



PUBBLICA ASSISTENZA CITTÀ DI RAVENNA ODV

Via Meucci, 25 - 48124 Ravenna (RA)

Tel. 0544 400888/400777 - Fax 0544 404647

info@pubblicaassistenza.ra.it - www.pubblicaassistenza.ra.it

Codice fiscale 92004430390

Regolamento interno

1 Aspetti generali

1.1 Definizioni

Associazione: si intende la Pubblica Assistenza Città di Ravenna ODV.

Operatori: si intendono tutti coloro che operano per l'Associazione e all'interno dell'associazione a qualsiasi titolo (rientrano pertanto in questa fattispecie, a titolo esemplificativo, tutti i soci, volontari, dipendenti, liberi professionisti e collaboratori esterni).

Organi Associativi: si intendono tali tutti gli organi previsti dal vigente statuto: Assemblea, Consiglio Direttivo, Presidente, Collegio dei Probiviri, Collegio dei Revisori dei Conti, Direzione Esecutiva, Organo di Controllo.

1.2 Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina tutta l'attività dell'Associazione. Per questo motivo si applica a tutti gli operatori, a prescindere dal titolo giuridico per cui prestano il loro servizio.

Le infrazioni alle disposizioni regolamentari tuttavia avranno conseguenze diverse se poste in essere da diverse tipologie di operatori. A titolo esemplificativo: i soci saranno soggetti ai provvedimenti disciplinari rientranti nell'alveo del rapporto associativo; i dipendenti saranno soggetti alla normale disciplina del rapporto di lavoro subordinato; i liberi professionisti e collaboratori esterni dagli accordi contrattuali e dalla normativa vigente.

2 Organigramma

2.1 Aree

2.1.1 Area Direttiva

Con area direttiva si intende l'insieme degli organi sociali e delle persone dedito alla gestione dell'Associazione.

2.1.2 Area Amministrativa

Con Area Amministrativa si intende l'insieme di organi e persone dedito alla gestione burocratica e economica dell'Associazione.

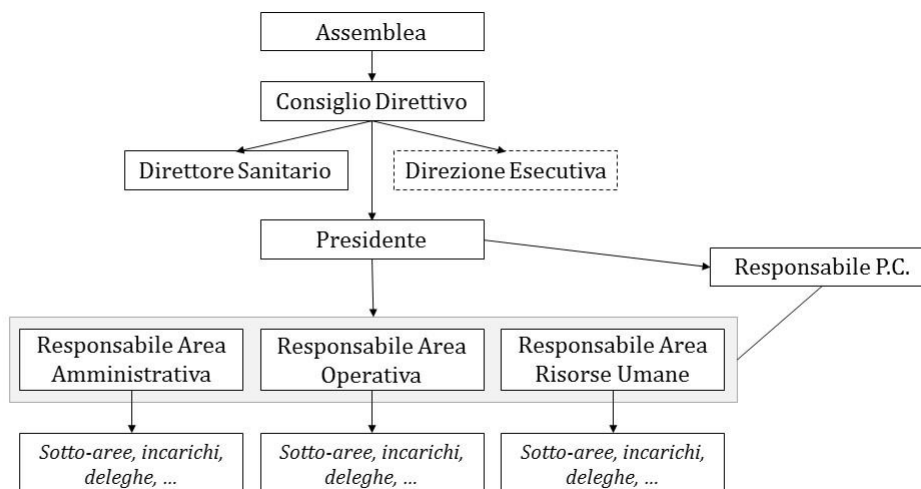
2.1.3 Area Operativa

Con Area Operativa si intende l'insieme di organi e persone dedito all'esecuzione dei servizi e di ogni attività associativa.

2.1.4 Area Risorse Umane

Con Area Risorse Umane si intende l'insieme di organi e persone dedito alla gestione del personale, dipendente e volontario, al reclutamento di nuovi soci e alla comunicazione interna e esterna dell'Associazione.

2.2 Diagramma



2.3 Organi associativi

2.3.1 Assemblea dei soci

L'Assemblea è ordinaria e straordinaria. Essa è costituita dai soci dell'Associazione.

Le deliberazioni validamente assunte dall'Assemblea obbligano tutti i soci, anche assenti o dissenzienti.

2.3.2 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo di amministrazione.

È composto in numero dispari da un minimo di 5 ad un massimo di 11 componenti, nei limiti deliberati preventivamente dall'Assemblea, compreso il presidente. Tutti i componenti del Consiglio Direttivo devono essere soci dell'Associazione.

2.3.3 Presidente

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Associazione, può stare in giudizio per la tutela dei relativi interessi e nominare avvocati nelle liti attive e passive.

Il Presidente sottoscrive gli atti e contratti deliberati dall'Associazione.

Il Presidente può delegare in parte, o in via temporanea interamente, i propri poteri ai Vicepresidenti o ad altro componente del Consiglio stesso.

Il Presidente può assumere decisioni con carattere di urgenza, che dovranno essere ratificate alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

2.3.4 Direzione Esecutiva

Il Consiglio Direttivo, può costituire, tra i suoi componenti, una Direzione Esecutiva composta da presidente e vicepresidenti, segretario, tesoriere e da uno o più consiglieri, alla quale delega le attività necessarie per attuare le deliberazioni del Consiglio medesimo. Le modalità di funzionamento della direzione esecutiva sono stabilite dal Consiglio Direttivo con apposita deliberazione.

2.3.5 Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario cura e controlla l'aspetto sanitario dell'Associazione, ponendo particolare attenzione sulla dotazione specialistica, sulla qualità e sull'efficienza del servizio offerto dalle ambulanze, controlla i requisiti tecnici dei soci assistendo la loro istruzione e formazione.

2.3.6 Segretario

Il Segretario è il consigliere nominato dal Consiglio Direttivo, è suo o di un suo delegato l'onere di redigere il verbale di ogni riunione di organi associativi.

Il Segretario, o suo delegato, è responsabile del mantenimento dei registri delle Delibere del Consiglio Direttivo, Procedure e Ordini di Servizio.

2.3.7 Tesoriere

Il Tesoriere ha il compito di redigere il bilancio annuale, di tenere la contabilità secondo le norme fiscali vigenti.

2.3.8 Organo di Controllo

L'Organo di Controllo, istituito per libera decisione dell'Assemblea o nei casi imposti dalla legge, ha forma collegiale o monocratica. Se ha forma collegiale è composto di tre membri effettivi e due supplenti, resta in carica quattro anni ed i suoi componenti, che possono essere eletti anche fra non soci, sono rieleggibili. Almeno un membro effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro. Nella prima riunione dopo la nomina da parte dell'Assemblea, l'organo di controllo elegge il Presidente tra i propri componenti e stabilisce le modalità del suo funzionamento. Delle riunioni è redatto verbale da trascrivere in apposito libro.

2.4 Responsabili di Area e Referenti

2.4.1 Aspetti generali

I Responsabili di Area e il Responsabile di Protezione Civile sono nominati dal Consiglio Direttivo, vengono individuati tra i soci o tra il personale dipendente e rimangono in carica fino alla revoca della nomina. Ognuno fa capo direttamente al Presidente e, in armonia con le linee guida e indicazioni fornite dal Consiglio Direttivo, è autonomo nel suo operato.

Può avvalersi di collaboratori, sia soci che dipendenti, a cui fornire delega su temi, progetti o ordinaria attività. Può istituire sotto-aree con un proprio Referente. La delega e l'istituzione delle sotto-aree necessita di ratifica da parte del Consiglio Direttivo.

2.4.2 Responsabile Area Amministrativa

I suoi compiti sono:

- gestire, organizzare e monitorare l'attività amministrativa ordinaria;
- monitorare la situazione finanziaria, programmare i budget di spesa;
- gestire contratti, bandi e convenzioni.

2.4.3 Responsabile Area Operativa

I suoi compiti sono:

- gestire, organizzare e monitorare le attività e i servizi in generale dell'Associazione;
- gestire e organizzare la flotta automezzi con efficienza;
- programmare e organizzare, in concerto con le altre Aree, nuove attività in base alla programmazione dell'Associazione.

2.4.4 Responsabile Area Risorse Umane

I suoi compiti sono:

- gestire, organizzare e monitorare le attività del personale, avvalendosi dell'Ufficio Turni per la programmazione quotidiana;
- gestire, organizzare e garantire la formazione del personale;
- reclutare nuovi soci;
- gestire la comunicazione interna all'Associazione;
- programmare e organizzare la pianificazione periodica della disponibilità del personale;

- redigere e mantenere aggiornate le schede personali di soci e dipendenti.

2.4.5 Responsabile Protezione Civile

Il Responsabile Protezione Civile fa capo direttamente al Presidente e si interfaccia con le diverse Aree per l'esecuzione dell'attività di Protezione Civile.

3 Delibere del Consiglio, Procedure e Ordini di Servizio

3.1 Procedure

3.1.1 Definizione e campo di applicazione

Le Procedure hanno contenuto tecnico e pratico e hanno l'obiettivo di standardizzare l'attività dell'Associazione. Le Procedure sono vincolanti per tutti gli operatori e sono lo strumento principale di regolamentazione di ogni area. Tutte le Procedure dovranno essere rese note a tutti gli operatori e dovranno essere sempre disponibili nei luoghi comuni.

3.1.2 Redazione

La Procedura è redatta dal Responsabile di Area, o Responsabili delle Aree, di competenza o da un delegato. Dovrà obbligatoriamente contenere l'obiettivo o lo scopo della Procedura, il campo di applicazione e dove richiesto la matrice di responsabilità. Ogni Procedura rispetterà i criteri di stesura per garantire l'identificabilità e la rintracciabilità del documento. Tali criteri prevedono la presenza dell'intestazione dell'Associazione, titolo della Procedura, codifica, data di emissione, data di ogni revisione e numero di pagina sul totale. La Procedura, una volta approvata dal Responsabile di Area competente verrà presentata al Consiglio Direttivo per l'approvazione e emanazione. In caso di rigetto da parte del Consiglio Direttivo sarà cura del Segretario consegnare motivazione scritta al Responsabile di Area entro 7 giorni. La procedura deve contenere nel suo frontespizio nominativi, carica e firma del redattore, Responsabile di Area competente e Consiglio Direttivo nella figura del Presidente.

3.1.3 Revisione

Ogni qual volta si renda necessario la Procedura affronterà un processo di revisione. Il Responsabile di Area o un suo delegato revisioneranno la Procedura apportando le necessarie modifiche prima di procedere all'iter di approvazione ordinario. Ogni Procedura deve essere obbligatoriamente revisionata ogni massimo 3 anni, nel caso in cui non vengano apportate modifiche si potrà procedere con un iter di emanazione abbreviato che prevede direttamente la firma del Presidente.

Nel caso in cui si renda necessaria l'abrogazione di una Procedura, il Responsabile di Area competente proporrà al Consiglio Direttivo l'abrogazione della stessa, che dovrà essere deliberata da quest'ultimo (ovvero, verrà seguito lo stesso iter previsto per la sua emanazione).

3.1.4 Registro

Il Segretario, o un suo delegato, avrà cura di iscrivere all'interno dell'apposito registro ogni Procedura emanata

L'iscrizione deve contenere:

- Data di emissione
- Data di scadenza
- Numero di protocollo
- Oggetto
- Documento completo di firme e eventuali allegati.

3.2 Ordini di Servizio

3.2.1 Definizione e campo di applicazione

L'Ordine di Servizio è una direttiva vincolante per tutti gli operatori, la cui emanazione dipende da esigenze associative temporanee o rivestite da carattere di urgenza che non richiedono o consentono altre forme di regolazione.

3.2.2 Redazione

L'Ordine di Servizio è redatto dal Responsabile di Area o Responsabili di Area competenti per materia, o da un loro delegato, i quali saranno responsabili della sottoscrizione. Ogni Ordine di Servizio deve essere controfirmato del Presidente nell'atto di emanazione e verrà affisso nella bacheca associativa oltre che essere trasmesso a tutti gli operatori per mezzi telematici. L'Ordine di Servizio ha scadenza fissa a 60 giorni dall'emanazione prorogabile per altri 30 giorni con firma dei Responsabili di Area competenti e del Presidente.

Nel caso in cui si renda necessaria l'abrogazione di un ordine di servizio sarà sufficiente emanare una comunicazione a firma dei Responsabili di Area competenti e del Presidente (ovvero, verrà seguito lo stesso iter previsto per la sua emanazione). In aggiunta, tale abrogazione può avvenire anche per delibera del Consiglio Direttivo.

Nel caso in cui persista l'esigenza oggetto dell'Ordine di Servizio sarà necessario emanare una delibera del Consiglio o una Procedura.

3.2.3 Registro

Il Segretario, o un suo delegato, avrà cura di iscrivere all'interno dell'apposito registro ogni Ordine di Servizio emanato.

L'iscrizione deve contenere:

- Data di emissione
- Data di scadenza
- Numero di protocollo
- Documento completo di firme e eventuali allegati.

3.3 Delibere del Consiglio Direttivo

3.3.1 Definizione e campo di applicazione

L'attività del Consiglio Direttivo viene descritta in Statuto in tutte le sue forme, comprese le delibere emanate dall'organo associativo.

Nel caso in cui si renda necessaria l'abrogazione di una delibera, sarà sufficiente un'ulteriore delibera del Consiglio Direttivo (ovvero, verrà seguito lo stesso iter previsto per la sua emanazione).

3.3.2 Registro

Il Segretario, o un suo delegato, avrà cura di trascrivere l'estratto di tutte le delibere in un apposito registro al fine di avere uno storico aggiornato delle decisioni assunte dal Consiglio Direttivo. Sono escluse dalla trascrizione tutte le delibere che coinvolgono gli operatori tranne in caso di assegnazioni di ruoli o cariche all'interno dell'associazione.

4 Norme di Comportamento

4.1 Codice Etico

Per quanto attiene al Codice Etico si rimanda al separato documento, come recepito e modificato dal Codice Etico Anpas.

4.2 Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, farmaci

Si rammenta a tutti gli operatori che è fatto assoluto divieto di assumere bevande alcoliche durante il servizio. Si rendono doverose due precisazioni:

- ciò si intende valido anche per i servizi prestati durante le manifestazioni in cui è offerto il pasto: in quel caso non può essere consumata alcuna bevanda alcolica;
- in ogni caso, l'operatore che prende servizio deve avere e mantenere un tasso di alcolemia pari a 0,00: qualora consumasse il pasto prima dell'inizio del turno, dovrà tenere in considerazione questo onere.

È fatto parimenti obbligo di comunicare tempestivamente la prescrizione e contestuale assunzione di farmaci che possano influire sulla capacità di operare in servizio. In tali circostanze sarà valutato dal Direttore Sanitario caso per caso l'effettiva compatibilità con il servizio in ambulanza.

Chiunque assuma sostanze stupefacenti, o svolga il servizio sotto l'effetto di sostanze stupefacenti sarà immediatamente allontanato dall'Associazione.

Chiunque violi queste disposizioni, data la gravità e la pericolosità a cui possono condurre, sarà soggetto alle seguenti sanzioni:

- se la violazione è commessa da un volontario, a questi sarà immediatamente revocata la qualità di socio dell'Associazione;
- se la violazione è commessa da un dipendente il rapporto di lavoro dipendente sarà immediatamente risolto per giusta causa.

4.3 Utilizzo dei telefoni cellulari

Durante lo svolgimento di un servizio attivo è fatto assoluto divieto di utilizzo del proprio telefono cellulare. Fa eccezione a tale disposizione la necessità di comunicazioni o attività inerenti al servizio.

Rimangono escluse da tali tutte le comunicazioni personali, utilizzo di social network e app di messaggistica (fatti i salvi i casi in cui vengano utilizzati dalla Centrale Operativa), nonché l'uso di fotocamera per la realizzazione di foto e video.

4.4 Utilizzo della strumentazione telefonica ed informatica associativa

Se per ragioni di servizio l'equipaggio viene dotato di strumentazione telefonica, informatica o radio di proprietà dell'Associazione ne sarà responsabile e avrà l'obbligo di custodia per tutto il servizio.

Si intende che tali strumentazioni debbano essere utilizzate solo per ragioni di servizio e custodite con la diligenza del buon padre di famiglia.

5 Sanzioni

5.1 Procedimento Disciplinare

5.1.1 Avvio

Chiunque abbia notizia della violazione da parte degli operatori dell'associazione di norme associative quali norme statutarie, norme contenute nel presente regolamento, procedure, ordini di servizio, o qualsiasi altra norma interna a queste equiparata, è tenuto a segnalarlo tempestivamente per iscritto al Responsabile di Area competente, esponendo i fatti, le norme che si assumono violate, e la persona che si è resa colpevole della violazione, qualora sia stata identificata.

Qualora in ordine ad una segnalazione dovesse instaurarsi conflitto di competenza positivo o negativo tra diversi Responsabili di Area, il Presidente deciderà in modo inappellabile sull'assegnazione della segnalazione al Responsabile di Area o i Responsabili di Area ritenuto/i competente/i.

5.1.2 Istruttoria

Il Responsabile di Area competente dispone gli accertamenti necessari al fine di valutare la sussistenza di responsabilità disciplinare in capo al soggetto identificato, ovvero accertamenti al fine di individuare il soggetto resosi colpevole dell'asserita violazione e la sua eventuale responsabilità disciplinare.

Al termine degli accertamenti il Responsabile di Area è tenuto a redigere una relazione e riferire al Consiglio Direttivo le risultanze delle attività di indagine svolte.

Il Consiglio Direttivo qualora non ritenga sufficienti gli accertamenti svolti può disporre una loro integrazione, indicando le nuove attività di indagine da porre in essere.

Qualora il Consiglio Direttivo all'esito degli accertamenti condotti dal Responsabile di Area competente e da questo relazionati ritenga sussistente responsabilità disciplinare in capo ad un operatore dovrà darne comunicazione scritta al Responsabile di Area competente e al diretto interessato, il quale ha diritto di presentare le proprie deduzioni entro il termine di 10 giorni, o di richiedere di essere ascoltato.

5.1.3 Applicazione di misure disciplinari

Al termine dell'istruttoria e dopo aver espletato le formalità di cui al comma precedente, il Consiglio Direttivo decide in ordine alla misura disciplinare da applicare al soggetto colpevole.

Le misure disciplinari vanno in ogni caso applicate secondo la gravità della violazione e nel rispetto del principio di proporzionalità.

Ciascuna misura disciplinare deve essere iscritta nella scheda personale dell'operatore cui è diretta.

5.1.4 Misure disciplinari applicabili ai soci

La responsabilità disciplinare del socio può dare luogo all'adozione delle seguenti misure:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sospensione disciplinare;
- perdita della qualità di socio.

Nel rispetto dell'articolo precedente, incorrono in queste misure i soci che:

- a) non si presentano in servizio omettendo di darne comunicazione o abbandoni anche temporaneamente il luogo del servizio senza giustificato motivo;
- b) ritardi l'inizio del servizio o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
- c) commetta grave negligenza in servizio, non si attenga alle disposizioni impartite e assegnate dai superiori gerarchici inerenti al servizio o compia nei confronti di questi qualsiasi insubordinazione;
- d) tenga un contegno scorretto od offensivo verso gli utenti, il pubblico, gli altri operatori, compia atti o molestie che siano lesivi delle persone;
- e) violi il segreto professionale e d'ufficio, non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria dell'associazione;
- f) compia atti all'esterno dell'associazione che possano provocarne nocimento all'economia e all'immagine;
- g) ponga in essere atti, comportamenti, molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altri operatori.

Può incorrere nella misura della perdita della qualità di socio per esclusione colui che si renda colpevole di:

- a) Infrazioni di cui al comma precedente connotate da particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio per tre volte in un anno;
- c) recidiva in qualsiasi infrazione quando il soggetto sia già stato destinatario di due sospensioni disciplinari negli ultimi due anni;

- d) violazione del segreto professionale e d'ufficio per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno agli utenti, all'amministrazione o a terzi;
- e) tolleranza di abusi commessi da altri operatori di cui era a conoscenza;
- f) accertamento di uso prolungato di sostanze stupefacenti e/o alcoliche che pregiudichi lo svolgimento del proprio servizio.
- g) accertate molestie di carattere sessuale anche fuori dal servizio;
- h) per atti di libidine commessi nell'ambito dell'organizzazione.

In questi casi il Responsabile di Area competente è tenuto a dare tempestiva notizia dell'inizio degli accertamenti al Consiglio Direttivo, il quale (o nei casi di urgenza, il Presidente) può provvedere alla sospensione cautelare del socio in attesa che siano espletati gli accertamenti di cui agli articoli precedenti. In caso di delibera del Presidente questa dovrà essere ratificata alla prima riunione del Consiglio Direttivo utile.

L'elencazione delle condotte deve intendersi a titolo esemplificativo ma non esaustivo dei casi che possono dare luogo all'adozione di misure disciplinari.

Avverso la delibera inflittiva del Consiglio Direttivo è sempre proponibile ricorso al Collegio dei Probiviri, che decide senza formalità di procedura in modo inappellabile.

5.1.5 Misure applicabili ai dipendenti

Per quanto concerne le misure disciplinari applicabili ai dipendenti si rinvia alla disciplina in materia contenuta nel CCNL ANPAS in corso di validità.

6 Utilizzo della sede

6.1 Fumo

Il divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche vige in tutti i locali e i mezzi dell'Associazione, nei pressi del deposito delle bombole d'ossigeno e negli spazi adiacenti alle porte di ingresso.

I fumatori sono pregati di utilizzare gli appositi posacenere e non buttare per terra i mozziconi.

6.2 Garage

I portoni del garage vanno tenuti chiusi per evitare la dispersione di calore nel periodo in cui il riscaldamento è acceso al fine di ridurre gli sprechi e per evitare infestazioni di volatili.

È fatto divieto parcheggiare mezzi privati, anche temporaneamente.

Le porte tagliafuoco devono sempre rimanere chiuse.

6.3 Videosorveglianza

La sede è da considerarsi area sottoposta a videosorveglianza per ragioni di sicurezza e tutela del patrimonio nel rispetto della legge sulla privacy.

6.4 Esposizione di materiale

L'esposizione di materiale pubblicitario e propagandistico presso l'Associazione deve essere autorizzato dal Presidente. Il materiale esposto con regolare autorizzazione non deve essere rimosso; il materiale esposto senza regolare autorizzazione verrà rimosso.

6.5 Mensa

La prenotazione dei pasti della mensa deve essere effettuata entro le ore 9.15.

6.6 Pasti in sede

Chiunque utilizzi la sede per pasti, sia in servizio che fuori servizio, ha il dovere di ripristinare lo stato e la pulizia dei locali, delle attrezzature e delle stoviglie al termine dell'utilizzo.

6.7 Utilizzo degli armadietti all'interno degli spogliatoi

I dipendenti con la qualifica di autista/soccorritore avranno a disposizione un doppio armadietto se scelgono di lasciare la divisa in Associazione, altrimenti avranno a disposizione un singolo armadietto.

I soci che effettuano il servizio in ambulanza possono utilizzare gli armadietti in cui è posta l'etichetta "volontari" per lasciare i propri abiti e indossare la divisa che hanno portato con sé. Dopo essersi cambiati e aver posto i loro abiti all'interno dell'armadietto prendono la chiave e la portano con sé. Al termine del servizio l'armadietto va liberato e la chiave deve essere appesa allo stesso a disposizione dei volontari che prendono servizio successivamente.

6.8 Accesso alla sede fuori servizio

Gli operatori possono accedere alla sede negli orari di apertura, anche se non in servizio. È però fatto divieto di sostare negli Uffici e in Centrale Operativa Secondari oltre il tempo strettamente necessario alle operazioni richieste.

Gli operatori possono liberamente sostare nella saletta equipaggi.

6.9 Attività associative

Eventuali attività di gruppo (cene, tornei, ecc.) debbono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo o dal Presidente (fatte salve le attività organizzate dal CRAL).

6.10 Comportamento

È vietato ogni tipo di schiamazzo o comportamento indecoroso all'interno della sede e durante il servizio.

7 Rimborsi Spesa

Per quanto riguarda ai rimborsi spesa per missioni autorizzate dall'Associazione dei volontari si fa riferimento alla delibera del Consiglio Direttivo dell'8 maggio 2019 che specifica quanto segue:

- rimborso chilometrico per viaggio con auto propria € 0,30/km;
- viaggio in treno in seconda classe;
- rimborso pasto € 20,00;
- hotel 3/4 stelle.

8 Tutela dell'Immagine Associativa e delle Comunicazioni

8.1 Diffusione foto e video

È severamente vietato compiere foto o video e la loro diffusione qualora sia in queste visibile l'utente del servizio.

È consentita, per soli fini di pubblicità, la diffusione di foto o video catturate durante lo svolgimento del servizio, nei soli casi in cui dai contenuti di queste non emergano elementi (anche potenziali) di spregio per l'associazione quali la mancanza di serietà e professionalità degli operatori, la scarsa pulizia e manutenzione dei mezzi, la scarsa pulizia e manutenzione della sede, o comunque idonei a compromettere l'immagine associativa verso l'esterno.

La diffusione di foto e video idonea a minare la credibilità dell'associazione verso l'esterno è da ritenersi grave violazione del presente regolamento.

8.2 Dichiarazioni e commenti

Le uniche persone autorizzate a rilasciare dichiarazioni, commenti e opinioni in nome dell'associazione sono il presidente quale legale rappresentante o un suo delegato.

È fatto divieto a tutti i soci e volontari rilasciare dichiarazioni, commenti od opinioni a qualsiasi mezzo (stampa, social, in pubblico, ecc.) in nome, per conto o in ogni caso riconducibili all'associazione in assenza di espressa autorizzazione del presidente.

È fatto altresì divieto a tutti gli operatori rilasciare dichiarazioni inerenti ai servizi svolti, le generalità e i dati sensibili degli utenti cui sono venuti in contatto, e ogni altra notizia coperta da segreto professionale o d'ufficio ai sensi delle vigenti norme di legge.

9 Norme di Attuazione

Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento devono essere individuate mediante nomina del Consiglio Direttivo le figure previste nella sezione "Organigramma", se non ancora presenti.

Dal momento dell'entrata in vigore del presente regolamento e dalla contestuale individuazione e nomina delle figure presenti in organigramma tutte le procedure vigenti dovranno essere revisionate e presentate al Consiglio Direttivo ad opera del Responsabile di Area competente o chi da questo incaricato *a data da destinarsi causa pandemia di COVID-19* a pena di decadenza delle procedure non revisionate. È cura del Consiglio Direttivo provvedere alla loro emanazione entro 30 giorni dalla ricezione, apportando le opportune modifiche.

Al fine di mantenere sempre attuale il presente regolamento e le altre norme associative ad esso subordinate, tutti devono essere oggetto di revisione ogniqualvolta si insedi un nuovo Consiglio Direttivo. La revisione può tuttavia concludersi senza modifiche qualora il nuovo Consiglio Direttivo non ritenga necessarie modifiche.

La procedura di revisione di cui alla disposizione precedente si applica anche all'insediamento un nuovo Responsabile di Area limitatamente alle procedure operative e agli ordini di servizio vigenti di sua competenza; in caso di loro eventuale modifica l'emanazione del nuovo testo permane a cura del Consiglio Direttivo.

Sommario

1	Aspetti generali	1
1.1	Definizioni.....	1
1.2	Campo di applicazione.....	1
2	Organigramma.....	1
2.1	Aree.....	1
2.1.1	Area Direttiva.....	1
2.1.2	Area Amministrativa.....	1
2.1.3	Area Operativa.....	1
2.1.4	Area Risorse Umane.....	1
2.2	Diagramma	2
2.3	Organi associativi.....	2
2.3.1	Assemblea dei soci.....	2
2.3.2	Consiglio Direttivo	2
2.3.3	Presidente.....	2
2.3.4	Direzione Esecutiva.....	2
2.3.5	Direttore Sanitario.....	2
2.3.6	Segretario	3
2.3.7	Tesoriere.....	3
	Il Tesoriere ha il compito di redigere il bilancio annuale, di tenere la contabilità secondo le norme fiscali vigenti.....	3
2.3.8	Organo di Controllo	3
2.4	Responsabili di Area e Referenti	3
2.4.1	Aspetti generali	3
2.4.2	Responsabile Area Amministrativa	3
2.4.3	Responsabile Area Operativa	3
2.4.4	Responsabile Area Risorse Umane	3
2.4.5	Responsabile Protezione Civile	4
3	Delibere del Consiglio, Procedure e Ordini di Servizio	4
3.1	Procedure.....	4
3.1.1	Definizione e campo di applicazione.....	4
3.1.2	Redazione	4
3.1.3	Revisione.....	4
3.1.4	Registro	4
3.2	Ordini di Servizio	5
3.2.1	Definizione e campo di applicazione.....	5
3.2.2	Redazione	5
3.2.3	Registro	5

3.3	Delibere del Consiglio Direttivo.....	5
3.3.1	Definizione e campo di applicazione.....	5
3.3.2	Registro	5
4	Norme di Comportamento.....	5
4.1	Codice Etico	5
4.2	Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, farmaci	6
4.3	Utilizzo dei telefoni cellulari.....	6
4.4	Utilizzo della strumentazione telefonica ed informatica associativa	6
5	Sanzioni	6
5.1	Procedimento Disciplinare	6
5.1.1	Avvio.....	6
5.1.2	Istruttoria	7
5.1.3	Applicazione di misure disciplinari	7
5.1.4	Misure disciplinari applicabili ai soci.....	7
5.1.5	Misure applicabili ai dipendenti.....	8
6	Utilizzo della sede.....	8
6.1	Fumo.....	8
6.2	Garage.....	8
6.3	Videosorveglianza	8
6.4	Esposizione di materiale.....	8
6.5	Mensa.....	8
6.6	Pasti in sede.....	8
6.7	Utilizzo degli armadietti all'interno degli spogliatoi	9
6.8	Accesso alla sede fuori servizio.....	9
6.9	Attività associative	9
6.10	Comportamento.....	9
7	Rimborsi Spesa	9
8	Tutela dell'Immagine Associativa e delle Comunicazioni.....	9
8.1	Diffusione foto e video	9
8.2	Dichiarazioni e commenti.....	9
9	Norme di Attuazione	10