



STATUTO SOCIALE

Approvato il 27 febbraio 2005

REGOLAMENTO

Approvato dal Consiglio Direttivo il 14 giugno 2005

Approvato l'aggiornamento dal Consiglio Direttivo il 19 dicembre 2012

STATUTO SOCIALE DELLA P.A. CROCE VERDE RECCO

GENERALITÀ

Art. 1

L'Associazione di volontariato denominata "Pubblica Assistenza Croce Verde – Recco" - ONLUS – è stata fondata in Recco il 3 Settembre 1924 per volontà dei cittadini, promotore lo "Sport Club dei Matti". L'Associazione, che ha durata illimitata, dal 1962 ha sede legale ed operativa in Recco, nei locali di via Milite Ignoto 17 e svolge la propria attività in ambito regionale.

Essa ha per emblema una bandiera bianca al cui centro campeggia una croce verde con l'iscrizione: "PUBBLICA ASSISTENZA RECCO".

Art. 2

L'Associazione ha lo scopo di porgere il suo pronto ed efficace soccorso nei pubblici e privati infortuni, di compiere con abnegazione tutte quelle opere filantropiche atte ad aiutare, senza distinzione alcuna, chi soffre.

L'Associazione non permette discriminazioni di carattere razziale, sociale, religioso, politico, di sesso ed economico.

Per il migliore conseguimento dei suoi fini statutari l'Associazione dovrà mantenersi estranea ad ogni tipo di questione o manifestazione partitica.

Art. 3

In seno alla Associazione possono essere costituite sezioni culturali, ricreative, sportive... ecc., mantenendo sempre una sezione principale denominata: "Sezione di Assistenza e Soccorso".

Art. 4

L'Associazione P.A. CROCE VERDE RECCO fonda le proprie attività sull'impegno volontario e gratuito dei propri aderenti.

Può assumere personale dipendente o avvalersi di lavoro autonomo, ai sensi e nei limiti fissati dalla legge del 11.08.1991 n. 266 e successive modificazioni e integrazioni, esclusivamente per garantire il suo regolare funzionamento oppure per qualificare o specializzare le attività da essa svolte.

Art. 5

L'Associazione, costituita in O.N.L.U.S. – Organizzazione non lucrativa di utilità sociale – non ha fini di lucro e trae le proprie risorse da:

- a) quote sociali;
- b) rimborsi derivanti da convenzioni;
- c) contributi di Enti o Privati;
- d) entrate che a qualsiasi titolo e secondo i limiti dell'art. 5 della legge 11-8-91 n. 266 pervengano all'Associazione per essere impiegate nel perseguimento delle proprie finalità o specificatamente destinate all'attuazione di progetti.

L'Associazione, con delibera del Consiglio Direttivo, previo inventario, può accettare lasciti testamentari, legati e donazioni, anche sotto forma di titoli pubblici o privati.

Il patrimonio dell'Associazione è costituito:

1. da beni mobili strumentali ed immobili;
2. da titoli pubblici e privati.

Art. 6

L'esercizio finanziario e l'anno sociale dell'Associazione iniziano il primo di gennaio e terminano il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 7

Organi dell'Associazione sono:

1. L'Assemblea dei Soci.
2. Il Consiglio Direttivo.
3. Il Presidente.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Il Collegio dei Proviviri

DEI SOCI

Art. 8

Possono far parte dell'Associazione tutti coloro che possedendo qualità di moralità e buona condotta presentino domanda di ammissione redatta su apposito modulo.

La domanda dovrà essere controfirmata da due Soci proponenti.

I Soci che non rispettano le norme statutarie o regolamenti, verranno giudicati in prima istanza dal Consiglio Direttivo, che valutati i fatti, se di lieve entità provvederà direttamente, in caso contrario li deferirà al Collegio dei Proviviri.

Qualora sospesi i Soci non potranno frequentare la Sede, ne partecipare a manifestazioni sociali, ne ritirare onorificenze acquisite (che verranno consegnate al termine del periodo di sospensione).

Qualora espulsi non potranno essere riammessi prima del termine di quattro anni dalla data di espulsione.

La qualità di Socio cessa per:

- morte;
- dimissione;
- cancellazione per morosità;
- radiazione per comportamenti illegali o gravemente lesivi del buon nome dell'Associazione.

Art. 9

L'Associazione si compone delle seguenti categorie di Soci:

- | | | |
|--------------------|------------------------|---------------------|
| a. Soci Fondatori | d. Soci Benemeriti | g. Soci Sostenitori |
| b. Soci Di Diritto | e. Soci Allievi Militi | h. Soci Ordinari |
| c. Soci Militi | f. Soci Onorari | |

- a. I *Soci Fondatori* sono le persone che il 3 settembre 1924 hanno costituito l'Associazione.
- b. I *Soci di diritto* sono il Sindaco di Recco, gli ex Presidenti dell'Associazione e i Donatori di Sangue attivi all'interno del Gruppo CROCE VERDE.
- c. I *Soci Militi* si impegnano a prestare la loro opera gratuitamente in tutte le attività dell'Associazione con particolare priorità per i servizi della Sezione di Assistenza e Soccorso; ove debbano conseguire il punteggio minimo annuo stabilito dal regolamento.
- d. I *Soci Benemeriti* possono essere vitalizi o per servizio.
I Soci Benemeriti vitalizi sono tali per aver dato all'Associazione un contributo economico di particolare entità.
I Soci Benemeriti per servizio devono avere 15 anni di servizio ininterrotto.
- e. I *Soci Allievi Militi* apprendono i principi fondamentali del soccorso e dell'umana solidarietà.
- f. I *Soci Onorari* sono nominati dall'Assemblea dei Soci in riconoscimento di meriti speciali acquisiti nei confronti dell'Associazione. La proposta a Soci Onorari dovrà essere presentata con motivazione dal Consiglio Direttivo all'Assemblea Generale. Nel caso la proposta fosse avanzata dai Soci, questi la presenteranno al Consiglio Direttivo che, dopo averla esaminata, la proporrà all'Assemblea Generale.
- g. I *Soci Sostenitori* hanno le stesse prerogative dei Soci Ordinari ma si impegnano a contribuire in misura maggiore alle necessità economiche dell'Associazione.
- h. I *Soci Ordinari* concorrono allo sviluppo e al buon andamento sociale.

Art. 10

Tutti i Soci, in relazione alla propria categoria di appartenenza hanno l'obbligo di pagare regolarmente le quote sociali che vengono stabilite ogni anno dall'Assemblea Generale. Sono esentati dal pagamento della quota sociale i Soci Benemeriti, i Soci Onorari, i Soci Militi e i Soci di Diritto.

Art. 11

Tutti i soci potranno fregiarsi del distintivo sociale consistente in una croce verde in campo bianco con la scritta: P.A. CROCE VERDE RECCO.

DELL'ASSEMBLEA

Art. 12

L'Assemblea, organo sovrano, rappresenta l'universalità dei Soci.

Possono partecipare all'Assemblea tutti i Soci in regola con la quota sociale. La convocazione è fatta dal Presidente dell'Associazione su decisione del Consiglio Direttivo tramite lettera ai Soci, manifesti o altri mezzi idonei a garantire la massima partecipazione. La convocazione deve avvenire almeno 15 giorni prima dell'adunanza.

Art. 13

L'Assemblea è valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei Soci; non raggiunto tale numero, sarà ugualmente valida, in seconda convocazione, il giorno successivo la prima convocazione, qualunque sia il numero dei Soci presenti.

Art. 14

All'inizio di ogni Assemblea deve essere eletto per alzata di mano il Presidente di Assemblea. In occasione del rinnovo delle cariche, oltre al Presidente dovranno essere eletti, per alzata di mano, i quattro Scrutatori che formano la Commissione di scrutinio cui spetta anche il compito di convocare gli eletti alle Cariche Sociali entro il termine di 10 giorni.

Il Presidente dell'Assemblea partecipa anche alla prima riunione del Consiglio Direttivo ed assiste al passaggio delle consegne.

I componenti la Commissione Scrutinio non possono essere candidati a cariche sociali.

Art. 15

Hanno diritto al voto i Soci che hanno raggiunto la maggiore età e siano in regola con la quota sociale o abbiano effettuato i servizi previsti dal regolamento per la categoria di appartenenza; il voto può essere espresso personalmente o per delega scritta.

Ogni socio può rappresentare al massimo un altro socio.

Art. 16

Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide quando ottengono la maggioranza dei voti: a parità di voti la votazione si ripete, in caso di una seconda parità la proposta si intende respinta.

Le votazioni sono fatte normalmente per alzata di mano; possono essere fatte a scrutinio segreto, se richiesto dalla maggioranza dei Soci presenti.

Art. 17

Il Socio, in regola con la quota sociale, potrà svolgere in Assemblea: proposte o interpellanze o mozioni sulla gestione dell'Associazione.

Art. 18

L'Assemblea è convocata ordinariamente una volta all'anno entro marzo. Nell'Assemblea ordinaria il Presidente del Consiglio Direttivo dà lettura della relazione annuale e sottopone all'approvazione dei Soci il bilancio consuntivo dell'anno trascorso previa esposizione della relazione particolareggiata dei Revisori dei Conti.

Il bilancio consuntivo, redatto dal Cassiere con l'approvazione del Consiglio Direttivo a tutto il 31 dicembre, nonché la relazione dei Revisori dei Conti saranno affisse all'albo sociale nei 15 giorni antecedenti alla data dell'Assemblea.

Art. 19

L'Assemblea è convocata in via straordinaria quando il Consiglio Direttivo lo ritiene opportuno oppure su richiesta scritta presentata al Presidente dell'Associazione dal Consiglio Direttivo, dai Revisori dei Conti, dal Collegio dei Probiviri o dal 10% dei Soci.

Tale richiesta dovrà contenere l'ordine del giorno.

CARICHE SOCIALI

Art. 20

L'Associazione è rappresentata dal Presidente ed amministrata dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente, dal vice Presidente, dal Segretario, dal Cassiere economo e cinque Consiglieri.

Art. 21

Il nuovo Consiglio sarà convocato, a cura del Presidente dell'Assemblea, entro 10 giorni dalle elezioni.

La carica di Presidente è assegnata con votazione a scrutinio segreto tra i nove Consiglieri eletti, che dovranno essere presenti in prima convocazione.

In caso di assenza di uno o più Consiglieri il Presidente sarà eletto in seconda convocazione con la presenza di almeno sei consiglieri e con la maggioranza assoluta dei presenti.

Il Presidente propone ai singoli Consiglieri le cariche di: vice Presidente, Segretario, Cassiere ed altri eventuali incarichi specifici.

Il Direttore Sanitario è nominato dal Consiglio Direttivo.

Le cariche sociali sono gratuite salvo rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate.

Art. 22

Contemporaneamente alle elezioni del Consiglio Direttivo saranno eletti:

- a) un Collegio di Revisori dei Conti composto da tre membri effettivi e due supplenti;
- b) un Collegio dei Probiviri composto da tre membri effettivi e due supplenti.

Art. 23

Le cariche di Consigliere, Revisore dei Conti e Probiviro non sono cumulabili.

Art. 24

Tutti gli eletti, durano in carica due anni e sono rieleggibili. Essi devono aver compiuto il diciottesimo anno di età, possedere i requisiti necessari per essere elettori ed avere un'anzianità come Socio di almeno 1 anno.

A parità di voti sarà eletto il più anziano di vita sociale.

Art. 25

Al Socio che non accetta o rinuncia alla carica sociale a cui è stato eletto, subentra il candidato successivo in graduatoria dei voti. Analogamente si procede se l'eletto si dimette o comunque venga a mancare.

DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 26

Il Consiglio Direttivo provvede inoltre a:

- a) all'ammissione e alla cancellazione dei Soci;
- b) convoca le Assemblee ordinarie e straordinarie ai sensi dello Statuto;

- c) presenta i conti consuntivi all'approvazione dell'Assemblea;
- d) provvede alla stesura e alle eventuali modifiche del Regolamento.

Art. 27

Il Consiglio Direttivo si raduna in via ordinaria ogni due settimane e straordinariamente tutte le volte che sia ritenuto opportuno dal Presidente o da tre Consiglieri.

Le sue deliberazioni sono valide quando siano prese a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, essendo valida la riunione quando sia presente la maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo.

Art. 28

Il Consigliere che per tre volte consecutive non intervenga alla adunanza del Consiglio Direttivo senza ragionevole motivo, sarà invitato a presentare le proprie giustificazioni.

Le giustificazioni saranno valutate dal Consiglio Direttivo che ha la facoltà di dichiarare decaduto il suddetto Consigliere.

Il Consiglio Direttivo ha pure la facoltà di considerare decaduto quel membro che, senza giustificati motivi, non attende con diligenza al disimpegno delle mansioni affidategli.

Tale deliberazioni, per essere valide, devono essere approvate da almeno tre quarti dei membri del Consiglio Direttivo in carica, in seguito a votazione per appello nominale.

Art. 29

Il Consiglio Direttivo deve prendere in esame i rapporti e le accuse che possono essere mosse contro un Socio, purché presentate per iscritto al Presidente e debitamente firmate.

Il Consiglio Direttivo, se si tratta di fatti poco importanti, sentite le parti, può deliberare l'ammonizione del Socio in forma scritta o verbale trasmettendo per conoscenza gli atti al Collegio dei Proviviri.

Per i casi più gravi, o su richiesta dell'ammonito, il Consiglio Direttivo trasmetterà la pratica al Collegio dei Proviviri.

Il Presidente può sospendere in via cautelativa il Socio in attesa del deliberato del Collegio dei Proviviri.

DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Art. 30

Il Presidente è il responsabile ed il rappresentante legale dell'Associazione.

A lui spetta l'alta vigilanza dell'andamento e dello sviluppo della medesima. Provvede perché siano osservate le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti, firma i mandati di pagamento e gli ordini d'incasso e sottoscrive ogni documento riguardante l'Associazione. Indice le adunanze del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Generale.

Presiede le adunanze del Consiglio Direttivo ed è il Presidente di Diritto di tutte le commissioni ordinarie e straordinarie.

È il Presidente di ogni sezione costituita in seno all'Associazione. Nelle votazioni nelle quali si verifica la parità di voti, il suo voto darà la prevalenza.

Il Presidente non può essere eletto per più di due mandati consecutivi.

Art. 31

Il Vice Presidente coadiuva il Presidente ed in sua assenza, ne ha tutte le prerogative e tutti gli obblighi.

DEL SEGRETARIO

Art. 32

Il Segretario si occupa della corrispondenza protocollando e archiviando tutti gli atti inerenti l'Associazione. Redige e firma i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Generale dei quali affiggerà gli estratti nella bacheca sociale. Notifica agli interessati le relative deliberazioni.

Unitamente al Presidente firma i mandati di pagamento e tutte le carte d'ufficio.

DEL CASSIERE

Art. 33

Il Cassiere sovrintende alla gestione patrimoniale ed economica dell'Associazione e ne cura i relativi registri.

Effettua pagamenti e riscossioni a seguito di regolare mandato ed è responsabile di tutti i valori a lui affidati e controfirma gli ordini di incasso.

Alla fine di ogni semestre e di ogni anno presenta al Consiglio Direttivo, i conti consuntivi corredati della relazione dei Revisori dei Conti.

Può firmare, per delega del Presidente tutte le documentazioni contabili.

Su mandato del Consiglio può incaricare, per la riscossione delle quote sociali, uno o più esattori.

DEL DIRETTORE SANITARIO

Art. 34

Il Direttore Sanitario deve essere un medico abilitato che metterà a disposizione della P.A. volontariamente la sua professionalità.

Il Direttore Sanitario, nominato dal Consiglio Direttivo, può partecipare alle riunioni del Consiglio stesso senza diritto di voto.

Di concerto con il Direttore dei Servizi, cura e sovrintende i corsi di formazione e segue periodicamente i militi operativi attraverso verifiche volte a monitorare il mantenimento delle conoscenze acquisite.

Il suo mandato è biennale e coincide con quello del Consiglio Direttivo.

DEL DIRETTORE DEI SERVIZI

Art. 35

Il Direttore dei Servizi viene nominato dal Consiglio Direttivo, su proposta dei militi entro 40 giorni dalle elezioni e può essere un Consigliere.

Il Direttore dei Servizi partecipa ai lavori del Consiglio Direttivo, se non Consigliere non ha diritto di voto, ma il suo parere sulla materia di sua competenza, pur non vincolante, dovrà essere verbalizzato e dovrà comparire sui verbali affissi per la opportuna conoscenza da parte dei militi.

Qualora, entro 40 giorni dalle elezioni i militi non fossero in grado di proporre alcun nome, provvederà alla nomina il Consiglio Direttivo e la persona designata resterà in carica fino a quando i militi effettueranno una proposta loro.

Il candidato proposto deve avere riconosciuta esperienza e conoscenza dei servizi e dei Militi.. Propone al Consiglio Direttivo, presentandoli poi in Assemblea Militi, dei collaboratori a vario titolo compreso un Vice Direttore. Il Direttore dei Servizi e il suo Vice non possono, di norma, essere scelti tra il personale dipendente.

Per lo svolgimento delle attività operative il Direttore dei Servizi potrà avvalersi di un collaboratore remunerato scelto di concerto con il Consiglio Direttivo.

In particolare è compito del Direttore dei Servizi:

- sovrintendere a tutte le attività della Sezione di Assistenza e Soccorso;
- esercitare la sorveglianza sul complesso dei servizi attivi;
- organizzare, anche in collaborazione con il Direttore Sanitario, corsi teorici e pratici per i Militi con particolare attenzione alle nuove leve.

In ogni caso la durata dell'incarico coincide con quella del Consiglio Direttivo.

DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 36

Il collegio dei Revisori dei Conti alla sua prima riunione elegge il Presidente del Collegio.

Il Collegio dei Revisori dei Conti controlla la regolare tenuta delle scritture contabili e procede almeno ogni tre mesi alle verifiche di cassa.

I Revisori dei Conti hanno diritto di assistere, senza voto deliberativo, alle riunioni del Consiglio Direttivo dove possono sottoporre ad esame osservazioni e rilievi sulla gestione economica.

Il Collegio dei Revisori dei Conti redige una relazione sul bilancio annuale da esporre all'Albo sociale qualche giorno prima dell'Assemblea .

In Assemblea dà lettura della relazione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti convoca l'Assemblea in via straordinaria se riscontra all'unanimità dei membri effettivi gravi anomalie nella gestione contabile e finanziaria

DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Art. 37

Nella loro prima riunione i tre membri effettivi eleggono al loro interno il Presidente del Collegio.

Il Collegio dei Probiviri giudica su tutte le questioni gravi che si riferiscano alla condotta dei Soci allorquando abbiano compromesso il buon andamento ed il decoro dell'Associazione, oppure abbiano violato la Statuto, i regolamenti e le disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo. Giudica altresì su tutte le controversie in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento che insorgono tra i Soci e il Consiglio Direttivo.

Su queste ultime controversie il Collegio dei Probiviri interviene sia spontaneamente che in seguito a richiesta scritta del Consiglio Direttivo o dei singoli Soci.

Il Collegio dei Probiviri è regolarmente riunito allorché siano presenti tutti i suoi membri.

Il giudizio è inappellabile, fatte salve le facoltà previste dalle disposizioni vigenti, e deve essere trasmesso entro tre giorni al Consiglio Direttivo per l'esecuzione.

DEI MILITI

Art. 38

I Militi sono una componente prioritaria per l'opera di volontariato prestata, principalmente per i servizi della Sezione di Assistenza e Soccorso.

Agiscono coordinati dal Direttore dei Servizi secondo le norme impartite dal Regolamento.

Per tutte le loro attività acquisiscono punteggio di merito. Tali punteggi daranno loro diritto all'assegnazione di diplomi e medaglie nel corso di pubblica cerimonia che verrà programmata dal Consiglio Direttivo, normalmente ogni triennio.

Art. 39

I Militi potranno riunirsi in Assemblea per discutere i loro problemi. Le eventuali proposte assembleari saranno presentate in Consiglio Direttivo dal Direttore dei Servizi.

Esse comunque non potranno essere discordi dalle norme dello Statuto e da quanto stabilito dal Regolamento in vigore.

DELLE ELEZIONI

Art. 40

Il rinnovo delle cariche sociali si effettua ogni due anni. Tutti i componenti dei vari organi sociali sono rieleggibili.

Art. 41

Il Consiglio Direttivo nominerà almeno tre mesi prima delle elezioni la Commissione Elettorale.

Art. 42

La Commissione Elettorale composta da quattro Soci, di cui due Militi, che non ricoprono cariche direttive, verifica il possesso dei requisiti dei candidati alle cariche di consigliere direttivo, revisore dei conti, proboviro compilando l'elenco dei candidati il cui numero deve essere superiore di almeno un terzo a quello dei membri da eleggere.

Le candidature, eventualmente corredate di profilo personale, devono essere presentate personalmente almeno 30 giorni prima dell'Assemblea.

Art. 43

Il Consiglio Direttivo uscente faciliterà il compito della Commissione Elettorale mettendole a disposizione mezzi e documentazione necessaria.

Art. 44

La Commissione Elettorale provvederà ad esporre in Sede l'elenco dei candidati corredato dalle relative foto almeno 20 giorni prima delle elezioni.

Art. 45

Le votazioni inizieranno subito dopo i lavori dell'Assemblea e termineranno dopo 8 ore.

In fase di votazione ogni elettore potrà esprimere:

- n° 4 preferenze per il Consiglio Direttivo;
- n° 3 preferenze per il Collegio dei Revisori dei Conti;
- n° 3 preferenze per il collegio dei Proviviri.

Art. 46

Il Presidente dell'Assemblea dovrà curare l'attuazione di tutte le norme atte a garantire il regolare svolgimento delle elezioni, la segretezza e la libertà di voto.

Nello spoglio delle schede – che dovrà essere pubblico – la Commissione di scrutinio dovrà attenersi alle analoghe norme che regolano le elezioni amministrative, interpretandole con buon senso.

Art. 47

Al termine delle operazioni di scrutinio il Presidente dell'Assemblea procederà alla formazione della graduatoria dei candidati ed alla proclamazione degli eletti.

Art. 48

Eventuali reclami concernenti tutte le operazioni elettorali dovranno essere presentati per iscritto e debitamente firmati entro le 48 ore successive alla proclamazione degli eletti al Presidente della Commissione di Scrutinio.

La stessa dovrà esaminare i reclami entro i successivi quattro giorni e deliberare in merito.

Le schede saranno tenute in archivio per 30 giorni.

DIMISSIONI

Art. 49

In linea generale chi, eletto ad una carica sociale, presenta, nel corso del mandato, le sue dimissioni, viene sostituito col primo dei non eletti nel rispettivo organismo fino ad un massimo della metà dei componenti con eventuale arrotondamento per difetto. In tal caso, nella prima assemblea si dovrà ratificare l'incarico o nominare un nuovo membro.

Nell'ipotesi in cui venisse a mancare la maggioranza dei consiglieri, quelli rimasti in carica provvederanno a convocare l'assemblea per provvedere alla sostituzione dei mancanti.

Gli amministratori nominati dalla assemblea scadono insieme con quelli in carica all'atto della loro nomina.

Art. 50

Le dimissioni dalle cariche sociali dovranno essere presentate al Consiglio Direttivo in forma scritta e debitamente motivata.

In caso di dimissioni del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente sino alla nomina del nuovo Presidente.

ONORANZE FUNEBRI

Art. 51

L'Associazione tributa le onoranze funebri ai Soci deceduti con l'esposizione della bandiera a lutto e con l'annuncio di morte a mezzo affissione nel quadro murale in Sede.

Nel caso di morte di Militi in attività o Consiglieri in carica o di componenti di altre cariche sociali o di Soci Benemeriti per Servizio o di Soci di Diritto, l'Associazione parteciperà ai funerali con la bandiera purché le esequie si svolgano nell'ambito della Provincia.

Il Consiglio Direttivo deciderà per eventuali partecipazioni ad altri lutti.

Quanto sopra purché l'Associazione sia tempestivamente avvertita.

MODIFICHE ALLO STATUTO

Art. 52

Il Consiglio Direttivo con una maggioranza di 2/3 degli aventi diritto di voto può chiedere la modifica dello Statuto sociale.

Le richieste di modifica allo Statuto sociale potranno essere anche presentate per iscritto al Consiglio Direttivo da un decimo dei Soci aventi diritto al voto.

È compito del Consiglio Direttivo presentare in Assemblea entro 60 giorni le modifiche allo Statuto avvalendosi, se ritenuto opportuno, di apposita Commissione Statuto precedentemente nominata, dopo aver esposto le stesse nella bacheca sociale almeno 20 giorni prima dell'Assemblea.

L'Assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno il 10 % dei soci presenti o rappresentati per delega scritta.

ONORIFICENZE

Art. 53

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di proporre all'Assemblea la nomina di un Presidente Onorario.

Art. 54

Il «De Barbieri d'Oro» è la massima onorificenza della Associazione, consiste in una medaglia d'oro zecchino, a conio depositato, rappresentante i simboli della Pubblica Assistenza Croce Verde Recco. Essa viene assegnata soltanto in caso di meriti eccezionali e consegnata pubblicamente nel corso della prima premiazione Militi.

Art. 55

«Premio della Bontà» - La Pubblica Assistenza Croce Verde Recco, al fine di dare giusto riconoscimento a chi opera disinteressatamente nella comunità per alleviare pene a chi soffre, assegna un «Premio della Bontà» secondo le seguenti modalità:

- il premio consiste nell'assegnazione della medaglia «De Barbieri d'Argento» e di una pergamena con attestazione e motivazione dello stesso;
- il premio verrà assegnato a giudizio del Consiglio Direttivo su segnalazione scritta della Cittadinanza;
- la premiazione avverrà in occasione della premiazione dei Militi.

Tre mesi prima verrà esposto un manifesto per ricordare alla Cittadinanza lo scopo della premiazione e l'opportunità di segnalare al Consiglio Direttivo persone, associazioni o gruppi particolarmente meritevoli.

Tale riconoscimento non potrà essere ripetuto; pertanto non verranno prese in considerazione segnalazioni di persone cui sia già stato assegnato il «De Barbieri d'Oro e d'Argento».

SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 56

Lo scioglimento dell'Associazione potrà essere deliberato solo in Assemblea Generale straordinaria con il voto favorevole di almeno i tre quarti degli iscritti al libro dei Soci in regola con le quote sociali.

In tal caso tutti i beni residui, dopo la completa liquidazione contabile, saranno devoluti ad altra Associazione di Volontariato avente le stesse finalità indicata dall'Assemblea.

In mancanza di indicazioni i beni residui saranno affidati all'A.N.P.AS. - Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze.

Art. 57

Per tutto quello non previsto dal presente Statuto si farà riferimento alla Legge quadro sul Volontariato e al Codice Civile.

NORMA TRANSITORIA

Art. 58

L'applicazione delle nuove norme per la nomina del Direttore dei Servizi previste dall'art. 35, entreranno in vigore con la prima assemblea per il rinnovo delle cariche sociali.

Approvato in data 27 febbraio 2005

REGOLAMENTO DELLA P.A. CROCE VERDE RECCO

Art. 1

Il presente regolamento, previsto dallo Statuto, lo attua in pratica.

I Soci sono tenuti a conoscere lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione che gli verranno consegnati all'atto dell'iscrizione.

ATTIVITÀ SVOLTE

Art. 2 (Correlato all'articolo 3 dello Statuto Sociale)

Per la costituzione delle sezioni dovrà essere presentata al Consiglio Direttivo relazione scritta inerente le finalità e i metodi operativi.

Art. 3 (Correlato all'articolo 4 dello Statuto Sociale)

L'attività della Pubblica Assistenza Croce Verde Recco consiste:

- a) nell'organizzare il soccorso e il trasporto mediante autoambulanza ad ammalati e feriti;
- b) nell'organizzare servizi di Guardia Medica ed ambulatoriali direttamente o in collaborazione con le strutture pubbliche o private presenti sul territorio;
- c) nel promuovere ed organizzare la raccolta del sangue;
- d) nel promuovere iniziative di formazione e informazione sanitaria e di salvaguardia della salute nei suoi vari aspetti sanitari e sociali;
- e) nell'organizzare iniziative di protezione civile e di tutela dell'ambiente;
- f) nel promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e ricreativo atte a favorire la socializzazione e a una migliore qualità della vita sociale;
- g) nell'organizzare la formazione del volontariato in collaborazione anche con i progetti dell'A.N.P.A.S.;
- h) svolgere l'attività di servizio sociale e corsi di formazione verso terzi;
- i) predisporre progetti per il servizio civile;
- l) organizzare attività di soccorso animali.

SOCI

Art. 4 (correlato all'art.8 comma 2 dello Statuto Sociale)

I soci proponenti dovranno fornire al Consiglio Direttivo tutte le informazioni richieste sul nuovo socio.

Nella prima riunione utile il Consiglio Direttivo accetterà o respingerà con atto motivato la domanda di ammissione.

Art. 5 (correlato all'art. 9 dello Statuto Sociale)

D – *Soci Benemeriti* – contributo economico pari a sessanta volte la quota sociale.

G – *Soci Sostenitori* – quota annua pari a tre volte la quota sociale.

C – *Soci Militi* – dalla maggiore età.

E – *Soci Allievi Militi* – dall'età di 16 anni.

Possono essere iscritti in qualità di Socio Allievo Milite anche bambini e neonati figli di Soci e simpatizzanti, ma la loro carica resterà puramente simbolica fino al raggiungimento del sedicesimo anno di età.

Art. 6 (correlato all'art. 10 dello Statuto Sociale)

Il Socio deve corrispondere la quota dell'anno in corso entro il 31 dicembre, od in sanatoria per gli anni precedenti, entro la data dell'Assemblea Ordinaria Annuale.

Se il pagamento non avviene entro quella data il Socio è considerato moroso e non ha diritto di voto.

Qualora non provveda a regolarizzare la propria posizione per tre anni consecutivi il Socio sarà considerato decaduto e potrà essere riammesso nell'Associazione solo presentando domanda come nuovo Socio.

Art. 7 (correlato all'art. 11 dello Statuto Sociale)

Il distintivo sociale è uguale per tutti i Soci.

Coloro che ricoprono cariche sociali verranno dotati di bracciale da impiegare nel corso di manifestazioni ufficiali:

- tre stelle dorate per il Presidente;
- due stelle dorate per il vice-Presidente;
- una stella dorata per i Consiglieri;
- una stella dorata in campo rosso per il Direttore Sanitario;
- tre stelle argentate per il Direttore dei Servizi;
- due stella argentate per il vice-Direttore dei Servizi.

ASSEMBLEA

Art. 8 (correlato all'art. 15 dello Statuto)

Il diritto di voto è esercitato esclusivamente dai Soci che sono in regola con i pagamenti della quota sociale, dai Donatori di Sangue che abbiano effettuato almeno una donazione nell'anno precedente e dai Militi che abbiano raggiunto il numero di 15 punti nel corso dell'anno precedente. Sono esclusi dal diritto di voto gli Allievi Militi.

I Consiglieri in carica sono equiparati ai Militi con più di 15 punti ottenuti nell'anno precedente.

DIPENDENTI

Art. 9 (correlato all'art. 4 dello Statuto)

Qualora l'Associazione decida di avvalersi di Personale Dipendente sarà compito esclusivo del Presidente, o di un suo delegato all'interno del Consiglio Direttivo, gestire il Personale Dipendente.

La gestione dei turni e dell'operatività del Personale Dipendente sarà affidata al loro coordinatore sotto l'egida e con la consulenza del Direttore dei Servizi che sovrintende a tutta la parte operativa del Personale, sia esso Dipendente o Volontario.

Alle riunioni del Personale Dipendente dovrà essere sempre presente il Presidente e/o il relativo consigliere delegato affiancato dal Direttore dei Servizi, qualora non fossero disponibili

avranno facoltà di delegare un altro membro del Consiglio Direttivo e della Direzione Servizi. Il Presidente, qualora lo ritenesse opportuno, ha la facoltà di riunire il Personale Dipendente assieme al Consiglio Direttivo o parte di esso, coinvolgendo, se necessario, anche la Direzione Sanitaria.

Per quello che concerne altri aspetti nella gestione del Personale Dipendente faranno fede i contratti di lavoro in essere e i relativi mansionari, come da legge 266 del 11-08-1991 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10

Durante l'orario di lavoro i Dipendenti si occuperanno anche di organizzare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi programmati e di tutti quei servizi che dovessero essere richiesti, siano essi urgenti o meno. Per lo svolgimento dei predetti servizi si avvarranno della collaborazione dei Militi e, se presenti, dei Volontari del Servizio Civile secondo le abilitazioni da essi possedute, con il criterio della miglior gestione complessiva dei suddetti servizi.

NORME GENERALI SUI TURNI E SUI SERVIZI

Art. 11

La sovrintendenza è affidata al Direttore dei Servizi sotto l'egida e con la consulenza del Consiglio Direttivo e del Direttore Sanitario.

Il Direttore dei Servizi, in caso di servizi speciali che richiedessero particolari attitudini, può comporre squadre di formazione indipendentemente dai turni.

Art. 12 (correlato all'art. 35 dello Statuto)

Oltre a quanto previsto dallo Statuto è compito del Direttore dei Servizi:

- controllare periodicamente l'attrezzatura delle ambulanze e del materiale di pronto soccorso in Sede, sulle cui condizioni riferisce al Consiglio Direttivo;
- proporre al Consiglio Direttivo corsi di formazione per i Militi;
- in caso di necessità e urgenza informare tempestivamente il Presidente;
- elaborare il piano turni;
- organizzare servizi particolari;
- tenere aggiornato il libro dei servizi e ogni quadrimestre provvedere ad esporre in Sede i punteggi conseguiti da ciascun Milite;
- alla fine dell'anno solare presentare al Consiglio Direttivo l'elenco dei Militi che hanno ottenuto, durante l'anno, punti di merito unendovi apposita relazione.

Art. 13 – Vita sociale

I Militi hanno il dovere di concorrere al buon andamento dell'Associazione e di prestare gratuitamente e volontariamente opera presso la sezione denominata "Soccorso e Assistenza".

Per ogni turno o servizio prestato acquisiranno punteggio di merito secondo la tabella di cui all'allegato A del presente Regolamento.

Qualora in base al turno spetti il "buono di consumo", concesso secondo i criteri esposti nell'allegato B, questo dovrà essere utilizzato presso il bar sociale o per acquisire parti supplementari della Divisa Sociale entro un anno dalla data di rilascio.

Il Milite potrà ottenere il rimborso del pasto, previo presentazione di apposita pezza giustificativa, qualora per esigenze di servizio dovesse protrarre la sua attività oltre il normale orario dei pasti.

Art. 14 – Formazione

I Militi sono tenuti a partecipare ai corsi di base e di aggiornamento in relazione ai servizi da loro svolti ed alle esercitazioni sul campo disposte dalla Direzione dei Servizi o da chi ne avesse ricevuto delega in qualità di formatore.

I militi sono inoltre tenuti a fornire tutte le informazioni e le certificazioni in loro possesso all'atto dell'iscrizione per un loro migliore inserimento nelle attività di servizio dell'Associazione.

La Direzione dei Servizi si impegna a non divulgare i dati in suo possesso senza specifica autorizzazione del titolare, neppure all'interno della P.A. Croce Verde Recco escluso il Consiglio Direttivo.

Art. 15 – Abbigliamento e dotazioni

La divisa sociale consiste in: una giacca e un paio di pantaloni arancioni ad alta visibilità, una polo blu a manica lunga, una felpa blu, un paio di scarpe a norma antinfortunistica un cappellino tipo baseball e un borsone sportivo. Tutti gli indumenti ad eccezione delle scarpe, sono provvisti di ricamo o stampa recante lo stemma sociale.

Altro abbigliamento/attrezzatura, la cui lista verrà esposta in bacheca all'ingresso della Sede, è disponibile e acquisibile tramite i buoni consumo. Parte dell'abbigliamento (giacconi invernali e gilet estivi) è disponibile ad uso comune.

I Militi riceveranno dopo 3 mesi di turni continuativi e almeno n°20 servizi effettuati la divisa sociale che dovrà essere conservata con assoluta diligenza. Nell'attesa della consegna della divisa vanno utilizzate le giacche ad uso comune. La divisa sociale rimane proprietà della P. A. Croce Verde Recco.

Il Consigliere responsabile delle dotazioni di abbigliamento e divise ha facoltà di nominare un proprio referente scelto all'interno del Personale Dipendente o Volontario.

Il Milite ha facoltà di richiedere al responsabile del Consiglio Direttivo o al suo referente, non prima di 2 anni dall'ultima consegna di materiale, il reintegro del materiale usurato, quando effettivamente necessario.

I Militi, nell'espletare i servizi, dovranno indossare la divisa completa e i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari anche per motivi assicurativi e legali.

La divisa sociale si completa con l'apposito tesserino di riconoscimento che va sempre esposto.

È fatto divieto apporre simboli sociali al di fuori dell'abbigliamento e delle dotazioni consegnate e in uso alla P. A. Croce Verde Recco. È fatto altresì divieto ai Militi di utilizzare la divisa sociale al di fuori dell'ambito per cui è preposta, ovvero divieto di utilizzo in altre Associazioni o per motivi personali se non espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

Il Milite, all'atto della consegna/reintegro della divisa o di sue parti o di DPI in genere dovrà firmare un apposito registro di consegna e una impegnativa ad utilizzare e a mantenere i DPI e la divisa in maniera opportuna.

La divisa sociale dovrà essere riconsegnata passato un anno solare dall'ultimo servizio effettuato.

La divisa sociale costituisce elemento distintivo di appartenenza alla P. A. Croce Verde Recco; il Socio Milite che la indossa deve mantenere un atteggiamento consono al decoro dell'Associazione. Nessun altro stemma al di fuori di quello Sociale e a quello dell'A.N.P.AS. potrà essere esposto se non autorizzato dalla Direzione dei Servizi o dal Consiglio Direttivo.

È facoltà del Consiglio Direttivo richiedere una caparra al momento della consegna della divisa, caparra che verrà restituita al momento della riconsegna all'Associazione.

Art. 16 – Dispositivi di protezione individuale

I Militi ed i Dipendenti in attività di soccorso sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale secondo il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto secondo i protocolli stabiliti dall' A.N.P.AS, dal 118, dal Direttore Sanitario, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dal Medico Competente (MC) e in ottemperanza al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 sulla sicurezza.

L'inosservanza di queste disposizioni può costituire motivo di provvedimento disciplinare.

Art. 17 - Sorveglianza sanitaria

L'attività richiesta ai Militi sarà commisurata alla idoneità degli stessi, certificata dal proprio medico di fiducia o dal Direttore sanitario.

Periodicamente, secondo le intese con il Direttore Sanitario, verranno proposte misure di igiene e profilassi aventi lo scopo di controllare lo stato di salute ed effettuare idonea prevenzione.

Il Milite che non intendesse avvalersi delle proposte di cui sopra dovrà firmare apposita manleva liberatoria per la P. A. Croce Verde Recco.

Gli autisti designati alla guida dei mezzi sociali e i Militi in genere, sia in base al vigente Codice della Strada che per il decoro dell'Associazione, dovranno evitare di assumere alcolici prima e durante i turni e astenersi dall'assumere sostanze psicotrope.

I Militi riceveranno una circolare informativa sugli effetti delle sostanze psicotrope contenente l'impegnativa per accettazione (da riconsegnare firmata) che manleva la P. A. Croce Verde Recco in caso di comportamento negligente sul precedente comma.

È facoltà del Medico Competente (MC) e del Direttore Sanitario, su richiesta o indipendentemente dal Consiglio Direttivo, far effettuare analisi a campione per la sorveglianza sull'assunzione di sostanze psicotrope; il Milite che non si sottoporrà alle suddette analisi sarà automaticamente sospeso dal servizio per tutela dell'Associazione, dei suoi assistiti e dei suoi Militi.

Art. 18 – Trasporto pazienti infettivi

Nel trasporto di pazienti infettivi i Militi sono tenuti in primo luogo ad osservare scrupolosamente quanto prescritto nel precedente art. 16 ed ogni altra ulteriore cautela ritenuta utile o suggerita dal personale sanitario.

Per la disinfezione dell'ambulanza, nonché il lavaggio delle dotazioni di bordo e delle divise, dovranno essere rispettate le disposizioni che il Consiglio Direttivo emanerà una volta sentito il Direttore Sanitario.

Art. 19 – Gestione parco veicoli

Il Personale Dipendente, i Militi e i Volontari del Servizio Civile dovranno curare la pulizia esterna, degli abitacoli e dei vani sanitari e i rifornimenti di carburante degli automezzi sociali. Il Personale dipendente, coadiuvato dai Militi, effettuerà giornalmente il controllo e l'eventuale reintegro delle dotazioni sanitarie tramite check list firmate; curerà di informare il responsabile degli automezzi in caso di rilevazione di anomalie.

Il/i volontario/i e/o dipendente/i, al rientro in sede dai servizi (urgenti e non), dovrà curare il reintegro dei materiali sanitari d'uso e il ripristino del mezzo per i successivi servizi; Il consigliere responsabile degli automezzi, con la collaborazione del Personale dipendente, dei Militi e dei soci, verifica e mantiene l'efficienza meccanica dei mezzi e delle attrezzature.

È inoltre necessario annotare sulla lavagna del centralino le comunicazioni relative a mezzi, dotazioni, comunicazioni e informative varie la cui conoscenza sia necessaria od utile ai Militi e ai Dipendenti dei turni successivi.

Art. 20 – Reperibilità

In caso di uscita della squadra di turno dovrà essere verificata la presenza di altri Militi in sede e chiedere loro l'eventuale disponibilità.

In caso di mancanza di un numero sufficiente di Militi si dovrà cercare di reperire telefonicamente altri Militi disponibili.

Nel caso di necessità si dovranno contattare immediatamente i Militi che hanno dato la loro disponibilità marcandosi nell'apposito foglio in centralino.

Art. 21 – Servizi esterni

I Militi hanno il dovere di espletare i servizi esterni nel miglior modo possibile nell'interesse del fruitore.

Durante tutto lo svolgimento del servizio ed in particolare in presenza del paziente, negli ospedali e sugli automezzi sociali dovranno astenersi dal fumare.

I suddetti dovranno inoltre:

a) Redigere apposito rapportino di servizio, compilando il modulo predisposto con cura e precisione in ogni sua parte. Nell'ambito dei corsi di formazione verranno tenuti aggiornamenti sulla loro corretta compilazione.

La Direzione dei Servizi e i Dipendenti sono responsabili della corretta informativa per la compilazione e della corretta archiviazione dei rapportini stessi.

- b) Effettuare corrette comunicazioni radio e telefoniche;
- c) Evitare commenti superflui in presenza di pazienti e loro parenti durante lo svolgimento del soccorso;
- d) Rapportarsi con tutti con tatto ed educazione, usando i migliori modi possibili;
- e) Effettuare il riordino del mezzo ed il reintegro del materiale eventualmente utilizzato, quando possibile;
- f) Al rientro in Sede comunicare per iscritto tramite apposito modulo e informare verbalmente il Personale Dipendente, e/o la Direzione Servizi e/ o il Consigliere responsabile degli automezzi di eventuali danni ed anomalie provocati, subiti od evidenziati.

Qualora ricevessero oblazioni per servizi, per contributo alla P.A. o come mancia Militi dovranno consegnare all'interessato apposita ricevuta contenuta nel blocchetto numerato pre-

sente sugli automezzi. Al rientro l'importo dovrà essere consegnato alle persone preposte o al gestore del bar sociale. Il Milite, la cui attività, per definizione, è a titolo gratuito, non può ricevere ricompense personali per servizi svolti per l'Associazione.

Art. 22 – Turni

I Militi dovranno relazionarsi con la Direzione dei Servizi per comunicare la disponibilità a coprire turni e per esporre i problemi relativi ai servizi, ai turni, agli automezzi ed alla vita sociale.

Al Direttore dei Servizi spetta intervenire in prima istanza, salvo riferire al Presidente e al Consiglio Direttivo, per gli eventuali provvedimenti volti alla tutela dei fruitori del servizio e all'immagine della P. A. Croce Verde Recco in tutti quei casi in cui lo svolgimento del servizio possa essere pregiudicato da comportamenti non corretti.

In caso di particolare gravità e in assenza del Direttore dei Servizi e dei Consiglieri, la decisione di esclusione dal turno può essere presa anche dal capoturno.

Di tali provvedimenti dovrà essere informato tempestivamente il Presidente e il Consiglio Direttivo.

In caso di impedimento a coprire un turno già assegnato i Militi dovranno cercare di procurarsi un sostituto e comunque avvisare tempestivamente del fatto la Direzione dei Servizi e il proprio capoturno.

La volontà di ricoprire determinati turni deve essere comunicata alla Direzione dei Servizi che provvederà a riportare il nome del Milite all'interno di apposita bacheca posizionata in centralino.

Gli orari dei turni, ai quali i Militi si atterrano scrupolosamente sono i seguenti:

- a) turno serale feriale e festivo: dalle 19:00 alle 23:00;
- b) turno notturno feriale e festivo: dalle 22:00 alle 8:00 del mattino successivo;
- c) prefestivo e festivo: dalle 8:00 alle 13:00 e dalle 13:00 alle 19:00
- d) auto medica: dalle 6:00 alle 14:00, dalle 14:00 alle 19:00, dalle 19:00 alle 23:00 e dalle 23:00 alle 6:00.

Art. 23 – Turni serali e notturni

I dipendenti e il capoturno di servizio, all'inizio dello stesso, effettueranno la chiusura dei mezzi parcheggiati all'esterno della sede verificando che le dotazioni a bordo degli stessi siano in ordine e funzionanti. Sistemeranno le chiavi dei mezzi nell'apposito quadro in centralino e chiuderanno la saracinesca. Con la chiusura del centralino e il trasferimento in sala o camera militi i dipendenti o il capoturno si accerteranno dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e delle luci. Il portone principale verrà chiuso dal gestore del bar quando termina il suo orario di apertura e sarà compito del capoturno accertarsi dell'avvenuta chiusura prima di ritirarsi in camera militi.

Art. 24 – Centralino

L'accesso alla postazione di lavoro posta nella sala del centralino è consentito esclusivamente ai Dipendenti, ai membri del Consiglio Direttivo e ai membri della Direzione dei Servizi.

Negli orari non coperti dai dipendenti, o quando essi sono in servizio di urgenza, il capoturno avrà facoltà di accesso e dovrà:

- a) prendere visione e verificare i messaggi presenti sulla lavagna e sull'agenda di servizio;
- b) in caso di richiesta di informazioni, ad esempio su oblazioni o servizi, non dare subito risposte affrettate e imprecise, ma effettuare prima gli opportuni accertamenti;
- c) non rilasciare informazioni né rivelare, senza autorizzazione, dati relativi ai servizi o a fatti conosciuti per motivi di servizio o durante lo stesso; né fornire indirizzi o recapiti telefonici di dirigenti o Militi. Ciò anche nel rispetto della legge sulla privacy
- d) seguire lo svolgimento dei servizi in atto, sia per avere il quadro aggiornato della situazione, sia per poter fornire rapidamente eventuali supporti;
- e) registrare, sugli appositi prospetti, i veicoli in uscita e le varie fasi dei servizi;
- f) in mancanza del personale preposto ricevere le oblazioni e rilasciare ricevuta.

In nessun caso chi risponde al telefono del centralino è autorizzato a dare informazioni ai giornalisti che dovessero richiederne. Le uniche figure autorizzate ai rapporti con i "media" sono il Presidente o un Consigliere appositamente delegato e il Direttore dei Servizi.

I telefoni di servizio sono presenti in segreteria, in centralino e sugli automezzi sociali e vanno utilizzati esclusivamente per motivi di servizio; è fatto espresso divieto di utilizzarli per scopi personali.

Il Presidente, i Consiglieri e il Direttore dei Servizi hanno in dotazione dei telefoni cellulari i cui numeri sono riportati in bacheca.

NORME GENERALI PER MILITI E SOCCORRITORI

(correlati agli artt. 38 e 39 dello Statuto)

Art. 25 – Milite e Milite-soccorritore

Il Milite è incaricato dei servizi di trasporto sanitari non urgenti (es: dimissioni, terapie, dialisi, trasferimenti non urgenti, trasporto sangue ecc.).

Il Milite-soccorritore, oltre ai compiti del Milite, svolge l'attività di emergenza sanitaria; è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e/o aggiornamento di soccorso sanitario e organizzazione del soccorso seguendo le linee guida e i protocolli dettati dalla Centrale Operativa del 118 dall'A.N.P.A.S. o Enti equivalenti.

Al momento dell'iscrizione il Direttore dei Servizi valuterà insieme al neo-iscritto quale percorso intraprendere per diventare soccorritore di base.

Sia il Milite che il Milite-soccorritore hanno gli stessi diritti e gli stessi doveri nei confronti dell'Associazione.

Art. 26 – Capo turno

Il Capo turno è la figura riconosciuta come più esperta nell'operatività dell'Associazione in mancanza dei Dipendenti in turno di servizio; il Direttore dei Servizi lo nomina tra i militi con comprovata esperienza.

Il Capo turno ha la responsabilità della creazione delle squadre di soccorso presenti nel turno in base alle capacità dei singoli soccorritori e al loro stato psicofisico, della verifica dell'efficienza dei mezzi di servizio e delle dotazioni a bordo di essi; ha, inoltre, la responsabilità del corretto utilizzo delle attrezzature sociali, siano esse legate all'operatività (esempio: corretto reintegro delle dotazioni sanitarie), siano esse legate allo svago dei Militi (esempio: pulizia cucina sala militi). È buona norma che alla fine del turno il Capo turno smontante relazioni il suo

pari grado montante in servizio sull'eventuale utilizzo delle attrezzature durante il turno. Per qualsiasi problematica che dovesse sorgere all'interno del turno, sia per servizi che per eventuali mancanze da parte dei Militi, il Capo turno ha il dovere di informare tempestivamente il Presidente e il Direttore dei Servizi.

In mancanza di Consiglieri, membri della Direzione dei Servizi o Dipendenti ha la facoltà di emettere buoni di consumo per i Militi presenti in turno.

Il Direttore dei Servizi, sentito il parere del Consiglio Direttivo, può assegnare una targhetta di riconoscimento da esporre sulla divisa sociale con la scritta in maiuscolo: capo turno.

Il Direttore dei Servizi avrà il compito di censire le persone che avranno la qualifica di Capo turno in un apposito registro o file informatico; l'elenco dovrà essere aggiornato ogni sei mesi a partire dal primo gennaio di ogni anno e resterà di esclusivo uso e pertinenza della Direzione dei Servizi e del Consiglio Direttivo.

Art. 27 – Caposquadra

Il capo squadra è la figura riconosciuta come referente sugli interventi di soccorso.

Egli è il coordinatore di tutto ciò che avviene in servizio; riceve la nota di intervento del 118, coordina l'operato dell'intera squadra di soccorso, si sincera di avere tutte le informazioni necessarie per l'intervento stesso (indirizzo, accessi, materiale aggiuntivo da portare con sé ecc.). Si accerta del corretto utilizzo, da parte dei soccorritori, dei presidi sanitari e delle attrezzature a bordo del mezzo di soccorso, raccoglie le informazioni sul paziente e su quanto accaduto per comunicare la situazione al 118, informa l'equipaggio delle istruzioni della centrale 118.

Riferisce al Direttore dei Servizi del suo operato e di quello della squadra, comunicando tempestivamente eventuali mancanze dei Militi-soccorritori e qualsiasi altro problema dovesse riscontrare durante il servizio.

Il Direttore dei Servizi, sentito il parere del Consiglio Direttivo, può assegnare una targhetta di riconoscimento da esporre sulla divisa sociale con la scritta in maiuscolo: Caposquadra.

Il Direttore dei Servizi avrà il compito di censire le persone che avranno la qualifica di Caposquadra in un apposito registro o file informatico; l'elenco dovrà essere aggiornato ogni sei mesi a partire dal primo gennaio di ogni anno e resterà di esclusivo uso e pertinenza della Direzione dei Servizi e del Consiglio Direttivo.

Art. 28

L'attribuzione della carica di caposquadra e capoturno può, a discrezione del Consiglio Direttivo e del Direttore dei Servizi, avvenire a seguito di uno specifico programma di formazione.

Art. 29 – Militi autisti

I Militi che intendano proporsi, oltre che come soccorritori, anche come autisti dovranno indicarlo nella richiesta di iscrizione e, qualora già iscritti, proporsi alla Direzione dei Servizi che valuterà ogni singola richiesta. Stante il parere favorevole effettueranno una prova guida valutata dal Consigliere responsabile automezzi o da un suo referente.

La predetta valutazione fornirà l'indicazione dei mezzi per i quali è consentita la guida e le relative modalità; in linea di massima per un primo periodo verranno condotti, dai neo-autisti, i mezzi in fase di rientro o per trasferimenti non urgenti e i suddetti saranno affiancati da un autista esperto.

Per accedere alla prova guida i Militi dovranno essere in possesso della Patente di guida da almeno sei mesi per quello che riguarda la autovetture senza sistemi di emergenza e aver compiuto il 21° anno di età ed essere in possesso della Patente di guida da almeno due anni per quello che riguarda le Ambulanze e i mezzi dotati di sistemi acustico-visivo.

Gli autisti hanno il dovere di informare il Presidente e il Consigliere responsabile automezzi su eventuali limitazioni alla guida insorte dopo la prova guida iniziale.

Per tutelare l'immagine dell'Associazione l'autista è tenuto allo scrupoloso rispetto del codice della strada, tranne che nei casi di urgenza quando espressamente autorizzato dalla Centrale Operativa del 118 o dalle Forze dell'Ordine.

Per comprovate motivazioni il Consiglio Direttivo revoca (anche a carattere preventivo) l'autorizzazione alla guida degli automezzi sociali; e, inoltre, può, a fronte di negligenza alla guida e di eventuali danni causati, sospendere l'autista responsabile ed eventualmente prendere altri provvedimenti disciplinari.

L'autorizzazione, comunque, decade al raggiungimento dei seguenti limiti di età:

- a) Ambulanze classe A: al compimento dei 70 anni di età;
- b) Ambulanze classe B: al compimento dei 75 anni di età;
- c) Auto medica classe A: al compimento dei 60 anni di età.

Art. 30 – Allievi Militi e Militi in affiancamento formativo (correlato all'art. 9 paragrafo E dello Statuto)

Gli allievi Militi devono aver compiuto il sedicesimo anno di età e diventano Militi al raggiungimento del diciottesimo anno di età.

Nel periodo del loro apprendistato hanno la possibilità di usufruire della Sede Sociale. Per l'inserimento nei turni feriali, festivi, serali e notturni e la possibilità di svolgere i servizi ordinari al momento dell'iscrizione entrambi i genitori firmeranno apposita manleva liberatoria per la P. A. Croce Verde Recco.

I Militi in affiancamento formativo sono i nuovi Militi iscritti che non hanno ancora seguito i corsi di formazione previsti né maturato sufficiente esperienza operativa nei servizi.

È cura dei proponenti l'iscrizione del neo Milite favorire l'inserimento nelle attività sociali e operative dell'Associazione.

Sarà compito del Direttore dei Servizi coinvolgere sia gli allievi-Militi che i Militi in affiancamento nelle attività formative programmate così da poter essere inseriti nei turni e utilizzati nei servizi.

Qualora il parere sia favorevole all'inizio del loro percorso dovranno essere sempre e comunque inseriti in squadre di 3 soccorritori in qualità di osservatori e dopo un periodo di tempo, sentito il parere del Direttore dei Servizi, potranno effettuare i servizi come terzo soccorritore. Per nessuna ragione gli allievi Militi e i Militi in affiancamento formativo potranno essere utilizzati come primo soccorritore o Caposquadra.

Al fine di favorire il loro inserimento nelle attività dell'Associazione, il Capo turno e il Caposquadra in servizio hanno la facoltà di decidere in merito al loro coinvolgimento nei servizi, ricordando che la responsabilità penale (per quanto riguarda gli Allievi Militi) ricade, in primis, su di essi.

Gli allievi Militi potranno assistere all'Assemblea Sociale, ma senza diritto di voto. Gli allievi Militi potranno partecipare alle Assemblee dei Militi con diritto di voto e ai Consigli Direttivi con i Militi.

SEDE SOCIALE

Art. 31

La Sede sociale è affidata al Consiglio Direttivo. In caso di assenza dei Consiglieri l'attività di vigilanza è affidata ai Militi di turno, in primis al Capoturno.

Art. 32

Nella Sede sociale sono vietati i giochi d'azzardo ed è vietato trascendere in discussioni che alterino la normale vita associativa o tenere comportamenti scorretti.

È altresì vietato fare propaganda politica, proselitismo religioso o altre attività tali da turbare il buon andamento della vita associativa.

Art. 33 – Utilizzo della Sede sociale

I Militi che utilizzano/frequentano la Sede sociale hanno il dovere di concorrere al corretto mantenimento della stessa; dovranno in particolare prestare attenzione nell'utilizzo delle strutture e attrezzature presenti ed in particolare a quelle soggette ad usura o fragili. Dovranno cooperare attivamente al mantenimento dell'ordine e della pulizia di locali, arredi e suppellettili.

Art. 34 – Utilizzo sala Militi

L'accesso alla sala Militi è consentito esclusivamente ai Militi stessi, l'utilizzo delle strutture e delle apparecchiature presenti in detta sala è di stretta pertinenza dei Militi con precedenza ai Militi di turno. È accessibile anche ad altri soggetti purché ospitati da uno o più Militi.

Il Consiglio Direttivo, a fronte di domanda scritta, può concedere l'utilizzo della sala Militi e delle strutture in essa presenti a soggetti terzi per riunioni, al gestore del bar per eventuali serate di socializzazione, ai Militi stessi in via esclusiva per feste di compleanno od altri eventi; sarà cura di detti soggetti garantire comunque lo spazio della cucina sociale ai Militi presenti in turno.

La pulizia della sala è responsabilità di ogni utilizzatore: al termine di ogni turno il capoturno verifica l'avvenuta pulizia della sala e delle attrezzature per quello che ne è stato l'utilizzo.

Art. 35 – Camera Militi

L'utilizzo della camera Militi è esclusivamente riservato ai Militi del turno di notte; durante le ore diurne l'accesso alla camera è consentito solo a quanti siano di turno la notte successiva e alle persone preposte alla pulizia della stessa.

È responsabilità del Capo turno garantire la presenza, durante le ore notturne, esclusivamente ai Militi presenti in turno. Al termine del turno i Militi riporranno la divisa negli spogliatoi, le lenzuola negli appositi spazi per la lavanderia e lasceranno il loro spazio in condizioni di decoro tali da poter essere utilizzate dal turno successivo.

Art. 36 – Sala Consiglio e Segreteria

L'accesso e l'utilizzo della Sala del Consiglio o Presidenza sono di esclusiva pertinenza dei Consiglieri e del Direttore dei Servizi. Ogni utilizzo diverso della Sala deve essere deliberato dal Consiglio e verbalizzato.

L'accesso e l'utilizzo dell'Ufficio Segreteria sono di esclusiva pertinenza dei Consiglieri, del Di-

rettore dei Servizi e di eventuali Dipendenti amministrativi o personale volontario e non, comunque autorizzati dal Consiglio Direttivo.

La responsabilità della Segreteria è del Consigliere Segretario che ne può regolamentare l'accesso previo parere del Consiglio Direttivo.

Art. 37 – Autorimessa

Il locale garage o rimessa serve esclusivamente da riparo per le ambulanze della P.A. Croce Verde Recco; l'utilizzo delle attrezzature in esso contenute è di esclusiva pertinenza dei Consiglieri e in particolar modo del Consigliere responsabile automezzi e del Consigliere responsabile dei beni sociali. L'utilizzo diverso della rimessa deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo e in casi di urgenza dal Presidente o dal Consigliere responsabile automezzi.

La responsabilità e la custodia delle attrezzature presenti sono di pertinenza dei Consiglieri responsabile automezzi e beni sociali.

Art. 38 – Lavanderia e guardaroba

Il locale lavanderia-guardaroba è destinato al servizio di lavaggio, stiratura e cucitura della biancheria sociale, dei mezzi sociali e delle divise ad uso comune.

L'utilizzo della Lavanderia è, di norma, vietato per scopi personali, quali lavare la propria divisa o abbigliamento personale. Sono derogati da questo divieto i Militi che rientrano da servizi in cui la Divisa Sociale o la biancheria dell'ambulanza si siano particolarmente sporcati.

Il Consiglio Direttivo può nominare una Militessa quale proprio referente-responsabile per il locale Lavanderia-guardaroba.

Art.39 – Spogliatoio

Tutti i Militi e le Militesse sono chiamati a mantenere l'ordine e la pulizia dei locali spogliatoio, in particolar modo dei locali bagno e doccia; nei locali dello Spogliatoio è vietato depositare materiale ed abbigliamento al di fuori dell'abbigliamento personale e sociale utilizzato durante il turno.

Stante l'impossibilità di assegnare uno stipetto personale a tutti i Militi gli stipetti personali verranno assegnati prioritariamente ai Militi che fanno turni festivi, serali e notturni. La gestione dei locali Spogliatoio e degli stipetti spetta al Consigliere responsabile dei beni sociali che periodicamente verificherà il corretto utilizzo degli stessi. Qualora un Milite non presti servizio per sei o più mesi il Consigliere responsabile lo contatterà telefonicamente per la restituzione dello stipetto, perdurando l'assenza manderà una lettera e provvederà all'apertura coatta dello stesso. Il materiale all'interno verrà custodito dal Consigliere responsabile che provvederà ad assegnare lo stipetto ad altro Milite. Il Consigliere responsabile ha facoltà di nominare un suo referente all'interno del Personale Dipendente o Volontario.

Art. 40 – Sala medica

L'utilizzo della sala medica è di stretta pertinenza del Consiglio Direttivo e della Direzione Servizi che ne decidono l'utilizzo in base alle necessità dell'Associazione. Di norma viene utilizzata dal Consigliere Responsabile delle Associazioni dei Donatori di Sangue per visite. Il Consigliere responsabile dei Donatori di sangue ha facoltà di nominare uno o più referenti all'interno del Personale Dipendente o Volontario.

Ogni utilizzo diverso della sala medica deve essere autorizzato e verbalizzato dal Consiglio Direttivo.

Art. 41 – Posteggi

Gli spazi esterni alla Sede adibiti a posteggi sociali sono riservati agli automezzi sociali e vanno mantenuti liberi dai mezzi privati; per i militi di turno e in servizio è riservato lo spazio nell'apposito posteggio sotto il ponte della ferrovia con ingresso da via Massone, per moto e scooter è riservato l'apposito spazio a fianco della Sede sociale dietro ai posteggi per mezzi sociali. La vigilanza sul corretto utilizzo dei posteggi sociali è affidata ai Consiglieri, alla Direzione dei Servizi, al Personale Dipendente e ai Capi turno. L'utilizzo della chiave della sbarra del posteggio sociale è riservata ai Consiglieri, al Direttore dei Servizi e prioritariamente ai Militi non residenti sprovvisti di tagliando di residenza del Comune di Recco che da diritto a posteggiare negli spazi comunali.

Art. 42 – Beni sociali

Tutti i beni mobili della P. A. Croce Verde Recco sono acquistati per l'esclusivo utilizzo da parte dei Soci e dei Militi dell'Associazione nell'ambito della loro funzionalità. Il Presidente ha facoltà di nominare un Consigliere responsabile dei beni sociali che a sua volta può avvalersi della collaborazione di referenti tra il Personale Dipendente e i Soci. Il prestito gratuito od oneroso dei Beni Sociali è subordinato al parere del Presidente e del Consiglio Direttivo che verbalizzerà eventuali richieste e concessioni. Per nessun motivo è concesso l'utilizzo a titolo personale dei Beni Sociali a Soci, Enti o altre Associazioni senza il consenso del Consiglio Direttivo.

Art. 43 – Bar sociale

Spetta al Consiglio Direttivo affidare o revocare i compiti di gestione del servizio bar.

I modi e i termini di gestione saranno stabiliti e concordati tra il Consiglio Direttivo e i gestori del bar sociale

In caso di gestione interna del bar tramite Volontari gli eventuali proventi dell'attività dovranno essere utilizzati a fini sociali.

Il salone del bar può essere utilizzato dai gestori per manifestazioni atte alla socializzazione e alla ricreazione dei Soci, dei Militi e dei simpatizzanti; il Consiglio Direttivo ha sempre priorità sull'utilizzo del salone del bar per Assemblee, riunioni, manifestazioni e può concederne l'utilizzo alla Direzione dei Servizi per corsi di formazione, manifestazioni e tutto ciò che è inerente al corretto svolgimento dei servizi stessi; il Consiglio Direttivo può, inoltre, concedere lo spazio del salone ad altri Enti o Associazioni che ne facessero richiesta scritta. In nessun caso può essere concesso per Società che abbiano scopo di lucro o scopi diversi da quelli indicati. I Soci che volessero utilizzare il salone del bar per manifestazioni private devono farne richiesta scritta al Consiglio Direttivo che verbalizzerà l'eventuale concessione.

Il gestore del bar sociale e i suoi collaboratori hanno il divieto di somministrare bevande alcoliche ai Militi in turno di servizio, come da cartello appositamente posizionato.

ELEZIONI

Art. 44 (correlato all'art. 44 dello Statuto Sociale)

La lista ufficiale dei candidati affissa in bacheca dovrà essere corredata delle loro foto.

Nella settimana precedente la data della pubblicazione della lista ufficiale dei candidati la Commissione Elettorale si terrà, per tre sere, a disposizione dei Soci per gli eventuali suggerimenti sui candidati da proporre.

I membri della Commissione Elettorale non possono essere inseriti nella lista dei candidati però possono essere votati dai Soci.

Art.45 (correlato all'art.45 dello Statuto Sociale)

Le schede di votazione, oltre a contenere i nominativi in ordine alfabetico, dovranno avere quattro righe bianche per l'inclusione di eventuali nominativi di gradimento del votante.

È compito del Consiglio Direttivo approntare le schede per le elezioni dei Consiglieri, dei Revisori dei Conti, e del Collegio dei Proviviri.

Ogni scheda porterà l'indicazione: "Consiglio Direttivo", "Revisori dei Conti", "Collegio dei Proviviri".

Art. 46 (correlato agli art. 12 e 46 dello Statuto Sociale)

Insieme alla lettera di convocazione per l'Assemblea ordinaria ed elettiva ogni Socio in regola con la quota sociale troverà un foglio di delega con cui potrà delegare un altro Socio, sempre in regola con la quota sociale, che potrà votare in sua vece. Ogni Socio ha diritto a portare in Assemblea un numero massimo di numero 1 (uno) delega.

ARCHIVIO E REGISTRI

Art. 47 (ex art. 29)

È fatto obbligo al Segretario dell'Associazione mantenere, per la conservazione, i seguenti documenti:

- a) Schedario dei Soci, dei Donatori di sangue e dei Militi;
- b) Registro Verbali della adunanze del Consiglio Direttivo;
- c) Registro Verbali delle Assemblee dei Soci;
- d) Registro Verbali dei Revisori dei Conti;
- e) Registro Verbali del Collegio dei Proviviri;
- f) Libro-cassa;
- g) Registro mandati di pagamento e ordinativi d'incasso;
- h) Matrici dei bollettari delle oblazioni;
- i) Registro dei Servizi;
- l) Inventario aggiornato dei beni dell'Associazione;
- m) Registro con documentazione di ogni ambulanza;
- n) Registro della sicurezza;
- o) Le schede informative e le impegnative per la legge sulla sicurezza 81/08 (ex 626);
- p) Le schede qualità.

È fatto obbligo al Direttore dei Servizi dell'Associazione mantenere aggiornati i seguenti registri:

- a) Registro dei Militi comprendente almeno i corsi di formazione seguiti, le abilitazioni (guida, utilizzo DAE ecc.) e i punti conseguiti per servizi e turni.
- b) Registro firmato dai Militi di partecipazione alle attività formative.
- a) Schedario dei Soci, dei Donatori di sangue e dei Militi.

Art. 48

A semplice richiesta i Soci possono prendere visione, nella Sede Sociale, dei verbali del Consiglio Direttivo già affissi in bacheca e del registro dei verbali delle Assemblee dei Soci.

NORME FINALI

Art.49

I membri del Consiglio Direttivo uscente, dopo l'attribuzione delle deleghe dei Consiglieri entranti, sono tenuti ad effettuare il passaggio di consegne delle informazioni e di tutto quanto necessario per la continuità operativa del Consiglio Direttivo.

Art. 50

Il presente regolamento sostituisce ed annulla il precedente del 14/06/2005 e successive regolamentazioni deliberate e verbalizzate dal Consiglio Direttivo.

Eventuali modifiche che dovessero essere apportate al presente regolamento verranno verbalizzate dal Consiglio Direttivo ed affisse in bacheca per tutto il periodo della loro validità.

Approvato dal Consiglio Direttivo il 14 giugno 2005

Approvato l'aggiornamento dal Consiglio Direttivo il 19 dicembre 2012

SCHEMA DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO AI MILITI

Allegato A

Punteggi per presenze in turno per servizi ordinari				
giorni	ore			
	8 - 13	13 - 19	19 - 23	23 - 8
punti				
Feriali			3	8
Prefestivi	3	3	3	8
Festivi	6	6	3	8

Punteggi per presenze in turno di Guardia Medica					
giorni	ore				
	8 - 13	13 - 19	19 - 23	20 - 23	23 - 8
punti					
Feriali				3	8
Prefestivi	3	3	3		8
Festivi	3	3	3		8

Punteggi presenze in turno di automedica (1)				
giorni	ore			
	7 - 13	13 - 19	19 - 23	23 - 7
punti				
Feriali	6	6	6	8
Prefestivi	6	6	6	8
Festivi	6	6	6	8

Punteggi per servizi (2) (3)		punti
Territorio		
Comuni di Avegno, Camogli, Pieve L., Recco, Sori		2
Ambito provinciale (escluso i comuni di cui sopra)		3
Fuori Provincia		8
Fuori Regione e oltre		15

Punteggi per reperibilità		
Senza attivazione	punti	3
In caso di attivazione aggiungere	punti	5

Punteggi per assistenze		
Qualunque località	punti	3

- Note
- 1) per i servizi di automedica i punti sono sempre 3
 - 2) in caso di trasporti contemporanei di più persone si considera un solo servizio
 - 3) in caso di servizi particolarmente disagiati, il DS può attribuire ulteriori 5 punti

Punteggi per servizio Guardaroba		
Per ogni presenza in turno	punti	3

Punteggi per attività di formazione		
Per ogni presenza ai corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni	punti	3

Servizio CUP		
Per ogni turno	punti	3

ATTRIBUZIONE BUONI DI CONSUMAZIONE

Allegato B

Buoni consumazione per turni servizi ordinari				
giorni	ore			
	8 - 13	13 - 19	19 - 23	23 - 8
	buoni			
feriali	1	1	1	1
festivi	1	1	1	1

Buoni consumazione per turni servizio G.M.					
giorni	ore				
	8 - 13	13 - 19	19 - 23	20 - 23	23 - 8
	buoni				
feriali				1	1
prefestivi	1	1	1		
festivi	1	1	1		1

Buoni consumazione per turni servizio automedica				
giorni	ore			
	7 - 13	13 - 19	19 - 23	23 - 7
	buoni			
feriali	1	1	1	1
prefestivi	1	1	1	1
festivi	1	1	1	1

Buoni consumazione per turni servizio Guardaroba		
Per ogni presenza in turno	buoni	1

(Questi allegati sono stati approvati dal Consiglio Direttivo in data 8 ottobre 2013)

