



Libera Associazione  
**Volontari Protezione Civile**  
**"Monterufo"**  
**Cerreto Laziale**

Sede Legale: Via XXIV Maggio n° 2 00020 Cerreto Laziale (Rm)  
Tel.: 0774 798032 Fax: 0774 798562



## **REGOLAMENTO INTERNO**

Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 07/08/2009

Il presente regolamento è uno strumento che non può e non vuole sostituire lo statuto ma lo completa, rendendolo più vicino alle esigenze richieste dai soci allo scopo di garantire una migliore funzionalità delle attività dell'Associazione.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1** Il giorno 25 giugno 2009 in Cerreto Laziale, ai sensi e per gli effetti della Legge 266/91, si è costituita un Associazione di Volontari denominata "Libera Associazione Volontari di Protezione Civile "Monterufo" in Cerreto Laziale".

**Art. 2** Non persegue fini di lucro pertanto è vietato agli iscritti trarre qualunque forma di profitto economico dalle attività a essa collegate.

**Art. 3** Ha come scopi fondamentali quanto richiamato all'art. 2 dello Statuto e più precisamente:

1. l'attività di previsione, prevenzione, soccorso immediato ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile per contribuire al superamento dell'emergenza e alla ripresa delle normali condizioni di vita, in occasione di calamità naturali, catastrofi od altri eventi simili, nonché di formazione nella suddetta materia;
2. vigilanza o custodia di proprietà mobiliari o immobiliari di Enti pubblici o Enti collettivi;
3. servizio di primo soccorso nel caso di infortuni e ferimenti;
4. tutela dell'ambiente;
5. protezione degli animali;
6. organizzazione, tramite radio o altrimenti, delle attività inerenti i punti precedenti, in collaborazione con gli Enti preposti o con altre Associazioni che abbiano le medesime finalità;
7. partecipazione a iniziative di carattere culturale, sportivo e ricreativo atte a favorire una migliore qualità della vita;

### **TITOLO I** **Sui soci**

**Art. 4** Possono far domanda d'ammissione all'Associazione tutti coloro che abbiano compiuto il sedicesimo anno d'età e che presentino domanda per iscritto, controfirmata dall'esercente la patria potestà se minori.

**Art. 5** La domanda d'iscrizione va presentata riempiendo l'apposito modulo messo a disposizione dall'Associazione, insieme alla scheda rilevazione dati, alla quale vanno allegare due foto tessera per il rilascio del tesserino di riconoscimento.

La modulistica, debitamente compilata e firmata, va consegnata al Presidente o in Segreteria.

**Art. 6 Il tesserino di riconoscimento** è rilasciato dalla segreteria, su conferma del C.D., solamente dopo aver superato il periodo di prova. La sua validità è legata alla durata in carica della qualifica ricoperta dal titolare della tessera, che dovrà essere restituita all'Associazione al momento della cancellazione dal gruppo. L'eventuale smarrimento o deterioramento va comunicato al Presidente per il rilascio del duplicato.

**Art. 7** La domanda deve essere corredata da una **quota** di iscrizione, stabilita dall'Assemblea dei soci e da una quota annua per la copertura Assicurativa. Se non viene soddisfatto l'obbligo del pagamento della quota prevista, l'ammissione è priva di effetto. Qualora sia necessario, il C.D. propone all'assemblea dei soci il contributo di una quota mensile. L'entità di tale quota può essere modificata a secondo le esigenze e salvo necessità.

La quota annua per la copertura assicurativa deve essere versata entro il 30 Dicembre di ogni anno salvo eventuale deroga per particolari motivi di ordine generale o dei singoli soci. Coloro i quali non pagheranno la quota sociale entro la data suddetta saranno considerati morosi e per l'anno in corso perderanno tutti i diritti spettanti ai soci effettivi riacquistandoli l'anno successivo, dopo il versamento della quota non pagata e quella dell'anno in corso.

In caso di dimissioni il Volontario non ha diritto al rimborso delle quote né parte di esse.

**Art. 8** La domanda verrà esaminata dal C.D. che autorizzerà ad effettuare un periodo di tirocinio di tempo indeterminato e comunque non superiore a mesi dodici, durante il quale il C.D. esaminerà la domanda e il socio stesso e delibererà sull'ammissione, secondo le modalità previste dallo statuto.

**Art. 9** L'iscrizione all'Associazione è incompatibile con l'appartenenza ad altre organizzazioni che perseguono finalità in contrasto con quanto indicato nello statuto.

**Art. 10** Per ogni Socio è costituito, a cura del Segretario dell'Associazione, un **fascicolo personale** ove dati e informazioni dovranno essere conservati ed aggiornati con le garanzie e le modalità previste della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali nonché del relativo trattamento. Sarà custodito presso la segreteria dell'Associazione sotto la diretta sorveglianza del Presidente o del Segretario, uniche figure delegate a visionare i dati.

**Art. 11** I Volontari sono coperti da **assicurazione** per infortuni occorsi per causa di servizio, e sono altresì coperti da adeguata polizza assicurativa per i danni che in servizio o per causa di servizio ed in itinere possano arrecare a terzi.

**Art. 12** In caso di impiego operativo per emergenza richiesto dalle Autorità competenti, il Volontario potrà **beneficiare** dell'applicazione dell'art. 9 del **D.P.R. N° 194/2001**.

**Art. 13** Ogni socio operativo, deve partecipare compatibilmente con gli impegni personali, alle attività proposte e deliberate in sede di riunione di gruppo.

I Volontari che mostreranno disinteresse alle attività saranno richiamati prima verbalmente poi per iscritto e l'accaduto sarà segnalato sulla scheda personale. Il ripetersi prevede l'espulsione dall'Associazione.

**E' richiesto al volontario di partecipare annualmente ad almeno un minimo di ore 20 di attività di volontariato.**

**Art. 14** Il Volontario, ad iscrizione ratificata, consegue il diritto di voto.

**Art. 15** I Volontari che hanno meno di un anno di servizio **NON** possono ricoprire funzioni di coordinamento salvo eccezioni che dovranno essere autorizzate di volta in volta.

**Art. 16** I soci vengono distinti in:

1. **Socio Operativo Effettivo**, colui che è in regola con la documentazione presentata, con il pagamento delle quote associative e che ha superato il periodo di prova stabilito dal C. D.

Possono rivestire mansioni nei ruoli secondari e collaborare e dirigere gruppi di lavoro costituiti per le attività dell'Associazione;

2. **Socio Operativo in Prova**, è il socio nuovo iscritto. Il periodo di prova ha una durata massima di mesi dodici a partire dalla data d'iscrizione. Al Caposquadra è affidato il compito di controllo e valutazione del comportamento dell'operatore in prova, utilizzando la scheda informativa da compilare alla fine della giornata. Ogni Caposquadra, può seguire un solo operatore in prova durante lo svolgimento del servizio. L'operatore in prova dovrà essere seguito a rotazione da tutti i Capisquadra e da tutti i Responsabili dei vari settori. I soci in prova non possono rivestire cariche o mansioni di responsabilità all'interno dell'Associazione;
3. **Socio Onorario**, è nominato dal C.D. in conformità a valutazioni oggettive, può anche non essere un operatore nel settore del Volontariato. Ogni socio può proporre al C.D. il nome di un Socio Onorario. La carica di Socio Onorario è conferita a persone che hanno i requisiti di moralità e professionalità atti alla crescita dell'Associazione. Il Socio Onorario non è tenuto al pagamento delle quote associative;
4. **Socio Sostenitore**, è colui che contribuisce fattivamente e concretamente con lasciti e donazioni nei confronti dell'Associazione pur non facendone parte in qualità d'iscritto.

## **TITOLO II** **Sul servizio**

**Art. 17** Ogni Volontario è soggettivamente responsabile delle proprie azioni, delle quali risponderà personalmente in caso d'eventuali reati commessi in servizio.

**Art. 18** Durante lo svolgimento di un servizio di protezione civile l'equipaggio deve essere costituito da un minimo di tre persone.

**Art. 19** L'utilizzo dell'attrezzatura è autorizzata solo per attività conformi agli scopi statutari.

**Art. 20** Durante lo svolgimento di un servizio i soci avranno dei ruoli differenziati:

1. **Caposquadra** ha la responsabilità del servizio svolto, detiene i contatti diretti con le Autorità presenti sul posto e gli operatori secondo le esigenze del momento.

E' responsabile di trasmettere agli operatori sul campo le informazioni inerenti, gli interventi specialistici.

E' responsabile della compilazione del "foglio di servizio", dove sono riportate le notizie inerenti, le attività svolte. Tale foglio riveste anche caratteristiche di "foglio di marcia" pertanto sarà firmato anche dall'autista.

E' responsabile del comportamento degli operatori sia in sede che durante gli interventi; per gli operatori in prova compilerà a parte una scheda informativa che depositerà in segreteria.

È responsabile del controllo della check list presente sul mezzo e dell'eventuale materiale prelevato in magazzino.

La mansione di Caposquadra è attribuita/destituita dal C. D.

Possono accedere a tale mansione gli operatori effettivi che hanno raggiunto il 18 anno d'età, avere minimo un anno di servizio ed aver maturato esperienze sul campo.

2. **Autista**, è incaricato di controllare all'inizio del turno l'efficienza del mezzo assegnatogli, segnalando eventuali anomalie.

In caso di sinistro deve compilare l'apposito modulo per la denuncia e consegnarlo in segreteria; deve relazionare al Responsabile degli Automezzi ogni avvenimento riguardante il veicolo, il quale dopo essersi consigliato con il C.D. prenderà eventuali provvedimenti in merito.

Ogni autista ha l'obbligo di rispettare il Codice della Strada; per il mancato rispetto di tali norme, per danni arrecati a persone o a cose o per l'uso improprio del mezzo, è tenuto al pagamento

delle eventuali sanzioni notificate, e della decurtazione di punti patente. L'Associazione provvederà al solo pagamento di notifiche riguardanti l'irregolare funzionalità e l'irregolare documentazione obbligatoria degli automezzi.

A fine intervento dopo aver provveduto al caricamento dell'acqua e al rifornimento del carburante, gli autisti hanno l'obbligo di parcheggiare l'automezzo nello spazio riservato.

L'autista deve firmare, insieme al capo squadra il "Foglio di Servizio" in quanto viene usato anche come foglio di marcia.

E' assolutamente fatto divieto dell'uso, di segnali ottici d'emergenza (lampeggianti) o altri strumenti (palette) o avvisatori acustici (sirene) in caso d'intervento qualora non sussista la necessità oggettiva. Ogni abuso sarà sanzionato con provvedimento disciplinare e nei casi più gravi con la sanzione massima.

3. **Operatore Radio**, riferisce le informazioni ricevute dal caposquadra tramite la radio e dietro il suo coordinamento lo supporta nell'intervento.

Tutti gli operatori a turno, avranno l'obbligo di adempiere a tale mansione.

L'operatore radio è l'addetto alle comunicazioni tra la sede dell'Associazione e le squadre d'intervento esterne. Prende disposizioni dai capisquadra che si trovano sul luogo dell'intervento, oppure dal Presidente o dal suo Vice. Ha il compito di raccogliere le richieste d'intervento e di comunicarle ai Capisquadra. Ha il compito di segnalare alla Sala Operativa della Regione o ad altri eventuali Coordinamenti gli spostamenti delle squadre e deve compilare gli appositi verbali che saranno in seguito ultimati dai Capisquadra alla fine della giornata.

L'operatore radio è tenuto a mantenere un linguaggio adeguato e professionale che è consono all'attività svolta, visti i continui contatti con le Istituzioni o gli Enti.

In caso di guasto delle apparecchiature è tenuto a darne tempestiva comunicazione, con ogni mezzo, al Capo Squadra.

**Art. 21** Durante gli interventi esterni e le esercitazioni i Volontari devono sempre:

- a. Provvedere al controllo di tutta l'attrezzatura sulla vettura a disposizione e al suo regolare funzionamento;
- b. Sottoscrivere, prima della partenza per il servizio, l'apposito modulo che verrà consegnato immediatamente alla Segreteria per le proprie competenze (assicurazione ecc...);
- c. Indossare ed utilizzare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuali forniti, attenendosi scrupolosamente alle norme di sicurezza vigenti. In caso d'infortunio per il mancato utilizzo dei dispositivi di protezione individuali, il Presidente, il Responsabile Sicurezza o il Caposquadra non si riterranno responsabili di tale evento;
- d. Comunicare al proprio Coordinatore tutti gli spostamenti che lo portino in zone fuori dall'area operativa della squadra. Tali informazioni servono a mantenere aggiornate le posizioni di tutti i Volontari in operazione;
- e. Utilizzare correttamente le attrezzature fornite per l'intervento segnalando le anomalie e/o guasti occorsi durante l'uso, oppure denunciarne lo smarrimento o la distruzione. L'attrezzatura deve essere restituita in ordine e pulita. Quanto sopra al fine di mantenere l'attrezzatura efficiente ed aggiornata la situazione in magazzino;
- f. Seguire le direttive del Coordinatore e non intraprendere azioni diverse che possano causare intralcio e danno al raggiungimento dell'obiettivo.

### **TITOLO III**

#### **Sulle norme comportamentali**

**Art. 22** I Volontari operano nel rispetto della vita, della dignità altrui e a difesa dell'ambiente, collaborano in animo di lealtà e rispetto gli uni nei confronti degli altri, devono portare lustro all'Associazione con le proprie azioni e parole anche quando non sono in servizio.

**Art. 23** Ogni socio nello svolgimento delle sue funzioni deve sempre mantenere un atteggiamento che non arrechi danno alla moralità dell'Associazione e sapere che il suo ruolo è di supporto alle forze Istituzionali e non sostitutivo.

**Art. 24** ogni socio deve attenersi scrupolosamente alle direttive ed alle disposizioni impartite dal Gruppo di Coordinamento, dal Presidente o dalla persona da esso delegata.

**Art. 25** I Volontari hanno l'obbligo di mettersi a disposizione delle Autorità dello Stato in caso di richiesta, uniformandosi alle direttive che le stesse impartiranno loro.

**Art. 26** L'operatore è tenuto a mantenere un linguaggio adeguato e professionale consono all'attività svolta, sia verso i soci che ad altri soggetti e istituzioni esterne, pena l'espulsione dall'Associazione.

**Art. 27** Ogni iscritto è tenuto a rispettare tutte le norme riportate nel presente regolamento e nello Statuto Associativo. Il mancato rispetto delle norme riportate sarà oggetto di richiamo o d'applicazione d'ogni altra sanzione disciplinare ritenuta consona all'accaduto.

**Art. 28** Tutti i Volontari hanno l'obbligo ed il dovere di collaborare in armonia con tutte le altre Associazioni in caso d'intervento.

**Art. 29** Tutti i Volontari hanno l'obbligo ed il dovere di osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto in servizio, specialmente con le persone estranee.

**Art. 30** Tutti i Volontari hanno l'obbligo ed il dovere di non fumare nei locali chiusi dell'associazione, in servizio e sugli automezzi in dotazione all'associazione.

**Art. 31** E' fatto obbligo ai Volontari di informare l'Associazione d'ogni variazione dei propri recapiti postali e telefonici

**Art. 32** Ogni socio ha l'obbligo di rispettare i turni stabiliti in assemblea. In caso d'impedimento allo svolgimento dello stesso, ogni singolo dovrà avvertire preventivamente, per dare modo al responsabile di trovare un sostituto al servizio, che avrà la medesima mansione.

**Art. 33** In caso di calamità, ogni singolo operatore dovrà attenersi alle direttive del Capo Colonna o dell'eventuale Capo Campo.

**Art. 34** E' fatto assoluto divieto ai Volontari, assumere iniziative legali a carattere personale rappresentandole come fatte in nome e per conto dell'Associazione qualora incombono in situazioni illegali.

#### **TITOLO IV** **Sul rimborso spese**

**Art. 35** Il Presidente ed il Tesoriere disgiuntamente fra loro potranno effettuare od autorizzare spese per conto dell'Associazione fino ad un tetto di euro 250. Dette spese verranno rimborsate dal Tesoriere previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

**Art. 36** Nel caso di utilizzo della propria autovettura per servizio, è inteso che il servizio inizia e finisce dalla sede operativa, il Volontario avrà diritto ad un rimborso chilometrico che sarà determinato annualmente dal Consiglio Direttivo. L'utilizzo della propria autovettura dovrà essere autorizzato dal Presidente o da persona da esso delegata.

**Art. 37** E' previsto il rimborso delle spese sostenute e documentate durante il servizio. Previa autorizzazione anticipata del Presidente e del Tesoriere.

#### **TITOLO V** **Sulla struttura organizzativa**

**Art. 38** La Struttura Organizzativa dell'Associazione è così articolata:

- **Gruppo di coordinamento**, costituito dal Consiglio Direttivo, all'interno del quale sono istituite le seguenti cariche: Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri (in numero da tre a cinque)

Le suddette cariche non possono essere ricoperte da una medesima persona.

Tutti i componenti del Gruppo hanno gli stessi doveri nella attività di pronto intervento o emergenza, sulla base di quanto richiesto dagli organi preposti di P.C.

- **Funzioni operative**, individuate e gestite dal Gruppo di Coordinamento, rappresentano specifici incarichi assegnati a taluni soci per un migliore funzionamento dell'attività dell'Associazione.

La gestione delle funzioni operative potrà essere affidata a dei Coordinatori nominati dal Gruppo di Coordinamento. Essi sono chiamati a espletare il loro compito con la massima diligenza, nel rispetto del presente Regolamento e dello statuto.

Tali incarichi possono essere ricoperti da tutti i soci regolarmente iscritti e in regola col pagamento delle quote d'iscrizione e delle quote associative che manifestano particolare interesse o attitudine per una carica specifica, attraverso una richiesta scritta al C.D. che ne valuterà l'eventuale nomina.

Non è fatto divieto ai membri del gruppo di coordinamento di ricoprire cariche di responsabilità nelle funzioni operative.

I Soci nominati Responsabili, sono considerati "in prova" per un periodo di dodici mesi alla fine del quale verranno valutati dal C. D. che deciderà sulla conferma per ulteriori due anni o sull'eventuale sostituzione del suddetto responsabile. Possono essere riconfermati all'unanimità senza bisogno d'elezioni, per altri tre anni, ma la loro carica può essere sospesa in qualsiasi momento per scarsa collaborazione.

I soci nominati responsabili possono partecipare, su invito del Presidente, alle riunioni del Comitato Direttivo senza diritto di voto.

Sono individuate dal Comitato Direttivo le seguenti funzioni operative: Automezzi; Magazzino e Attrezzature; Formazione, Addestramento e Attività; Radiocomunicazioni; Sistemi Informatici; Sistemi Cartografici; Gestione Sede; Sicurezza dei Volontari.

I Responsabili di queste cariche, possono eleggere tra i soci i loro diretti collaboratori (Vice) dandone comunicazione scritta al C.D. e solo quest'ultimo potrà darne l'eventuale destituzione.

**Il Presidente quale responsabile legale dell'Associazione, resta comunque il primo responsabile di tutte le funzioni operative, ricoprendo il ruolo di supervisore.**

**Art. 39** il **Presidente** dovrà mantenere i contatti con gli Enti superiori di coordinamento (struttura di P.C. del Comune/Provincia /Regione, Enti e altre Organizzazioni di Volontariato) recependo le richieste e rappresentando le esigenze dell'Associazione.

Gli è affidato il compito di controllo sulle altre cariche ed è l'unico responsabile del loro andamento.

**Art. 40** il **Vice Presidente** è nominato dal Comitato Direttivo e può essere destituito solo da questo. Con delega del Presidente e solo in sua assenza assume gli stessi poteri.

**Art. 41** il **Segretario** è nominato dal Comitato Direttivo e può essere destituito soltanto da questo. Collabora in maniera diretta con il Presidente e assume i seguenti incarichi:

- \* è l'anello di giunzione tra le cariche e i ruoli esistenti all'interno dell'Associazione;
- \* è portavoce delle esigenze dei Volontari e rappresenta l'Associazione in mancanza del Presidente e del suo Vice;
- \* assolve compiti di gestione della segreteria, il riordino della documentazione in arrivo ed in partenza, la corretta e scrupolosa archiviazione di tutta la documentazione inerente, l'Associazione;
- \* mantiene i contatti con le altre Associazioni, con gli Enti e le Istituzioni;
- \* redige i verbali d'assemblea e ne cura l'archiviazione;

- \* archivia tutta la documentazione degli iscritti;
- \* cura l'organizzazione d'assemblee;
- \* è promotore e coordinatore delle iniziative dei Volontari e cura la documentazione necessaria per la realizzazione d'eventuali esercitazioni o altro;
- \* predisporre la modulistica per gli interventi e ne cura la regolare compilazione da parte dei Capi Squadra;
- \* provvede affinché tutte le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali in corso siano esposte nelle bacheche della sede dell'Associazione. Le stesse comunicazioni saranno fornite durante le riunioni di preparazione dell'attività mensile e/o nei giorni di apertura della sede previa convocazione;
- \* identifica, se lo ritiene opportuno, un collaboratore che lo aiuti nelle sue attività.

**Art. 42 il Tesoriere** è nominato dal Comitato Direttivo e può essere destituito da questo.

Cura il bilancio dell'Associazione, esige che tutti i membri rispettino diligentemente le direttive emanate per il controllo e la gestione delle risorse economiche dell'associazione, verifica il corretto pagamento delle quote associative, tiene informata l'Associazione con bilanci annuali.

Ha voce in capitolo su tutte le attività dove c'è un'esigenza economica.

**Art. 43 al Responsabile Automezzi** è affidata l'efficienza degli automezzi, il loro regolare funzionamento e il disbrigo di ciò che è di pertinenza del parco vetture, come tasse di proprietà, assicurazioni, denunce per sinistri, controllo delle patenti, revisioni.

Gestisce i controlli periodici per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli. Tutte le attività svolte sono documentate dalla compilazione d'appositi moduli depositati in segreteria.

Ha l'obbligo di valutare le attitudini degli autisti scelti personalmente da lui e ne cura l'eventuale formazione alla guida specialistica.

Verifica la corretta compilazione, da parte degli autisti, della modulistica riguardante la registrazione del chilometraggio degli automezzi utilizzati.

E' responsabile delle azioni degli autisti, ed ha l'obbligo di segnalare al C.D. ogni eventuale comportamento anomalo degli stessi.

Accerta che gli automezzi siano in ordine e puliti dopo ogni utilizzo.

Accerta che gli automezzi siano esclusivamente utilizzati per le attività di interesse sociale; è pertanto vietato l'utilizzo degli automezzi per scopi personali. Ogni utilizzo diverso deve essere richiesto per tempo ed autorizzato dal Presidente o dal Responsabile Automezzi che valuterà la richiesta in base alle esigenze di servizio e alla pertinenza della richiesta stessa.

Accerta che gli automezzi siano utilizzati soltanto dai Volontari dell'Associazione, che devono essere autorizzati ed in possesso della patente di guida specifica.

Ogni equipaggio in assenza del Coordinatore dovrà farsi carico al rientro, della compilazione del "foglio di servizio".

L'utilizzo dei dispositivi supplementari di emergenza (lampeggiatori e/o sirena) è vietato senza l'autorizzazione del Coordinatore della Funzione di Protezione Civile o del Presidente. In casi particolari di emergenza e/o con l'impossibilità di comunicare con il Coordinatore o il Presidente, è autorizzata l'accensione dei lampeggianti.

Gli automezzi devono essere riforniti di carburante quando l'indicatore di livello sia uguale o inferiore ad 1/4 di serbatoio e/o in caso di allerta proclamata qualunque sia il livello del serbatoio.

E' rigorosamente vietato trasportare sui mezzi persone estranee all'Associazione, salvo diversa disposizione ed autorizzazione da parte del Presidente. In caso d'incidente con un mezzo Associativo che trasporti terzi senza la dovuta autorizzazione, eventuali danni saranno attribuiti all'Autista e all'eventuale Caposquadra e non al Presidente.

In caso di richiesta di trasporto d'eventuali persone durante un intervento, l'autista dovrà comunque consultare il proprio Caposquadra

**Art. 44 il Responsabile Magazzino e Attrezzature** è il custode e detiene tutta l'attrezzatura, necessaria allo svolgimento delle attività/interventi, di proprietà dell'Associazione e della quale tiene l'inventario. E' tenuto alla consegna, su richiesta del Comitato Direttivo, dell'attrezzatura necessaria agli operatori.

Ha l'obbligo di redigere un modulo di "consegna delle attrezzature" agli operatori e uno di "restituzione/sostituzione delle attrezzature", predispone anche i controlli sull'efficienza delle dotazioni personali.

Mantiene in perfetta efficienza le attrezzature in uso dalle squadre d'intervento (es. motosega, pompa idrovora, gruppo elettrogeno, tenda).

In caso di calamità o esercitazioni, prepara con l'aiuto del Responsabile magazzino e degli altri operatori, tutti i materiali necessari per tali attività e il carico alla partenza.

Controlla che i volontari, alla fine d'ogni utilizzo, provvedano alla pulizia delle attrezzature.

**Art. 45 il Responsabile Formazione, Addestramento e Attività** gestisce la programmazione delle attività dell'Associazione, sia a livello d'aggiornamento per la preparazione degli operatori che a livello di lavori inerenti alle attività della Sede.

Collabora attivamente alla costituzione di gruppi di lavoro e segue direttamente l'andamento della programmazione fino alla sua realizzazione.

Gestisce la ripartizione degli incarichi pianificando il lavoro.

Richiede l'approvazione di tutte le programmazioni al Comitato Direttivo che ne verbalizza i tempi di realizzazione, le modalità d'attuazione e i risultati previsti.

Ricopre le mansioni direzionali e gestionali necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati, una volta che il programma è stato approvato.

Controlla che ogni Volontario partecipi ad eventuali corsi esterni a cui l'Associazione potrebbe essere invitata.

**Art. 46 il Responsabile Radiocomunicazioni** ha il compito di gestire i servizi di comunicazione e trasmissione tra sede/centri mobili/operatori.

Si occupa della formazione degli operatori in merito all'utilizzo degli apparati e delle frequenze radio. E' responsabile della verifica del corretto funzionamento e manutenzione degli apparati di comunicazione e provvede alla sostituzione in caso di guasto/rottura/aggiornamento.

**Art. 47 il Responsabile Sistemi Informatici** ha il compito di gestire le risorse informatiche dell'Associazione e di mantenere aggiornati i sistemi hardware e software necessari alle attività della sede/centri mobili/operatori.

E' delegato all'addestramento degli operatori in merito all'utilizzo delle apparecchiature informatiche (programmi, GPS, sito Web, ecc.).

E' responsabile della verifica del corretto funzionamento e della manutenzione delle apparecchiature informatiche e provvede alla loro sostituzione in caso di guasto/rottura/aggiornamento.

**Art. 48 il Responsabile Sistemi Cartografici** ha il compito di gestire le risorse Cartografiche dell'Associazione e mantenere aggiornata la documentazione cartografica di tutto il territorio ed in particolare di quello comunale. A lui compete la responsabilità di localizzare sulla cartografia i check-point di riferimento, quando si effettueranno le esercitazioni di "orientering" per l'Associazione.

**Art. 49 il Responsabile Gestione Sede** organizza la turnistica affinché ogni singolo iscritto provveda a mantenere in perfetto ordine la sede.

Garantisce che la sede venga utilizzata solo per gli scopi statutari, riservando l'accesso

esclusivamente ai soci iscritti per motivi di sicurezza. Eventuali deroghe saranno disposte dal Presidente o dal Responsabile.

Fa rispettare il divieto di fumare nei locali chiusi dell'associazione.

Stabilisce l'orario di apertura della sede insieme al Gruppo di Coordinamento garantendo, compatibilmente con la disponibilità dei volontari, un orario di apertura settimanale.

Cura l'apposito registro presenze dove, per fini assicurativi e gestionali, il Volontario dovrà segnalare la presenza in sede apponendovi la sua firma.

**Art. 50 il Responsabile Sicurezza dei volontari** garantisce la sicurezza e l'integrità fisica e psichica di chi presta volontariamente e a titolo gratuito la propria opera. Più propriamente svolge compiti di:

1. **Sorveglianza sanitaria**, consistenti nel:

- richiedere al volontario, in assenza di un organico controllo con opportune visite mediche, l'esibizione di un certificato medico di idoneità alle attività di protezione civile rilasciato dal medico di base, in relazione ai rischi legati a sforzi fisici per movimentare carichi di una certa entità (da 10 a più Kg), legati all'esposizione a livelli elevati di rumore e vibrazioni emessi da attrezzature saltuariamente utilizzate, quali motoseghe, motopompe o gruppi elettrogeni ed infine per rischi legati a stress associato ad attività notturna o al prolungarsi di turni in condizioni di emergenza, in situazioni climatiche sfavorevoli (troppo caldo o troppo freddo), oltre i normali intervalli lavorativi;
- controllare che il volontario abbia effettuato le più comuni vaccinazioni, tra le quali si ricorda l'antitetanica.

2. **Controllo DPI**, consistenti nel:

- garantire che i volontari siano forniti della dotazione base per le tipiche attività di protezione civile, quali abbigliamento ad alta visibilità, casco, guanti e scarponcini antinfortunistici;
- mettere a disposizione dei volontari DPI specifici per attività particolari (ad esempio per l'uso delle motoseghe, per operare in quota o per l'attività di antincendio boschivo);
- formare il volontario sul corretto utilizzo dell'imbracatura di sicurezza anticaduta e degli otoprotettori, ovvero dei dispositivi per la protezione dell'udito, quali cuffie, tappi, eccetera.

3. **Controllo mezzi e attrezzature**, consistenti nel:

- controllare che le attrezzature a disposizione per gli interventi siano in regola con eventuali revisioni periodiche.

4. **Formazione**, consistenti nel:

- garantire che ogni volontario segua un opportuno percorso formativo di base;
- organizzare corsi specialistici come ad esempio quello per l'uso in sicurezza delle motoseghe;
- controllare che venga rilasciato, a fine corso, idoneo attestato di superamento del corso preoccupandosi di consegnarne una copia in segreteria per inserirla nel fascicolo personale.

5. **Informazione e addestramenti**, consistenti nel:

- informare opportunamente il volontario sui rischi che può correre nell'ambito delle attività di protezione civile;
- informa il volontario e garantisce che sia rispettato l'art. 15 della legge 125 del 30/03/2001, che prevede il divieto di assunzione di sostanze alcoliche o superalcoliche durante lo svolgimento di talune attività che possono essere pericolose per se stessi o per gli altri;
- effettuare periodici addestramenti sulle manovre e sull'impiego delle attrezzature in uso al gruppo documentandoli adeguatamente mediante un foglio firme (o un registro) che riporti di volta in volta la data, le firme dei volontari presenti e le attività svolte.

## TITOLO VI

## **Sulle sanzioni disciplinari**

**Art. 51** In caso di discordia tra due Volontari, è necessario che il Capo squadra informi tempestivamente il Presidente o altro Responsabile, il quale procederà ad un primo tentativo di conciliazione, in caso contrario, saranno eletti a cura del Comitato Direttivo tre Proviviri che giudicheranno il comportamento ex bono et equo.

**Art. 52** I Proviviri promulgheranno un richiamo scritto al socio che è obbligato a giustificarsi per iscritto entro cinque giorni dalla data del provvedimento.

**Art. 53** I Proviviri non possono procedere a giudizio nei confronti del C. D., e decadono dal loro incarico a fine procedimento.

**Art. 54** Ogni iniziativa personale in contrasto con le attività, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare massima.

## **TITOLO VII**

### **Sulla divisa ed altre dotazioni personali**

**Art. 55** Tutti i materiali forniti sono di proprietà dell'Associazione: vestiario, scarpe, DPI, strumenti scientifici e tecnologici.

**Art. 56** E' vietato fare uso delle tute/divise e attrezzature quando non si è in servizio.

**Art. 57** I Volontari espulsi, dimissionari o gli eredi di quelli deceduti dovranno restituire tutto il materiale di proprietà dell'Associazione pulito e in buono stato.

**Art. 58** In caso di non osservanza di tali disposizioni si darà esecuzione agli atti giudiziari necessari a tutela degli interessi dell'Associazione.

**Art. 59** La divisa è simbolo dell'identità dei Volontari, rappresenta lo spirito di appartenere all'Associazione. La stessa dovrà essere indossata con dignità e rispetto.

**Art. 60** E' fatto divieto assoluto ai Volontari apportarvi qualunque modifica.

**Art. 61** L'abbigliamento per il Volontario che ha superato il periodo di prova viene fornito dall'Associazione a seguito di delibera del Consiglio Direttivo ed è composto dalla tuta bicolore di rappresentanza, da una polo blu e da un paio di scarpe antinfortunistica

**Art. 62** In occasione di emergenze, esercitazioni e servizi, i volontari sono tenuti ad indossare, per essere sempre riconoscibili, l'abbigliamento idoneo fornito dall'Associazione.

In occasione di rappresentanza e servizi sia nel Territorio dell'Associazione che fuori dal Territorio, i Volontari sono tenuti ad indossare, per essere sempre riconoscibili, la divisa di rappresentanza.

## **TITOLO VIII**

### **Norma finale**

**Art. 63** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento e dallo Statuto associativo, si rimanda alle disposizioni di legge.

**Art. 64** Per controversie legali il Foro competente in materia è il Tribunale di Tivoli.