di un mezzo differente dall'Ambulanza, segnalando all'Operatore di Sala Radio eventuali anomalie e trascrivendole obbligatoriamente anche su apposita check. L'operatore di Sala Radio, riporterà tempestivamente il problema al Coordinatore Presidi e Materiale Sanitario. In caso non si riesca a comunicare con l'Operatore di Sala Radio, si provvederà direttamente ad informare il Coordinatore Presidi e Materiale Sanitario; in caso anche quest'ultima figura risulti irreperibile, si provvederà a chiamare in ordine i collaboratori del Coordinatore e successivamente il Coordinatore Emergenza. Il Coordinatore Presidi e Materiale Sanitario ha il compito di monitorare e gestire i check e tutta la documentazione di riferimento.

Alla fine di ogni turno gli equipaggi provvederanno a ripulire i mezzi e le attrezzature utilizzate. Eventuali problematiche o anomalie che insorgessero anche durante l'espletamento dei vari servizi, dovranno essere parimenti segnalati e gestiti come sopra. In caso di sinistro stradale, o di problematica di rilievo durante una qualsiasi tipologia di Servizio, la figura di riferimento dell'equipaggio coinvolto, dovrà avvisare immediatamente la Sala Radio e il Coordinatore Emergenza.

8.1 Modalità Assegnazione Turni e Disponibilità

Il personale volontario provvederà a segnalare la propria disponibilità nelle modalità previste dall'Associazione, assicurando la copertura degli orari prestabiliti. Sarà responsabilità esclusiva del Coordinatore Turni di riferimento, assegnare il turno di servizio, tenendo sempre presente la qualifica conseguita e la compatibilità con il ruolo; in caso di dubbi o approfondimenti, gli stessi dovranno confrontarsi con il Coordinatore Generale Formazione e con il Coordinatore dell'Ufficio Volontari.

In caso di improvvisa indisponibilità a coprire il turno assegnato, sarà compito del Volontario reclutare un sostituto di uguale qualifica; solo nel caso gli sia impossibile, deve avvisare per tempo il Coordinatore dei Turni di Riferimento e / o il Coordinatore Volontari e Turni "segnalando i colleghi già contattati".

ARTICOLO 9: Utilizzo Uniforme e Immagine

Tutto il Personale ha l'obbligo di indossare in servizio l'uniforme ed i D.P.I. così come stabilito dal Consiglio Direttivo secondo le indicazioni del R.S.P.P. ed eventualmente dei Coordinatori di riferimento. E' fatto assoluto divieto di utilizzare la divisa medesima fuori dal servizio senza autorizzazione preventiva del Presidente, o del Coordinatore Volontari e Turni, o del Coordinatore Emergenza.

L'emblema nazionale della Protezione Civile può essere utilizzato solo secondo le Normative di riferimento. Al di fuori dei servizi prestati a nome e per conto dell'Associazione è vietato utilizzare emblemi o materiale dell'Associazione o riconducibile ad essa. Per evitare episodi che possano mettere a rischio l'attività operativa, l'immagine e la privacy dei componenti della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato, prima di pubblicare foto, video e quant'altro si rifaccia alle attività dell'Associazione, è necessario contattare preventivamente il Presidente, o il Coordinatore Volontari e Turni, o il Coordinatore Emergenza; in base alla situazione e al materiale, gli stessi potranno autorizzare direttamente la pubblicazione e / o l'utilizzo, fatto salvo quei casi che verranno sottoposti al Consiglio Direttivo.

Ogni azione non autorizzata potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 10: Classificazione dei servizi e delle Attività

Ai fini del perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, l'Associazione svolge una o più delle seguenti attività di interesse generale:

a. Interventi e prestazioni sanitarie;

- servizi di trasporto sanitario e di emergenza urgenza;
- servizi di trasporto sanitario assistito (mobilità protetta)
- servizi di trasporto sanitario non assistito
- servizi di assistenza sanitaria ad eventi, manifestazioni di varia tipologia anche in collaborazione con enti vari
- servizi di guardia medica ed ambulatoriali direttamente o in collaborazione con le strutture pubbliche;
- donazione di sangue e organi;

b. interventi e servizi sociali ai sensi art.1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000 n.328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992 n.104, e alla legge 22 giugno 2016 n.112, e successive modificazioni;

- servizi di trasporto sociale
 - organizzazione e gestione di servizi sociali ed assistenziali, anche domiciliari, per il sostegno a persone anziane, con disabilità e, comunque, in condizioni anche temporanee di difficoltà;
- c. organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale;

- iniziative di formazione e informazione sanitaria, educazione, nonché attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- iniziative per la prevenzione delle malattie e dei fattori di rischio e per la protezione della salute negli ambienti di vita e di lavoro nei suoi vari aspetti sanitari e sociali anche in collaborazione con organizzazioni private e pubbliche amministrazioni;
- organizzazione di incontri per favorire la partecipazione dei cittadini allo studio dei bisogni emergenti ed alla programmazione del loro soddisfacimento;

- d. protezione civile ai sensi delle leggi vigenti;
- e. promozione e tutela dei diritti umani, civili e sociali, nonché delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco;
 - attività di raccolta fondi per il finanziamento delle attività sociali.
- f. attività di rappresentanza e/o semplice presenza
- g. attività gruppo giovani rivolta ai Volontari di età compresa tra i 16 ed i 28 anni con i seguenti obiettivi:
 - la promozione di iniziative ed attività legate agli obiettivi delle Pubbliche Assistenze, alla solidarietà ed al volontariato nei loro termini più generali;
 - invogliare e coinvolgere con nuove modalità nuovi giovani volontari all'interno delle Pubbliche Assistenze;
 - l'aggregazione, l'integrazione e la riduzione delle distanze tra i giovani volontari, creando una rete attiva e dinamica;
 - responsabilizzare i giovani preparandoli alla futura gestione delle Pubbliche Assistenze, in seguito al ricambio generazionale.

ARTICOLO 11: Magazzino Presidi e Materiale Sanitario

Presso il Magazzino Presidi e Materiale Sanitario sono custoditi i presidi sanitari. L'organizzazione e la gestione del Magazzino è affidata al Coordinatore Presidi e Materiale Sanitario, sotto la supervisione del Direttore Sanitario. Ogni movimento dei beni del magazzino andrà annotato su apposita modulistica. E' di responsabilità del Direttore Sanitario e compito del Coordinatore Presidi e Materiale Sanitario, organizzare anche secondo le Vigenti Normative le disinfezioni periodiche e/o straordinarie di mezzi (di tutte le tipologie), degli ambienti dedicati al lavaggio o allo stoccaggio di beni utilizzati nell'attività sanitaria e operativa, dei presidi sanitari, delle apparecchiature elettromedicali, e di tutte quelle attrezzature che abbiano attinenza con l'attività sanitaria. E' di responsabilità del Direttore Sanitario e compito del Coordinatore Presidi e Materiale Sanitario, organizzare anche secondo le Vigenti Normative le manutenzioni periodiche e/o straordinarie dei presidi, di ogni strumentazione, impianto, apparecchiatura, attrezzatura o bene, che abbia attinenza con l'attività sanitaria in uso all' Associazione.

L'accesso ordinario al Magazzino è stabilito dal Coordinatore Presidi e Materiale Sanitario.

ARTICOLO 12: Gestione Mezzi, Locali, Beni e Strumenti dell'Associazione

Si richiama l'attenzione di tutto il personale Volontario e non, indipendentemente dalla qualifica e dal ruolo operante presso l'Associazione, all' utilizzo con criterio di mezzi, locali, beni e strumenti di proprietà e/o in gestione alla Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato, rispettando ove prevista l'apposita modulistica e compilando i Check di Servizio. In riferimento ai mezzi di proprietà o in gestione all' Associazione, si ricorda che è di responsabilità esclusiva del Coordinatore Mezzi, tutto quanto concerne la programmazione dell'assistenza, le manutenzioni ordinarie e straordinarie e le revisioni. E' fatto divieto a chiunque l'utilizzo degli stessi senza preventiva autorizzazione. Nel caso specifico dell'uso di telefoni fissi e/o cellulari, si ricorda che dovranno essere utilizzati per ragioni di servizio o all' occorrenza per ragioni personali, ma con massima prudenza e buon senso. In merito alla sede si ricorda che negli orari notturni i cancelli della stessa dovranno rimanere chiusi e che potranno presenziare i soli equipaggi che prestano servizio di notte; l'Operatore della Sala Radio dovrà chiudere gli accessi alle ore 00.30 e riaprirli alle ore 06.15. In caso di assenza dell'Operatore di Sala Radio, tale compito sarà svolto dall'Autista del mezzo di soccorso presente in servizio (in caso di più mezzi in contemporanea sarà compito dell'Autista più anziano). Le variazioni degli orari o la presenza di altre figure presso la sede, sono consentite solo per motivazioni di servizio e comunque sempre previa autorizzazione del Presidente, o del Coordinatore Volontari e Turni, o del Coordinatore

Emergenza. Per attività a nome e / o per conto delle varie articolazioni di ANPAS, è previsto l'utilizzo di ambienti, beni, mezzi ed attrezzature dell'Associazione, fatto salvo il diniego da parte del Presidente o da figura da lui delegata a tale compito

ARTICOLO 13: Condotta in sede, in servizio e durante lo svolgimento di attività a nome e per conto della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato

Ogni persona che opera a nome e per conto della Pubblica Assistenza Croce Bianca Piacenza Organizzazione di Volontariato è tenuta, nell'esercizio delle proprie funzioni associative e attività di servizio, a mantenere un comportamento corretto, educato, leale, improntato al reciproco rispetto, consono ai valori e ai principi fondanti l'Associazione.

In particolare ogni persona è tenuta:

- Al rispetto dello Statuto, del Regolamento, delle Istruzioni Operative, dei Moduli di Registrazione, delle Disposizioni di Servizio
- Ad operare con abnegazione, professionalità, imparzialità, rispetto, riservatezza verso tutti coloro che si trovano in stato di necessità e bisogno e verso i quali l'attività è indirizzata; fatto salvo autorizzazione preventiva da parte del Presidente, o del Coordinatore Emergenza, è fatto divieto reperire ed utilizzare dati di pazienti e/o utenti per scopi personali
- Al rispetto della gerarchia così come espressa dai documenti di riferimento
- A comunicare immediatamente ai Coordinatori di riferimento eventuali danni che riguardino beni, mezzi, immobili, attrezzature e quanto di proprietà o in gestione all' Associazione
- A segnalare con massima tempestività problematiche di servizio di qualsiasi natura al Coordinatore Emergenza
- Ad esclusione delle figure autorizzate menzionate nel presente Regolamento, a non rilasciare alcuna informazione, immagine o dichiarazione ai media o a qualunque ente o persona ne faccia richiesta, indirizzandoli al Coordinatore Emergenza, che provvederà ad informare il Presidente o il Consigliere di Riferimento
- Di non assumere nessun tipo di bevanda alcolica o sostanza che possa alterare lo stato psicofisico durante lo svolgimento di qualunque servizio a nome e per conto dell'Organizzazione (indipendentemente dall'attività e/o dalla qualifica)
- Di avere tasso alcolemico pari a 0.0 g/l durante lo svolgimento di qualunque servizio a nome e per conto dell'Organizzazione (indipendentemente dall'attività e/o dalla qualifica)