



**VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE
ALTOPOLESINE**



REGOLAMENTO INTERNO

in vigore dal
01/01/2018

1 PREMESSA

Lo status di "Volontario" implica degli obblighi soprattutto morali nei confronti dell'Associazione alla quale si è deciso di aderire volontariamente (ovvero senza costrizioni) e soprattutto nei confronti delle altre persone che vi fanno parte, pertanto nel momento stesso dell'accettazione di appartenenza a questa Organizzazione di Volontariato, si accettano "in toto" anche le regole che ci si è dati.

Il mancato rispetto di queste regole da parte di un singolo Volontario può portare a conseguenze anche serie nei confronti di tutti gli altri Volontari.

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare tutte le attività interne all'Associazione Volontari Protezione Civile (VPC) Altopolesine, al fine di uniformare l'operato dei Volontari Aderenti, sia nei metodi operativi che nei modi comportamentali.

Il "Regolamento Interno" non sostituisce lo Statuto dell'Associazione ma lo integra addentrandosi in specifici ambiti della vita associativa.

2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

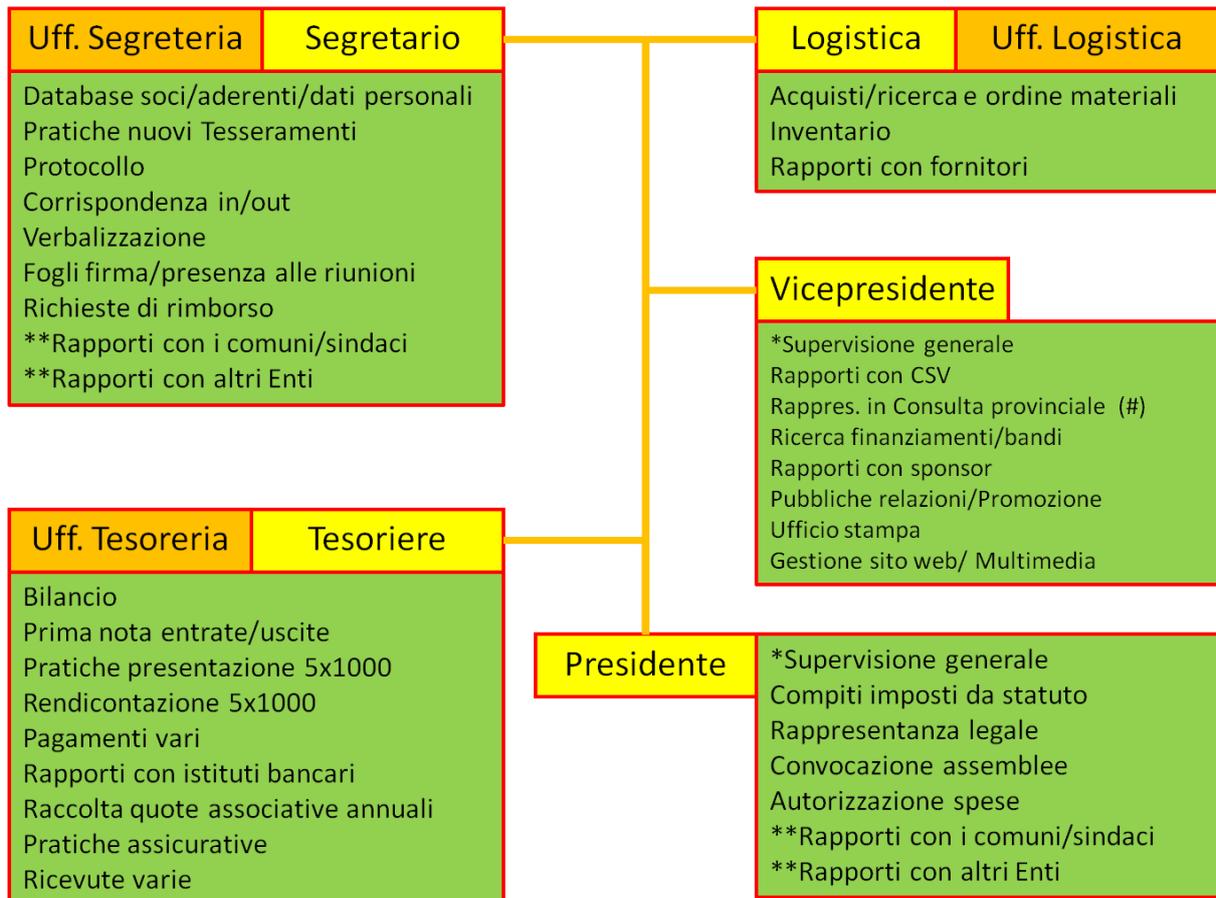
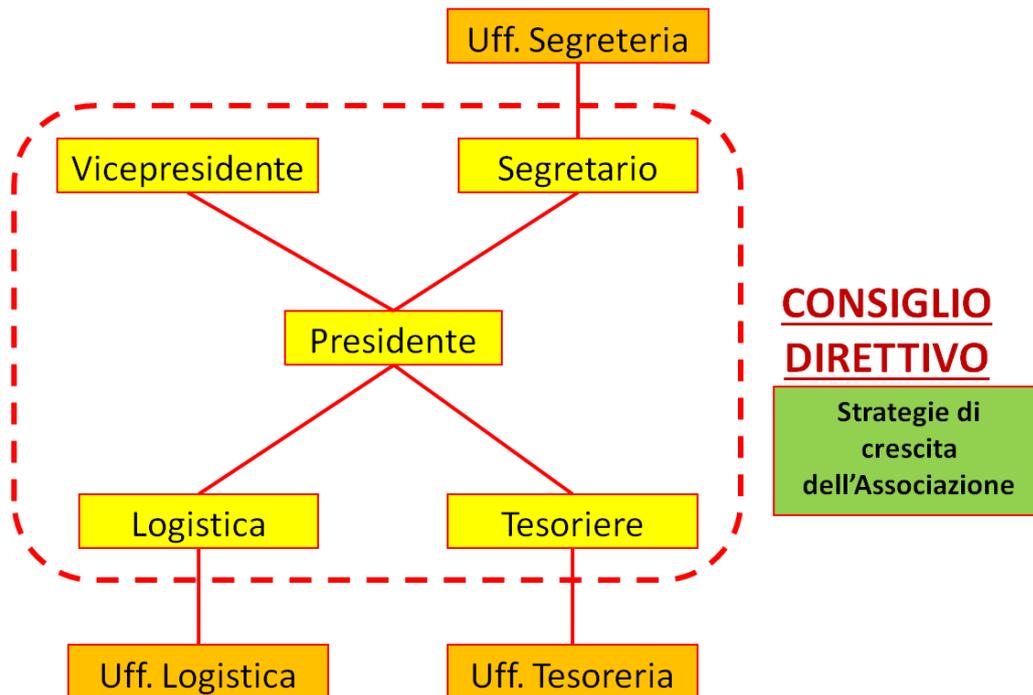
2.1 **Struttura**

Vista la sua particolare natura l'Associazione deve essere vista e gestita in due modi diversi che tengano presente sia le necessità gestionali di una Associazione di Volontariato che le necessità Pratico-Operative di un gruppo di Protezione Civile.

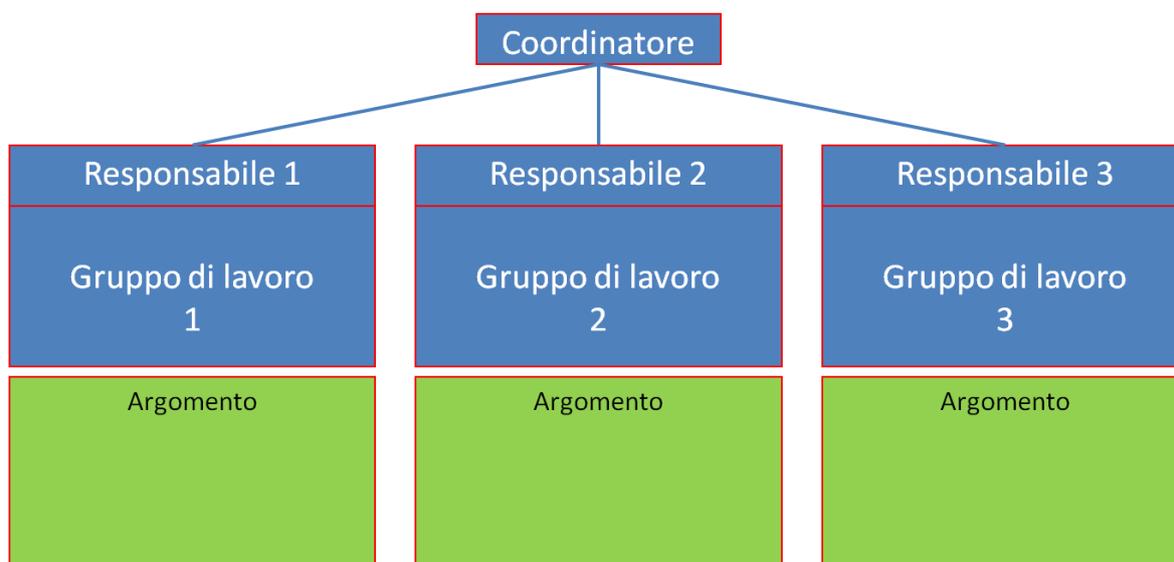


2.2 Responsabilità Gestionali Associative

Di seguito la struttura organizzativa rappresentata in forma grafica:



PER ALCUNE PARTICOLARI ESIGENZE TEMPORANEE POSSONO ESSERE ISTITUITI DEI
"GRUPPI DI LAVORO" APPOSITAMENTE PER SVILUPPARE/ORGANIZZARE UN
DETERMINATO ARGOMENTO



2.4 Mansionario e Specializzazioni

Ogni Volontario sarà chiamato a svolgere compiti in un particolare settore per il quale ha maggior interesse o attitudine e verrà ammesso a seguire corsi specialistici per incrementare le proprie attitudini e metterle al servizio dell'Associazione.

Le mansioni di base previste per la tipologia di questa Associazione sono:

- Coordinatore
- Vice-Coordinatore
- **Caposquadra**
- Vice-Caposquadra
- **Responsabile Magazzino**
- Addetto al Magazzino
- **Responsabile Sala Operativa**
- Addetto Sala Operativa
- **Responsabile Sala Radio**
- Addetto Sala Radio
- **Responsabile alla Segreteria Operativa**
- Addetto alla Segreteria Operativa
- Addetto all'uso della Motosega
- **Responsabile di Cucina**
- Addetto alla Cucina
- **Autista**
- **Responsabile della Sede**

Per Statuto i ruoli di Coordinatore e Vice-Coordinatore spettano al Presidente ed al Vice-Presidente

Le nomine delle qualifiche di Caposquadra, Autista, e le nomine dei Responsabili verranno decise dal Consiglio Direttivo con apposita delibera e verificati i requisiti.

Il Caposquadra nomina sul campo uno o più Vice-Caposquadra qualora ce ne fosse la necessità.

2.5 Sede Sociale

La sede Sociale dell'Associazione è situata in via Castaldelli, 5 in Castelmassa ed è il luogo preposto a punto di partenza e di arrivo per tutte le attività addestrative ed operative dell'Associazione

Tutti i Volontari regolarmente iscritti all'Associazione hanno il diritto di usufruire della Sede sociale per svolgere le varie attività previste e concordate nei tempi e nei modi.

Le chiavi per accedere autonomamente alla Sede (uffici + magazzino) viene fornita ai soli Volontari che ricoprono un ruolo di responsabilità nell'organigramma dell'Associazione.

La dotazione minima di chiavi è composta da:

nr. 1 Chiave del cancelletto d'ingresso su via Castaldelli.

nr. 1 Chiave della controporta d'ingresso a vetri

nr. 1 Chiave del portoncino d'ingresso

nr. 1 Chiave della Sala Radio

nr. 1 Chiave del lucchetto del portone centrale del magazzino

Possono avere la dotazione minima di chiavi:

- i componenti del Consiglio Direttivo
- i Capisquadra nominati
- gli Autisti nominati
- i Volontari nominati a ricoprire un ruolo di responsabilità per settore specifico, ovvero:
 - Responsabile Magazzino
 - Responsabile Sala Operativa
 - Responsabile Sala Radio
 - Responsabile alla Segreteria Operativa
 - Responsabile di Cucina
 - Responsabile della Sede

In caso di dimissioni, rinuncia o esonero dal ruolo di responsabilità, l'ex responsabile è tenuto alla restituzione delle chiavi di accesso alla sede entro e non oltre due settimane dalla data di decorrenza dell'Atto.

La produzione di copie delle singole chiavi della Sede deve essere autorizzata dal Presidente e deliberata dal Consiglio Direttivo.

Chiunque venga sorpreso in possesso di copie di chiavi non autorizzate sarà perseguibile ai fini di legge.

2.5.1 Zone interdette ai Volontari

La Sede dell'Associazione ricopre anche il ruolo principale di "Casello Idraulico" dell'Autorità di bacino A.I.Po.

La concessione riserva l'uso esclusivo ad A.I.Po di alcuni ambienti per espletare periodicamente il proprio ruolo istituzionale e l'uso comune di ambienti di servizio.

Gli ambienti esclusivi A.I.Po sono:

- nr. 1 ufficio piccolo

- nr. 1 magazzino comprendente tutto il piano seminterrato della struttura.

Non è consentito ai Volontari l'accesso a questi locali se non per ripristinare l'energia elettrica e la caldaia.

Gli ambienti in comune con A.I.Po sono:

- nr. 1 bagno

- nr. 1 vano d'ingresso.

Le zone di pertinenza della Protezione Civile devono rimanere chiuse a chiave in assenza di Volontari.

2.5.2 Responsabile della Sede

è il Volontario incaricato della gestione e del buon funzionamento della sede.

Il Responsabile della Sede può avvalersi dell'aiuto di altri Volontari per la pulizia della sede e del mantenimento in situazioni decorose dell'area cortiliva.

3 PROCEDURE DI INSERIMENTO DI UN NUOVO VOLONTARIO

3.1 Tesseramento / Iscrizione

Possono fare richiesta di aderire alla VPC Altopolesine in qualità di Volontario di Protezione Civile tutte le persone fisiche, uomini o donne, aventi i seguenti requisiti:

- aver raggiunto la maggiore età;
- avere la cittadinanza italiana;
- non avere precedenti penali, o azioni penali in corso;
- dimostrare sana e buona salute;
- residenza in uno dei comuni del territorio di competenza VPC o paesi limitrofi;

All'atto dell'iscrizione l'aspirante Volontario dovrà compilare in ogni parte gli appositi moduli:

- A/1 "Domanda di Iscrizione"
- B/1 "Scheda Personale"

e far pervenire, in tempi ragionevoli, ai Responsabili della VPC la documentazione ivi richiesta.

Gli aspiranti Volontari, provenienti da Comuni lontani, non saranno rimborsati da spese sostenute per Riunioni e/o attività legate alla Sede Operativa.

Ad ogni aspirante Volontario verrà consegnata copia dello Statuto e del presente Regolamento Interno.

Nelle sole attività di Protezione Civile ogni Volontario attivo sarà coperto da assicurazione per infortunio, responsabilità civile verso terzi e malattia.

Ogni nuovo Volontario è tenuto al versamento, entro 15gg dall'iscrizione, della quota prevista.

3.1.1 Proroghe per Minorenni

L'Associazione può accettare iscrizioni anche da parte di minorenni purché abbiano compiuto il 16° anno di età e spinti da reale passione per la Protezione Civile.

Per il Volontario minorenni i genitori dovranno compilare una particolare documentazione comprensiva di liberatorie per l'uso di immagini che ritraggono il figlio (per esempio la foto del tesserino).

Il Volontario minorenni seguirà lo stesso iter formativo del volontario adulto, sarà seguito da un volontario esperto, ma non potrà essere impiegato in situazioni di reale emergenza fino al compimento della maggiore età.

3.2 Periodo di Valutazione

L'inserimento nel "gruppo" di un nuovo Volontario avviene gradualmente per dar modo allo stesso di familiarizzare con i vari aspetti dell'associazione.

La "valutazione" durerà 6 mesi ed in questo periodo l'aspirante Volontario avrà il seguente inquadramento:

- Pagamento di una quota associativa simbolica di €10
- Nessuna copertura assicurativa
- Iscrizione ai corsi teorici
- Partecipazione alle attività interne
- Semplice partecipazione passiva alle attività esercitative pratiche.

Lo stesso periodo servirà ai componenti del Consiglio Direttivo per valutare le capacità e le attitudini caratteriali del nuovo Volontario.

Al termine del periodo di "valutazione" il Consiglio Direttivo delibererà l'ammissione o meno del nuovo Volontario quale socio effettivo della VPC Altopolesine.

Per la propria decisione il Consiglio Direttivo potrà accettare i pareri dei Capisquadra o dei Volontari esperti che avranno seguito le attività dell'aspirante Volontario.

3.3 Rinnovo annuale

Il periodo di validità della Tessera è di un anno a partire dal 1 gennaio fino al 31 dicembre.

La volontà di rinnovo da parte dei Volontari avviene per "tacito consenso" e previo versamento della quota annuale che, per motivi organizzativi e gestionali, dovrà avvenire necessariamente entro il giorno 15 del mese di dicembre dell'anno in corso.

Il mancato pagamento della quota annuale verrà sanzionata secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Associazione.

Il Volontario che abbia deciso di non rinnovare l'appartenenza all'Associazione ne farà comunicazione scritta al Consiglio Direttivo entro il mese di dicembre dell'anno in corso.

4 Dimissioni volontarie

4.1 Dimissioni di un Volontario

Il Volontario dimissionario dovrà comunicare le proprie intenzioni in forma scritta presentando una lettera di dimissioni al Presidente.

Nella lettera verrà indicato :

- le motivazioni che hanno portato alle dimissioni,
- la data ultima oltre la quale il Volontario non si riterrà più tale,
- l'impegno di restituire, entro la data ultima indicata, il corredo (pulito ed in buone condizioni) che gli è stato affidato.
- l'impegno di restituire i tesserini identificativi emessi dagli organi Nazionali o Regionali di Protezione Civile

4.2 Dimissioni di un Consigliere

Il Consigliere dimissionario dovrà comunicare le proprie intenzioni in forma scritta presentando una lettera di dimissioni al Presidente.

Nella lettera verrà indicato :

- le motivazioni che hanno portato alle dimissioni,
- la data ultima oltre la quale il Consigliere si riterrà un semplice Volontario

Il Consigliere uscente si terrà a disposizione per il periodo necessario all'Assemblea di nominare il sostituto e per passare le consegne al nuovo Consigliere che prenderà il suo posto.

5 FORMAZIONE

I corsi di formazione base sono organizzati dal Servizio Provinciale di Protezione Civile o, su approvazione dello stesso, dai singoli Distretti di Protezione Civile (generalmente in orario serale o prefestivo) e comunicati alle singole Organizzazioni.

Sarà cura dei Responsabili dell'Associazione comunicare all'aspirante Volontario il luogo, la data e l'orario del corso in programma.

Sarà cura dell'aspirante Volontario fare il possibile per parteciparvi. In caso di impossibilità a causa di reali problematiche, l'aspirante Volontario si impegna ad avvisare tempestivamente i Responsabili dell'Associazione in modo di liberare il posto al corso per un altro eventuale Volontario.

Le aspettative del Volontario o le proprie capacità operative possono variare molto da individuo a individuo, pertanto è interesse dell'Associazione assecondare per quanto possibile le esigenze dei singoli, in modo da usufruire al meglio dell'operato e delle capacità professionali dei Volontari; tuttavia, qualsiasi sia il ruolo ricoperto all'interno dell'Associazione, è obbligatorio completare l'iter formativo di base previsto.

Un Volontario verrà considerato pienamente "OPERATIVO" solo dopo aver seguito e completato il percorso obbligatorio della formazione BASE comprensivo del modulo Salute e Sicurezza e sostenuto positivamente i test finale di valutazione.

5.1 **Formazione Base**

La formazione BASE prevista attualmente nella Regione Veneto è suddivisa come segue:

MODULO 1 Introduzione alla Protezione Civile (1 modulo – 4h)

1.1. Inquadramento normativo

- Definizione e scopi della Protezione Civile
- La cultura di Protezione Civile
- Cenni sulla normativa di riferimento

1.2. Struttura e organizzazione del "Sistema" Protezione Civile

- Il Sistema Nazionale della Protezione Civile e le sue componenti
- Ruoli e competenze degli enti territoriali in materia di Protezione Civile
- Strutture di coordinamento in emergenza
- Le organizzazioni di volontariato

1.3 Previsione, prevenzione e pianificazione di emergenza

- I concetti di previsione e prevenzione in Protezione Civile
- Cenni di pianificazione: piani provinciali, piani comunali e Metodo Augustus

1.4 Pericolosità e rischi presenti nel territorio

- I concetti di pericolosità, vulnerabilità, danno e rischio
- Definizione e descrizione delle tipologie di rischio
- Cenni sui rischi presenti nel territorio italiano e veneto in particolare
- Sistemi di allertamento

MODULO 2 Il volontariato (1 modulo – 4h)

2.1 Motivazioni, ruoli e responsabilità

- La figura del volontario: motivazioni e comportamento
- Dinamiche, ruoli e relazioni all'interno del gruppo
- Compiti e responsabilità del volontario

2.2 Organizzazione e coordinamento

- Attivazione del volontario
- Il DPR 194/2001
- La gestione del volontariato: elenco centrale e territoriale, database ed RFid

MODULO 3 Soccorrere in sicurezza (1 modulo – 4h)

3.1 Cenni di primo soccorso

- Il sistema di soccorso: il SUEM 118, la chiamata e informazioni necessarie
- Riconoscere un'emergenza sanitaria
- Attuare gli interventi di primo soccorso: limiti d'intervento di primo soccorso

3.2 Cenni di psicologia di emergenza

- Comunicazione e comportamento con le persone colpite da un evento
- Cenni sullo stress e sul panico e tecniche di autogestione

MODULO 4 Attività in emergenza (1 modulo – 8h)

4.1 Preparazione all'emergenza e logistica in funzione di luogo, durata e attività d'intervento

- Dotazione individuale del volontario
- Dotazioni standard della colonna mobile
- La partenza e l'inserimento nella colonna mobile
- Arrivo sullo scenario d'intervento

4.2 Principali tipologie di intervento nei diversi scenari

- Scenario idraulico-allagamenti: modalità di intervento per prosciugamenti
- Scenario idraulico: monitoraggio argini, contenimento fontanazzi e attività di mitigazione
- Scenario meteorologico: modalità di intervento

4.3 Nozioni sull'uso delle principali attrezzature e dotazioni

- Montaggio e smontaggio tende, strutturazione del campo base
- Conoscenza e utilizzo di gruppo elettrogeno, torre faro, motopompa e elettropompa
- Appareti radio
- Altre attrezzature in uso

Modulo didattico pratico (1 modulo – 8h)

- Montaggio e smontaggio tende
- Utilizzo di gruppo elettrogeno, torre faro, motopompa e elettropompa.
- Apparatati radio
- Altre attrezzature in uso

Salute e Sicurezza BASE (16h)

1. Formazione generale (1 modulo - 4 ore)

- Riferimenti legislativi e responsabilità connesse, diritti e doveri del VPC in materia di sicurezza e salute
- Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione, protezione
- Incidenti e infortuni
- Percezione del rischio e metodologie per la valutazione dei rischi, aspetti tecnici, organizzativi e gestionali in ambito di prevenzione
- Controllo sanitario e sorveglianza sanitaria
- Illustrazione degli “scenari di rischio di protezione civile”, dei compiti svolti dai volontari e determinazione delle matrici di rischio.
- Gestione della sicurezza, le procedure di sicurezza, le istruzioni operative e gestione di tutela e difesa.
- Caratterizzazione di agenti stressogeni, individuazione di elementi di rischio e misure di tutela e difesa.
- Conoscenza della segnaletica ed adozione nei casi specifici

2. Formazione specifica (3 moduli da 4 ore):

Analisi e valutazione dei rischi specifici. Individuazione delle misure di prevenzione, protezione e gestione dell'emergenza.

Attrezzature e Dispositivi di Protezione Individuale.

2.1 Tipologie di rischi specifici (elenco indicativo e non esaustivo):

ambientali, annegamento, schiacciamento, seppellimento, cadute dall'alto e scivolamenti, meccanici, derivanti da impiego di utensili, attrezzature macchine ed apparecchi di sollevamento e mezzi di trasporto

2.2 Tipologie di rischi specifici (elenco indicativo e non esaustivo):

incendio, esplosione, elettrici, da movimentazione manuale carichi e da movimenti ripetuti, lavoro al videoterminale.

2.3 Tipologie di rischi specifici (elenco indicativo e non esaustivo):

rumore, vibrazioni, radiazioni ottiche, radiazioni ionizzanti, campi elettromagnetici, chimici, esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni, amianto, biologici altri rischi in genere.

5.2 Formazione Avanzata e Specialistica

Alla formazione avanzata e Specialistica hanno accesso solamente i Volontari che hanno completato con successo l'iter formativo di Base.

Qualora il numero di Volontari disponibili a partecipare ad un corso avanzato superasse il numero di posti messi a disposizione dagli organizzatori del corso, il Consiglio Direttivo effettuerà una scelta tra i candidati in base a criteri valutativi che terranno conto delle capacità, delle attitudini e delle successive reali possibilità/disponibilità operative del Volontario.

5.3 Procedura per iscrizione alla formazione

- COMUNICAZIONE DEL SERVIZIO PROVINCIALE PER L'APERTURA DI UN CORSO
(data – luogo – modulo didattico)
- COMUNICAZIONE DEL COORDINATORE (via whatsapp) AI VOLONTARI E RICHIESTA DISPONIBILITA'
- RISPOSTA (via whatsapp) DEI VOLONTARI PER PARTECIPAZIONE AL CORSO
- ISCRIZIONE ON-LINE SUL DATABASE RO.SI DEI VOLONTARI AL CORSO IN OGGETTO

In caso di impedimento improvviso il volontario è tenuto a comunicarlo tempestivamente al coordinatore per la cancellazione del nominativo dal foglio firme del corso

6 NORME COMPORTAMENTALI DEL VOLONTARIO

6.1 Rapporti interpersonali tra Volontari

Non sono ammessi comportamenti lesivi della dignità di un altro Volontario o del buon nome dell'Associazione.

Qualora venga ravvisato un comportamento non consono, il fatto deve essere segnalato in forma scritta al Presidente per le dovute valutazioni col Consiglio Direttivo.

Non verranno recepite e nemmeno valutate le situazioni riferite a voce.

6.2 Partecipazione alle attività

Ogni Volontario è tenuto alla partecipazione attiva alle varie iniziative dell'Associazione siano esse di carattere operativo, addestrativo, gestionale o di rappresentanza.

La presenza o meno del Volontario dipenderà molto dalle condizioni di salute e dalle situazioni familiari e/o lavorative, tuttavia è auspicata ed apprezzata la buona volontà e la disponibilità nei confronti dell'Associazione

Trascorso il tempo massimo di un anno col perdurare di una situazione di mancato addestramento o mancata partecipazione alle attività associative senza plausibili giustificazioni da parte di un Volontario, quest'ultimo sarà sanzionato con l'allontanamento dall'Associazione.

6.3 Comportamento in Servizio / Emergenza

Il Volontario è sempre tenuto ad un comportamento corretto, a maggior ragione quando ci si trova in situazioni di servizio / emergenza dove risulta estremamente necessario attenersi alle regole per evitare situazioni pericolose per sé e per gli altri componenti della sua squadra.

I componenti di una squadra devono fidarsi l'uno dell'altro per operare correttamente e risolvere il problema per il quale si è intervenuti.

6.3.1 Allertamento e Richiesta Disponibilità

Una volta ricevuto l'allertamento dagli Enti competenti, il Coordinatore richiederà la disponibilità dei volontari tramite apposita chat di Whatsapp, specificando tipologia di servizio, qualifiche richieste ed altre informazioni se ne è a conoscenza.

Per evitare "affollamento" nelle risposte si stabilisce che rispondano alla richiesta "solamente" i Volontari che possono essere realmente disponibili.

Nei casi di emergenza i tempi devono essere necessariamente stretti, quindi è auspicabile la risposta del Volontario entro i 15 minuti dalla richiesta.

In queste situazioni la chat deve contenere solo messaggi pertinenti e non è accettabile il comportamento di quei Volontari che la saturano con argomenti inopportuni o con richieste strane.

6.3.2 Inizio del Servizio

Il Caposquadra si rapporterà direttamente col Coordinatore per info e modalità operative;

- in caso di mancanza di un Caposquadra qualificato, il Coordinatore nominerà un Volontario con funzioni di responsabile della squadra.
- in caso siano presenti più Caposquadra qualificati, il Coordinatore indicherà quale tra questi ricoprirà il ruolo.

Per qualsiasi tipo di servizio / emergenza il ritrovo e la partenza avvengono dalla sede operativa di via Castaldelli, 5 in Castelmassa.

Prima della partenza il Caposquadra terrà un briefing sulla tipologia di servizio e verificherà la check-list prevista per quella tipologia di servizio.

E' compito del Caposquadra compilare in ogni sua parte il foglio di "Accreditamento Squadra".

E' compito dell'Autista compilare il "foglio di Viaggio" e di assicurarsi che il materiale sia stato caricato e legato correttamente.

6.3.3 Durante il Servizio

Il Caposquadra ha la responsabilità di tutto ciò che fanno i componenti della squadra.

In ambito operativo non è concessa ai Volontari l'iniziativa personale. Essi possono discutere ed accordarsi col proprio Caposquadra ma devono sottostare alle sue decisioni in quanto ricopre un ruolo di "preposto" in base al dlgs.81/2008.

Il Volontario può rifiutarsi di sottostare al Caposquadra qualora la decisione di quest'ultimo possa costituire palesemente un reato oppure possa mettere in situazioni di pericolo il Volontario stesso.

Le informazioni recepite/ricevute durante l'espletamento del servizio NON devono essere divulgate all'esterno dell'Associazione.

Le dichiarazioni agli organi di stampa presenti sul luogo di servizio vanno demandate al Funzionario Pubblico in servizio. Nessun Volontario è tenuto a divulgare notizie e/o dati su quanto si sta facendo se non espressamente incaricato dal Funzionario stesso.

Durante il servizio è vietato assumere alcolici e/o fare uso di droghe.

6.3.4 Fine del Servizio

Il termine del servizio avviene presso la sede operativa di via Castaldelli, 5 in Castelmassa.

Salvo diverse indicazioni del Coordinatore, gli automezzi vanno scaricati ed il materiale riposizionato correttamente in magazzino.

Il Caposquadra terrà un de-briefing con la squadra su quanto fatto esaltando sia le cose andate bene sia le cose andate male o migliorabili.

Non è scopo del de-briefing incolpare/accusare membri della squadra, bensì verificare le procedure operative e/o cercare i motivi di errore per eliminarli

Qualsiasi motivo di discordia tra i componenti della squadra va affrontato e risolto a fine servizio

Il Caposquadra è tenuto a fare un "verbale di intervento" in forma scritta sull'attività svolta.

6.4 Comportamento al di fuori dell'ambito Associativo

Ogni volontario è tenuto a seguire una condotta che non leda il buon nome dell'Associazione anche se si trova al di fuori dell'ambito Associativo.

Fare parte di una associazione di Protezione Civile non vuol dire essere sempre e comunque operativi. Quando e come intervenire è importante, perché si può rischiare di sbagliare il momento o l'azione, innescando conseguenze e responsabilità civili o addirittura penali.

Quando l'emergenza non è dichiarata, come ad esempio essere testimoni di un evento straordinario, un incendio, un incidente stradale ecc., il nostro intervento deve essere subordinato alla nostra capacità di agire. La prassi da adottare è verificare immediatamente che non ci siano feriti, avvertire immediatamente le autorità competenti (118 – Carabinieri – Vigili del Fuoco – Polizia Stradale).

L'intervento che il volontario vorrà fare, dovrà essere assolutamente a titolo personale, senza agire in nome e per conto della VPC Altopolesine e senza utilizzare stemmi insegne o quant'altro possa identificare questa Associazione.

6.5 Utilizzo dei "Social Network"

Non è scopo di questo regolamento entrare nelle abitudini private dei Volontari, tuttavia è consigliabile adottare una condotta che non metta in imbarazzo e non pregiudichi l'onorabilità dell'Associazione.

6.5.1 Facebook

L'Associazione ha una propria pagina sulla quale pubblica foto, notizie ed avvenimenti relativi alle attività svolte. Tali notizie sono inserite secondo criteri che tengono conto della opportunità di pubblicazione e della Normativa sulla Privacy.

Il Volontario può eventualmente "condividere" quanto già pubblicato sulla pagine ufficiale dell'Associazione.

La pubblicazione in proprio sul profilo privato del Volontario di notizie e foto sulle attività svolte nell'ambito della Protezione Civile possono essere accettate solamente se palesemente decontestualizzate dall'attività svolta.

6.5.2 Whatsapp

Per agevolare e facilitare al massimo le comunicazioni con tutti i Volontari, l'Associazione ha deciso di adottare il sistema tecnologico e gratuito di messaggistica denominato Whatsapp.

A tal scopo è stata creata la chat ufficiale "VPC Altopolesine" per comunicazioni ritenute importanti che devono essere trasmesse a tutti i Volontari.

In questa chat sono inseriti tutti i Volontari in possesso di questa applicazione.

Ogni volontario inserito nella chat ufficiale è tenuto a rimanervi; il Volontario che in modo deliberato e senza preliminari accordi col Consiglio Direttivo decide di uscire dalla chat, sarà escluso da qualsiasi altra comunicazione.

Sono ammesse dall'Associazione altre chat specifiche e/o temporanee per argomenti o servizi particolari e utilizzate sempre in modo serio e consono. Tali chat dovranno avere come "amministratore" un membro del Direttivo e dovranno essere chiuse/eliminate una volta esaurito lo scopo per il quale sono state create.

6.6 Provvedimenti disciplinari

Sarà richiamato ed eventualmente sospeso temporaneamente

- il Volontario che si auto-attribuisce ruoli, compiti, incarichi non di sua competenza e comunque non assegnatigli,
- il Volontario che non svolge i compiti assegnatigli,
- il Volontario che utilizzi senza autorizzazione, per scopi personali o in modo improprio: mezzi, scritte, segnali (visivi o acustici), radio, fregi ecc. senza previa autorizzazione
- il Volontario che adotta un lessico scurrile, volgare o offensivo (sia tra volontari che con i cittadini) durante le comunicazioni verbali (anche via radio),
- il Volontario che diffonde notizie diffamatorie, caluniose, nei confronti dell'Associazione o di altri Volontari,
- il Volontario che istiga o provochi malumori e diffonda tra i Volontari forme disgregative,

- il Volontario che, senza giusta motivazione, non partecipa per lunghi periodi alle attività dell'Associazione,
- il Volontario che non risponde deliberatamente e sollecitamente alle comunicazioni telefoniche o postali inviategli,

Il Presidente, previa consultazione con il Consiglio Direttivo, potrà decidere di escludere in via definitiva un Volontario per continue infrazioni al presente Regolamento o il cui comportamento risulti nettamente in contrasto con gli intenti dell'Associazione VPC Altopolesine con le procedure previste dallo Statuto dell'Associazione.

7 UTILIZZO MEZZI ED ATTREZZATURE

7.1 D.P.I. e Abbigliamento in Dotazione

La Divisa viene consegnata, previa disponibilità, ai Volontari che avranno completato con successo l'iter formativo di Base e dopo il benestare del Consiglio Direttivo.

La dotazione di base comprende:

- nr. 1 paio di pantaloni Alta Visibilità colore Giallo/Blu con bande rifrangenti
- nr. 1 giubbino estivo Alta Visibilità colore Giallo/Blu con bande rifrangenti e maniche staccabili
- nr. 1 paio di guanti da lavoro
- nr. 1 paio di scarpe antinfortunistiche
- nr. 2 otoprotettori
- nr. 1 occhiali di protezione

Il Volontario non ancora operativo riceverà in dotazione la sola casacca gialla con segni distintivi dell'Associazione.

Le dotazioni consegnate ai Volontari rimangono di proprietà dell'Organizzazione che le ha fornite (VPC Altopolesine, Distretto, Provincia o Regione) e dovranno essere restituite in caso di necessità.

Ogni volontario è direttamente responsabile del vestiario che riceverà in dotazione; la Divisa dovrà essere sempre in ordine e presentabile ed il Volontario dovrà sempre avere il tesserino identificativo esposto.

Sopra la divisa non possono essere attaccati stemmi, spille o quant'altro non sia autorizzato dagli organi competenti. Accessori e attrezzatura varia non vanno indossati se non richiesti in maniera particolare in emergenza o in servizio operativo.

Il volontario è libero di acquistarsi accessori ad uso esclusivo di Protezione civile che ritiene più opportuno utilizzare in emergenza conformi comunque alle direttive CE se non pericolosi per se stesso o con chi collabora nelle vicinanze. La Divisa o qualsiasi indumento che identifichi VPC Altopolesine o la Protezione Civile della Regione Veneto vanno utilizzati solo ed esclusivamente in servizio o nelle occasioni in cui il Consiglio Direttivo lo richiede.

Al Volontario che indossa la divisa, benché fuori servizio, non è consentito assumere alcolici.

7.2 D.P.I e Abbigliamento di Uso Comune

I costi elevati non consentono la distribuzione a tutti i Volontari di alcune tipologie di vestiario.

L'Associazione mette a disposizione (uso comune)

- Elmetti di protezione
- Giacconi invernali comprensivi di corpetto imbottito
- Abbigliamento antipioggia
- Stivali di gomma
- D.P.I. Antitaglio
- corde e imbragature

Tutto quanto elencato può essere prelevato dal magazzino previa firma su "foglio di utilizzo", e riposto al termine del servizio avendo cura di comunicare eventuali rotture o disfunzioni.

7.3 Utilizzo degli Automezzi

Gli automezzi in dotazione possono essere usati solamente dai Volontari con la mansione di "Autista" e dotati di patente di guida idonea in corso di validità.

Ogni volta che un automezzo esce dalla sede l'autista avrà il compito di compilare in ogni sua parte il "foglio di Viaggio" indicando:

- Data e ora dell'uscita
- nr. Chilometri all'uscita
- Data e ora del rientro
- nr. Chilometri al rientro
- Particolari problemi riscontrati sul veicolo

L'Autista è il responsabile dell'automezzo, delle sue dotazioni, dell'eventuale rimorchio e del suo carico.

Durante gli interventi e le attività di soccorso riceve gli ordini dal Caposquadra e non abbandona mai il mezzo.

L'utilizzo degli automezzi da parte di Volontari generici deve essere espressamente autorizzato dal Coordinatore.

Gli automezzi devono essere sempre utilizzati per le attività di interesse sociale

E' vietato l'utilizzo degli automezzi per scopi personali. Ogni utilizzo diverso deve essere richiesto per tempo ed autorizzato dal Presidente o da persona da esso delegata che valuterà la richiesta in base alle esigenze di servizio e alla pertinenza della richiesta stessa.

Durante l'utilizzo l'Autista deve seguire le regole del Codice della Strada e rispettare i limiti di velocità anche se in attività di emergenza; l'utilizzo dei dispositivi supplementari di emergenza (lampeggiatori) è vietato senza l'autorizzazione del Coordinatore. Solo in casi particolari di emergenza e/o con l'impossibilità di comunicare con il Coordinatore, è autorizzata l'accensione dei lampeggianti.

Sugli Automezzi è vietato fumare.

7.4 Utilizzo delle Attrezzature

Ogni Volontario è tenuto ad accertarsi dello stato di efficienza delle attrezzature prima di ogni Servizio

L'utilizzo di detta attrezzatura è autorizzata solo per attività conformi agli scopi statutari.

Ogni attrezzatura deve essere dotata di una scheda plastificata che ne riporta le caratteristiche e le particolari condizioni di utilizzo.

E' obbligatorio per il Volontario e/o Caposquadra che preleva dal magazzino una attrezzatura, compilare l'apposito modulo indicando:

- Data e ora dell'uscita
- Data e ora del rientro
- nr. ore lavorate
- Particolari problemi riscontrati sull'attrezzatura

Il Materiale che rientra in magazzino deve essere pulito e riposizionato correttamente.

Ogni Volontario è responsabile dell'attrezzatura affidatagli.

8 ATTIVITA'

Le varie attività possibili all'interno dell'Associazione possono essere raggruppate come segue:

- Attività Addestrative
- Attività Operative
- Attività Gestionali
- Attività di Rappresentanza

8.1 Attività Addestrative

Sono quelle attività obbligatorie e necessarie in cui mantiene alto il livello di conoscenza teorico/pratica delle procedure di intervento e dell'uso delle attrezzature.

Tutti i Volontari sono tenuti a partecipare alle attività esercitative di Protezione Civile organizzate a livello locale, distrettuale, provinciale o regionale.

L'aspirante Volontario non ancora inserito nell'Associazione potrà parteciparvi solamente in qualità di "osservatore" e stare a debita distanza di sicurezza dai luoghi delle operazioni.

L'aspirante Volontario in fase di formazione dovrà parteciparvi solamente affiancato da Volontari esperti.

In ambito esercitativo NON è ammessa l'iniziativa personale.

8.1.1 Periodicità

L'Associazione deve rendere conto periodicamente di queste attività agli organi Regionali competenti come uno dei requisiti fondamentali per la permanenza negli elenchi territoriali della Protezione Civile.

Come previsto dai regolamenti Regionali in materia di Protezione Civile, è fatto obbligo alle Organizzazioni di Volontariato di effettuare e dimostrare di aver fatto almeno due esercitazioni al mese. Tali esercitazioni si possono ritenere pratiche o teoriche.

Tutti i Volontari dell'Ass. VPC Altopolesine sono tenuti a partecipare alle attività programmate nei modi specificati nei punti 6.2 e 8.1.2.

8.1.2 Valutazione dell'idoneità del Volontario

Sebbene un Volontario sia considerato "Operativo" in quanto completata la formazione Base, esso deve comunque sottostare ad una valutazione all'interno dell'Associazione che tenga conto del suo livello addestrativo.

Non può essere impiegato in emergenza un Volontario che non abbia seguito almeno un ciclo completo di moduli pratici ed un eventuale ripasso su argomenti specialistici nell'arco dell'anno in corso.

Questa Valutazione spetta al Consiglio Direttivo una volta verificate le firme di presenza ad ogni esercitazione organizzata.

8.2 Attività Operative

Sono quelle attività dovute a reali motivi di emergenza o per servizio accessorio nelle quali l'associazione è stata chiamata ad intervenire e per le quali è richiesto il maggior impegno

8.2.1 Procedure

In tutte le attività operative il Volontario deve attenersi alle Procedure Operative Standard (P.O.S.) stabilite e provate nei vari ambiti addestrativi.

Qualora operando sul campo venga riscontrata la necessità di una modifica alle Procedure, il Caposquadra ne darà comunicazione al Coordinatore.

8.3 Attività Gestionali

Sono quelle attività preposte alla gestione dell'Associazione in tutte le sue parti in base al ruolo ricoperto; esempi di queste attività possono essere:

- manutenzione dei mezzi ed attrezzature
- mantenimento del decoro della Sede sociale/Sede operativa
- compiti decisionali e di segreteria
- ecc.

8.4 Attività di Rappresentanza

Sono quelle attività volte alla promozione dell'Associazione e dei suoi legami.

Ogni Volontario è tenuto a partecipare alle varie iniziative per promuovere il buon nome di questa Organizzazione.

8.5 Prestazioni retribuite dei Volontari

Le prestazioni che i Soci/Aderenti (o Volontari) compiono per conto o a favore dell'Associazione, sono da considerarsi sempre a "titolo gratuito".

Non sono ammesse prestazioni dei Volontari che contemplano un pagamento in denaro o sotto qualsiasi altra forma.

Eventuali rimborsi spese possono essere previsti solo se preventivamente concordati col Presidente e su presentazione di adeguata documentazione certificante la reale ed effettiva spesa alla quale il Volontario ha dovuto far fronte.

9 APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere seguito e rispettato da tutti i Volontari aderenti all'Ass. VPC Altopolesine.

9.1 Approvazione

Il presente Regolamento può essere Approvato solamente dall'Assemblea degli Aderenti riunitasi in seduta Straordinaria con le stesse modalità previste per l'approvazione dello Statuto.

9.2 Validità

La versione corrente di questo regolamento, una volta approvato, non avrà scadenza.

La validità cesserà solamente nelle seguenti situazioni:

- nel caso l'Assemblea ravvisi la necessità di apportare modifiche;
- nel caso l'Associazione cessi l'attività

9.3 Revisione

Tutti i Volontari del VPC possono proporre al Consiglio Direttivo aggiornamenti e/o modifiche al presente Regolamento Interno.

Il presente Regolamento può essere Modificato solamente dall'Assemblea degli Aderenti riunitasi in seduta Straordinaria con le stesse modalità previste per la modifica dello Statuto.

Per ogni modifica verrà aggiunta una nota di revisione riportante

- la data
- il numero di revisione
- il numero dell'articolo/paragrafo oggetto di modifica o dell'eventuale nuovo articolo/paragrafo
- descrizione sintetica della modifica apportata
- firma del Presidente quale sigillo di validità
- riferimenti del verbale di Assemblea che approva la modifica.

Sarà cura del Consiglio Direttivo far pervenire ai singoli Volontari il nuovo regolamento nei modi e nelle forme più efficaci.

Letto e Approvato

CASTELMASSA, 05/02/2018

Elenco revisioni

Data	Rev.	Art. / Par.	Descrizione	Verbale	Firma

Sommario

1	PREMESSA.....	2
2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
2.1	Struttura.....	2
2.2	Responsabilità Gestionali Associative.....	3
2.3	Responsabilità Operative.....	4
2.4	Mansionario e Specializzazioni.....	5
2.5	Sede Sociale.....	6
2.5.1	Zone interdette ai Volontari.....	6
2.5.2	Responsabile della Sede.....	6
3	PROCEDURE DI INSERIMENTO DI UN NUOVO VOLONTARIO.....	7
3.1	Tesseramento / Iscrizione.....	7
3.1.1	Proroghe per Minorenni.....	7
3.2	Periodo di Valutazione.....	8
3.3	Rinnovo annuale.....	8
4	Dimissioni volontarie.....	8
4.1	Dimissioni di un Volontario.....	8
4.2	Dimissioni di un Consigliere.....	8
5	FORMAZIONE.....	9
5.1	Formazione Base.....	9
5.2	Formazione Avanzata e Specialistica.....	11
5.3	Procedura per iscrizione alla formazione.....	12
6	NORME COMPORTAMENTALI DEL VOLONTARIO.....	12
6.1	Rapporti interpersonali tra Volontari.....	12
6.2	Partecipazione alle attività.....	12
6.3	Comportamento in Servizio / Emergenza.....	12
6.3.1	Allertamento e Richiesta Disponibilità.....	12
6.3.2	Inizio del Servizio.....	13
6.3.3	Durante il Servizio.....	13
6.3.4	Fine del Servizio.....	13
6.4	Comportamento al di fuori dell'ambito Associativo.....	14
6.5	Utilizzo dei "Social Network".....	14
6.5.1	Facebook.....	14
6.5.2	Whatsapp.....	14
6.6	Provvedimenti disciplinari.....	14
7	UTILIZZO MEZZI ED ATTREZZATURE.....	15
7.1	D.P.I. e Abbigliamento in Dotazione.....	15
7.2	D.P.I. e Abbigliamento di Uso Comune.....	15
7.3	Utilizzo degli Automezzi.....	16

7.4	Utilizzo delle Attrezzature	16
8	ATTIVITA'	16
8.1	Attività Addestrative	16
8.1.1	Periodicità.....	17
8.1.2	Valutazione dell'idoneità del Volontario.....	17
8.2	Attività Operative	17
8.2.1	Procedure	17
8.3	Attività Gestionali	17
8.4	Attività di Rappresentanza	17
8.5	Prestazioni retribuite dei Volontari.....	18
9	APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	18
9.1	Approvazione.....	18
9.2	Validità.....	18
9.3	Revisione.....	18