

REGOLAMENTO INTERNO

*ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO
“CAMELOT HIM”*

Seconda Edizione - luglio 2024

*“Anche quando le regole sono scritte non dovrebbero
mai rimanere immutate.” – Aristotele*

In conformità con quanto stabilito dall'art. 36 dello Statuto e in
accordo con le disposizioni di legge, l'Organizzazione di
Volontariato CAMELOT HIM, di seguito “Associazione”, ha deciso
di dotarsi di un Regolamento Interno.

**Il 17 luglio 2024 l'Assemblea dei Soci approva il presente
Regolamento Interno.**



REGOLAMENTO INTERNO

ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO “CAMELOT HIM”

Sommario

| | |
|---|-----------|
| TITOLO 1 – Dei Soci | 3 |
| Art. 1 – Soci | 3 |
| Art. 2 – Requisiti degli Associati | 3 |
| Art. 3 – Volontario operativo in prova | 4 |
| Art. 4 – Volontario operativo effettivo | 4 |
| Art. 5 – Norme comportamentali e doveri | 4 |
| Art. 6 – Servizi e pubblicità delle attività associative | 5 |
| Art. 7 – Sede | 5 |
| Art. 8 – Divisa associativa | 5 |
| Art. 9 – Tesserino appartenenza associativa | 6 |
| TITOLO 2 – Delle quote e dell’amministrazione | 7 |
| Art. 10 – Quota di prima iscrizione e rinnovo | 7 |
| Art. 11 – Assicurazione | 7 |
| Art. 12 – Disposizioni amministrative e contabili | 7 |
| Art. 13 – Rimborsi | 7 |
| Art. 14 – Organi e cariche | 8 |
| Art. 14.1 – Assemblea dei Soci | 8 |
| Art. 14.2 – Consiglio Direttivo | 8 |
| Art. 14.3 – Cariche associative | 8 |
| Art. 14.4 – Comitato Tecnico Operativo | 10 |
| Art. 15 – Responsabili di Settore | 10 |
| Art. 15.1 – Responsabile Formazione - AULA | 11 |
| Art. 15.2 – Responsabile Antincendio Boschivo - AIB | 11 |
| Art. 15.3 – Responsabile Attività Idrauliche - IDRO | 11 |
| Art. 15.4 – Responsabile Ricerca e Soccorso - SAR | 11 |
| Art. 15.5 – Responsabile Telecomunicazioni - TLC | 12 |
| Art. 15.6 – Responsabile Sorveglianza Sanitaria | 12 |
| Art. 15.7 – Responsabile Sistemi Informatici - I.T. | 12 |
| Art. 15.8 – Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione | 13 |
| Art. 15.9 – Responsabile di progetto o gruppo di lavoro | 13 |

| | |
|---|----|
| Art. 15.10 – Responsabile Automezzi | 13 |
| Art. 15.11 – Responsabile Sede | 14 |
| Art. 15.12 – Responsabile Magazzino | 14 |
| Art. 15.13 – Responsabile Divise | 14 |
| Art. 16 – Catena di Comando | 15 |
| Art. 16.1 – Catena di comando operativa | 15 |
| TITOLO 4 – DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI | 16 |
| Art. 17 – Collegio dei Probiviri – funzionamento pratico | 16 |
| Art. 18 – Revoca della qualifica di Volontario Operativo Effettivo | 17 |
| Art. 19 – Violazione degli articoli del Regolamento Interno | 17 |
| Art. 20 – Ammonizione scritta | 17 |
| Art. 21 – Sospensione del Socio | 17 |
| Art. 22 – Radiazione del Socio | 18 |
| Art. 23 – Incompatibilità | 18 |
| Art. 24 – Prescrizione del procedimento | 18 |
| TITOLO 5 – DELLE NORME TRANSITORIE | 19 |
| Art. 25 – Modifiche al Regolamento | 19 |
| Art. 26 – Norme di rinvio | 19 |

TITOLO 1 – DEI SOCI

Art. 1 – Soci

Sono Soci dell'Associazione:

Socio Fondatore: è colui che è intervenuto nella stesura dell'Atto Costitutivo.

Socio Ordinario – Volontario Operativo: è colui che spontaneamente decide di iscriversi all'Associazione, condividendone il Codice Etico, le finalità, lo Statuto e il Regolamento Interno e prendendo parte attiva alla vita della stessa.

Socio Onorario: la carica di Socio Onorario è conferita a persone che hanno i requisiti di moralità e professionalità atti alla crescita dell'Associazione. Il Socio Onorario è nominato dal Consiglio Direttivo, di seguito "C.D.", su proposta di un componente dello stesso o di un Socio Ordinario appartenente all'Associazione. Il Socio Onorario non è tenuto al pagamento della quota associativa e può anche non essere un operatore nel settore del Volontariato di Protezione Civile.

Inoltre, si prevede il riconoscimento di Sostenitore a colui che, sebbene non Socio, sostenga fattivamente e concretamente la crescita dell'Associazione con lasciti, liberalità e donazioni pur non facendone parte in qualità di iscritto. Il C.D. determina, ove necessario, azioni e modalità volte a garantire un adeguato riconoscimento e ringraziamento, pubblico o privato, per tali elargizioni.

Art. 2 – Requisiti degli Associati

Requisiti per l'iscrizione quale Socio Ordinario - Volontario Operativo sono:

- a) Aver compiuto il 18° anno di età oppure il 17° anno di età, con il consenso scritto dei genitori, fermo restando che i Volontari minori possono prendere parte a tutte le attività dell'Associazione ad esclusione di quelle operative e delle attivazioni;
- b) Non aver riportato condanne, anche non definitive, per delitti legati ad armi e criminalità organizzata o superiori a un anno per delitti non colposi;
- c) Avere la cittadinanza italiana o di altri Paesi dell'Unione Europea o essere cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti;
- d) Idoneità fisica da attestare annualmente con un certificato medico per attività sportiva agonistica / non agonistica / di sana e robusta costituzione / di idoneità alle attività di Antincendio Boschivo fronte fuoco, rilasciato dal proprio medico di medicina generale o dal medico del lavoro;
- e) Non risultare già iscritto ad altre organizzazioni di Protezione Civile nella Regione Lazio.

Art. 3 – Volontario operativo in prova

Il Volontario Operativo in Prova è il Socio Ordinario neoiscritto. Il periodo di prova ha una durata compresa tra i 3 e i 6 mesi a partire dalla data di iscrizione, nei quali il C.D. vigila sul comportamento del Volontario.

Il C.D. valuta se e quando rendere il Volontario pienamente operativo.

Art. 4 – Volontario operativo effettivo

Il Volontario Operativo Effettivo è colui che è in regola con la documentazione prevista, con il pagamento della quota associativa e ha superato il periodo di prova stabilito dal C.D..

Può rivestire mansioni nei ruoli secondari e collaborare o essere nominato referente nei gruppi di lavoro o progetti costituiti per il perseguimento delle attività dell'Associazione. Ai sensi dell'art. 32 del Codice della Protezione Civile (D. Lgs. 1/2018 ss. mm. ii.) il Volontario di Protezione Civile è colui che, per sua libera scelta, svolge l'attività di volontariato in favore della comunità e del bene comune, nell'ambito delle attività di protezione civile, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per acquisire, all'interno delle organizzazioni o delle altre forme di volontariato organizzato, la formazione e la preparazione necessaria per concorrere alla promozione di efficaci risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà, partecipando, con passione e impegno ad una forza libera e organizzata che contribuisce a migliorare la vita di tutti.

Art. 5 – Norme comportamentali e doveri

Il Volontario, nello svolgimento delle sue mansioni, deve sempre mantenere un atteggiamento e un linguaggio che non arrechino danno all'immagine e alla reputazione dell'Associazione o del Sistema di Protezione Civile ampiamente inteso.

Il Volontario deve collaborare in armonia con i propri colleghi, con le altre Associazioni e le Istituzioni.

In particolare, deve:

- a) svolgere l'attività di volontariato con la massima serietà e impegno;
- b) mantenere un comportamento educato, disponibile e solidale;
- c) rispettare la riservatezza delle informazioni apprese durante lo svolgimento delle sue mansioni;
- d) astenersi dal fumare nei locali chiusi e sugli automezzi dell'Associazione;
- e) astenersi dall'utilizzo, al di fuori delle attività associative, di veicoli, attrezzature, tesserino, divisa, dispositivi acustici e luminosi, per scopi puramente personali o non autorizzati;
- f) attenersi scrupolosamente alle direttive e alle disposizioni ricevute nel rispetto della catena di comando, fermo restando la facoltà di proporre, con collaborazione fattiva, proposte e iniziative atte alla risoluzione di eventuali problematiche;
- g) utilizzare correttamente e mantenere in perfetta efficienza gli automezzi, la propria attrezzatura e quella consegnata in dotazione dall'Associazione, segnalando eventuali anomalie e/o guasti occorsi durante l'uso e dandone tempestiva comunicazione;

- h) indossare e utilizzare i dispositivi di protezione individuali forniti, attenendosi scrupolosamente alle norme di sicurezza;
- i) qualora incaricato quale “**Autista**”, guidare i mezzi dell’Associazione nel rispetto del Codice della Strada, nella consapevolezza che, in caso di violazione dello stesso o per uso improprio del mezzo, è tenuto a pagare eventuali danni o sanzioni notificate e vedersi eventualmente decurtati i punti dalla patente;
- j) qualora formato quale “**Operatore Radio**”, utilizzare correttamente gli apparati radio, attenendosi alle disposizioni e procedure individuate dal Responsabile Telecomunicazioni o dagli Enti Attivatori e avere cura di utilizzare un linguaggio consono e professionale con il nominativo e sul canale radio assegnatogli, rimanendo in ascolto delle comunicazioni ricevute e dandone notizia al proprio Caposquadra; deve, inoltre, rispettare le disposizioni su Inizio e Fine Servizio e astenersi dall’avviare autonomamente prove di funzionamento della radio.

Art. 6 – Servizi e pubblicità delle attività associative

Ogni Volontario ha il dovere di rispettare i turni stabiliti dalla Segreteria e dal Responsabile Organizzazione Operativa. In caso di impedimento allo svolgimento degli stessi, deve avvisare quanto prima la Segreteria, trovando un sostituto al servizio con la medesima mansione.

All’inizio del servizio o anticipatamente in maniera programmata, viene stabilita la composizione delle squadre e ripartiti i singoli ruoli, sulla base delle disponibilità pervenute, dell’esperienza e delle competenze dei Volontari.

L’informazione ai Soci sulle attività associative, sotto forma di convocazioni, circolari, informative, comunicati, messaggi, ecc., avviene tramite i seguenti canali: sul sito internet dell’Associazione, mediante l’invio di e-mail, attraverso applicazioni di messaggistica istantanea o affissione di comunicazioni nella bacheca associativa.

Art. 7 – Sede

Ogni Volontario ha il dovere di mantenere in perfetto ordine la sede, gli spazi esterni ed eventuali locali distaccati, senza sottrarsi alle operazioni di pulizia, cura e manutenzione. La sede è di norma aperta nella giornata di mercoledì dalle ore 15:00 alle 23:30 per attività di formazione, manutenzione e riunione serale.

Ai fini assicurativi e di servizio, il Volontario deve segnalare obbligatoriamente la presenza in sede apponendo la propria firma sull’apposito registro presenze.

Art. 8 – Divisa associativa

L’importanza della divisa associativa in un’organizzazione di Protezione Civile assume molteplici aspetti che vanno oltre la semplice estetica.

- **Identificazione e visibilità:** la divisa rappresenta un elemento distintivo che permette di identificare immediatamente i Volontari e gli operatori di Protezione Civile, sia in contesti di emergenza che in attività di routine; ciò garantisce una maggiore visibilità e riconoscibilità, facilitando la comunicazione e la collaborazione con le Forze di Pubblica Sicurezza, i cittadini e le Autorità competenti;
- **Professionalità e affidabilità:** indossare una divisa conferisce un aspetto professionale e ordinato, trasmettendo un senso di competenza e affidabilità; questo elemento è particolarmente importante in situazioni di emergenza, dove

la fiducia e la credibilità dei soccorritori sono fattori cruciali per la gestione efficace degli eventi;

- Sicurezza e appartenenza: la divisa può incorporare elementi di sicurezza, come bande riflettenti o rinforzi protettivi, che tutelano l'incolumità dei Volontari durante le operazioni di soccorso; inoltre, indossare la divisa crea un senso di appartenenza e coesione all'interno del gruppo, rafforzando lo spirito di squadra e la collaborazione tra i membri dell'organizzazione.

Al Volontario che prende parte a eventi, esercitazioni e attivazioni viene comunicata, in base alla tipologia dell'attività o del servizio, la composizione della divisa da indossare.

All'Associazione compete l'acquisto dei DPI e delle divise e/o attrezzature tecniche non strettamente personali, messi a disposizione di tutti i Volontari per l'espletamento dei servizi; ai singoli Volontari, invece, spetta l'acquisto delle attrezzature strettamente personali (es. scarpe antinfortunistiche) e della divisa ordinaria.

Eventuali comodati d'uso a titolo gratuito della divisa associativa o DPI personali sono regolamentati di volta in volta dal C.D..

Il Volontario, qualora dichiarato moroso, decaduto, escluso o che abbia deciso di recedere dal rapporto associativo come dettato dall'art. 10 dello Statuto, deve restituire la divisa associativa, nelle condizioni migliori possibili, qualora questa faccia parte di un corredo ricevuto in comodato d'uso gratuito (cessione da Enti, Istituzioni, Sponsor). Altresì, se la divisa associativa è stata acquistata direttamente dal Volontario, il Presidente dell'Associazione, o suo delegato, provvede ad asportare dalla divisa il Logo Associativo.

Art. 9 – Tesserino appartenenza associativa

I Soci e i Volontari Operativi sono dotati di un tesserino di riconoscimento che ne attesta le generalità e l'appartenenza all'Associazione. Tale tesserino non sostituisce i documenti di riconoscimento validi ai fini legali.

Il tesserino di riconoscimento del Coordinamento o Rete Associativa cui l'Associazione aderisce, se presente, è valido e sostitutivo del tesserino associativo.

TITOLO 2 – Delle quote e dell’amministrazione

Art. 10 – Quota di prima iscrizione e rinnovo

All’atto dell’iscrizione e del rinnovo all’Associazione il Socio Ordinario - Volontario Operativo è tenuto al pagamento della quota associativa, proposta dal C.D. e approvata dall’Assemblea, la quale dà diritto alla partecipazione attiva alla vita dell’Associazione. Parte di tale quota è destinata alla copertura assicurativa dell’anno di iscrizione da parte del singolo Volontario.

Il mancato pagamento della quota nei termini temporali e modalità stabiliti dal C.D. comporta la morosità del Socio con le conseguenze previste dall’art. 10 dello Statuto e dal “Titolo 4” del presente Regolamento.

Art. 11 – Assicurazione

La copertura assicurativa prevista dalla normativa del Terzo Settore vigente in materia è obbligatoria per tutti i Soci Ordinari - Volontari Operativi regolarmente iscritti.

Tale assicurazione viene sottoscritta dall’Associazione con una Compagnia assicurativa individuata dal C.D., il quale può deliberare dei massimali, copertura dei rischi (tutela legale, tutela degli Amministratori/Dirigenti, ecc.), franchigie o garanzie a maggior tutela dell’Associazione e/o dei Volontari.

Art. 12 – Disposizioni amministrative e contabili

La corretta gestione finanziaria dell’Associazione è di competenza del Presidente e del Tesoriere che, coadiuvati dall’Organo Monocratico di Controllo, redigono il rendiconto semestrale e annuale da presentare al C.D. e all’Assemblea.

Art. 13 – Rimborsi

L’Associazione fonda le proprie attività – sempre a titolo gratuito – sull’impegno personale e volontario dei propri aderenti.

Al Volontario possono essere rimborsate dall’Associazione soltanto le spese effettivamente sostenute, documentate e registrate su apposito modulo per l’attività prestata (viaggio, vitto, alloggio, attrezzature, consumabili, ecc.), entro i limiti massimi e alle condizioni di legge (art. 40 D. Lgs. 1/2018 ss. mm. ii.) o preventivamente stabilite dal C.D..

Tali richieste di rimborso devono essere presentate al Tesoriere entro dieci giorni dal servizio o dalla chiusura dell’emergenza affinché si provveda agli opportuni controlli e alla liquidazione delle stesse.

Ai Volontari lavoratori autonomi e ai datori di lavoro (di Volontari lavoratori dipendenti) la legge garantisce un rimborso forfettario in caso di attivazione in emergenza o attività formative ed esercitative così come disciplinato dall’art. 39 del D. Lgs. 1/2018 ss. mm. ii. e dalle circolari e direttive connesse alle quali si fa integrale rinvio.

TITOLO 3 – Dell’Organizzazione

Art. 14 – Organi e cariche

Art. 14.1 – Assemblea dei Soci

Si fa integrale rinvio allo Statuto.

Art. 14.2 – Consiglio Direttivo

In aggiunta a quanto disciplinato dallo Statuto, si prevede che:

- Il Presidente del Collegio dei Probiviri e l’Organo Monocratico di Controllo ricevono tutte le comunicazioni interne al C.D. e partecipano di diritto alle riunioni dello stesso;
- Ciascun componente del C.D. può chiedere al Presidente che un Volontario o altro soggetto partecipi alle riunioni del C.D. qualora la sua presenza si reputi necessaria o utile ai fini della trattazione degli argomenti previsti all’ordine del giorno.

Art. 14.3 – Cariche associative

Le cariche associative in un’organizzazione di volontariato sono ruoli con specifiche responsabilità di gestione e rappresentanza dell’Ente.

All’interno dell’Associazione sono previste le seguenti cariche definite di primo livello:

- Presidente
- Vicepresidente
- Segretario
- Tesoriere
- Consigliere
- Collegio dei Probiviri
- Organo Monocratico di Controllo

Per le cariche di Presidente, Vicepresidente, Consigliere, Collegio dei Probiviri e Organo Monocratico di Controllo si fa rinvio allo Statuto.

Segretario

È nominato dal C.D. con le seguenti competenze:

- a) è l’anello di giunzione tra le cariche e i ruoli esistenti all’interno del C.D.;
- b) assolve i compiti di gestione della Segreteria, il riordino della documentazione in arrivo e in partenza, la corretta e scrupolosa archiviazione di tutta la documentazione inerente all’Associazione;
- c) redige i verbali del C.D. e del Comitato Tecnico Operativo;
- d) archivia tutta la documentazione degli iscritti mediante l’aggiornamento continuo del fascicolo del Volontario;
- e) cura l’organizzazione delle Assemblee e dei Consigli Direttivi;
- f) predispone la modulistica per gli interventi e ne cura la regolare compilazione;
- g) cura il Tesseramento e il Libro Soci;

- h) provvede all'aggiornamento delle piattaforme e portali informatici previsti da Comune, Regione, Coordinamento di appartenenza o obbligatori per legge;
- i) redige i prospetti consuntivi dei servizi effettuati dai Volontari;
- j) redige i prospetti e le relative comunicazioni inerenti l'art. 39 del D. Lgs. 1/2018 ss. mm. ii.;
- k) collabora, in seno alla Direzione Esecutiva, alla stesura dei bandi e delle convenzioni degli Enti;
- l) secondo quanto previsto dal GDPR, mette in atto le misure tecniche e organizzative per la "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e particolari", per tutti i dati trattati in modalità cartacea e informatica, non permettendo l'accesso ai Volontari e terzi, salvo che essi abbiano ricevuto lettera di incarico da parte del Titolare del trattamento che attribuisce mansione e trattamento dei dati;
- m) non divulga o condivide con altri Volontari le informazioni o azioni da attuare concordate e/o definite dal Presidente, da suoi delegati autorizzati o dal C.D.;
- n) non prende alcuna decisione o iniziativa che modifichi quanto definito dal ruolo o le decisioni del Presidente, dei suoi delegati autorizzati e del C.D..

Tesoriere

È nominato dal C.D. con le seguenti competenze:

- a) cura e redige il bilancio dell'Associazione in collaborazione con il Presidente;
- b) predispone tutte le azioni necessarie all'incasso dei crediti;
- c) richiama l'attenzione di tutti i Consiglieri/Amministratori al rispetto delle direttive emanate per il controllo e la gestione delle risorse economiche dell'Associazione;
- d) verifica il corretto pagamento delle quote associative;
- e) verifica le voci di entrata relative alle iniziative programmate (visite, eventi, ecc.) e alle elargizioni volontarie, al sostegno ai progetti, alle iscrizioni dei Volontari YOUNG, ai Campi Scuola, ecc.;
- f) tiene informata l'Associazione con la rendicontazione semestrale e con il Bilancio di fine anno preventivamente condivisi e discussi con l'Organo Monocratico;
- g) sovrintende sulle attività dove c'è un'esigenza economica;
- h) collabora in seno alla Direzione Esecutiva alla stesura dei bandi e delle convenzioni degli Enti;
- i) predispone la rendicontazione dei contributi/rimborsi relativi ai bandi/convenzioni degli Enti;
- j) predispone la rendicontazione dell'art. 40 del D. Lgs. 1/2018 ss. mm. ii. ed effettua i rimborsi ai Volontari;
- k) mette a disposizione dell'Organo Monocratico le rendicontazioni e il bilancio;
- l) secondo quanto previsto dal GDPR, mette in atto le misure tecniche e organizzative per la "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e particolari", per tutti i dati trattati in modalità cartacea e informatica, non permettendo l'accesso ai Volontari e terzi, salvo che essi abbiano ricevuto lettera di incarico da parte del Titolare del trattamento che attribuisce mansione e trattamento dei dati;
- m) non divulga o condivide con altri Volontari le informazioni o azioni da attuare concordate e/o definite dal Presidente, da suoi delegati autorizzati o dal C.D.;
- n) non prende alcuna decisione o iniziativa che modifichi quanto definito dal ruolo o le decisioni del Presidente, dei suoi delegati autorizzati e del C.D..

Consigliere, Collegio dei Probiviri, Organo Monocratico di Controllo

In aggiunta a quanto già disciplinato nello Statuto, anche i componenti di tali cariche:

- a) non divulgano o condividono con altri Volontari le informazioni o azioni da attuare concordate e/o definite dal Presidente, da suoi delegati autorizzati o dal C.D. o strettamente connesse al proprio ruolo e competenze statutarie;
- b) non prendono alcuna decisione o iniziativa che modifichi quanto definito dal ruolo o le decisioni del Presidente, dei suoi delegati autorizzati e del C.D..

Art. 14.4 – Comitato Tecnico Operativo

Il Comitato Tecnico Operativo è un organo di carattere consultivo che riunisce i membri del C.D. e i seguenti Responsabili di Settore (di cui all'articolo successivo): AIB, IDRO, SAR, TLC, Ufficio Stampa.

Può essere convocato qualora uno dei componenti ne ravvisi la necessità per discutere di argomenti strettamente legati all'operatività dell'Associazione per individuare collegialmente la strategia migliore per il perseguimento degli obiettivi attuativi e operativi prefissati.

È possibile invitare alle riunioni anche gli altri Responsabili di Settore qualora la loro presenza venga ritenuta necessaria o utile ai fini della trattazione degli argomenti previsti.

Il Segretario provvede a redigere il verbale di tali riunioni.

Art. 15 – Responsabili di Settore

All'interno dell'Associazione sono previsti i seguenti incarichi definiti di secondo livello:

- Responsabile Formazione – AULA
- Responsabile Antincendio Boschivo - AIB
- Responsabile Attività Idrauliche - IDRO
- Responsabile Ricerca e Soccorso - SAR
- Responsabile Telecomunicazioni - TLC
- Responsabile Sorveglianza Sanitaria
- Responsabile Sistemi Informatici - I.T.
- Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione
- Referente di progetto o gruppo di lavoro
- Responsabile Automezzi
- Responsabile Sede
- Responsabile Magazzino
- Responsabile Divise

Gli incarichi di secondo livello possono essere ricoperti da tutti i Volontari Operativi Effettivi e sono conferiti dal C.D., il quale ne stabilisce la durata e può sospenderli o revocarli per giustificati motivi e previa instaurazione di un adeguato contraddittorio.

I responsabili di settore possono rinunciare all'incarico dandone comunicazione scritta al C.D. con un preavviso di un mese.

Un medesimo Volontario può ricoprire anche più di un incarico contemporaneamente.

I responsabili sopra elencati possono proporre al C.D. i diretti collaboratori dei quali intendono avvalersi per l'espletamento del proprio incarico.

Art. 15.1 – Responsabile Formazione - AULA

Il Responsabile Formazione:

- a) redige il piano formativo annuale dell'organizzazione, definendo i corsi, i seminari e le esercitazioni da realizzare, in base alle esigenze dell'organizzazione, alle proposte dei Responsabili di Settore e alla normativa vigente;
- b) identifica i fabbisogni formativi dei Volontari attraverso analisi, questionari, colloqui individuali o altre modalità;
- c) seleziona i formatori interni o esterni all'organizzazione sulla base delle loro competenze e della loro esperienza negli specifici ambiti di formazione;
- d) seleziona i partecipanti a specifici corsi specialistici a numero ristretto;
- e) organizza la logistica dei corsi, occupandosi dei materiali didattici, della gestione delle iscrizioni e della somministrazione di test o questionari di gradimento;
- f) redige report periodici sulla situazione formativa dell'organizzazione, presentandoli al C.D..

Art. 15.2 – Responsabile Antincendio Boschivo - AIB

Il Responsabile AIB:

- a) dirige e coordina le squadre AIB dell'organizzazione, assegnando loro compiti specifici e garantendo un'efficace collaborazione tra i Volontari;
- b) individua e promuove specifiche procedure e regole d'ingaggio per le attività AIB;
- c) promuove, coordinandosi con il Responsabile Formazione, sessioni formative teorico-pratiche o esercitazioni inerenti all'AIB.

Art. 15.3 – Responsabile Attività Idrauliche - IDRO

Il Responsabile IDRO:

- a) dirige e coordina le squadre IDRO dell'organizzazione, assegnando loro compiti specifici e garantendo un'efficace collaborazione tra i Volontari;
- b) individua e promuove specifiche procedure e regole d'ingaggio per le attività IDRO;
- c) promuove, coordinandosi con il Responsabile Formazione, sessioni formative teorico-pratiche o esercitazioni inerenti all'IDRO.

Art. 15.4 – Responsabile Ricerca e Soccorso - SAR

Il Responsabile SAR:

- a) dirige e coordina le squadre SAR dell'organizzazione, assegnando loro compiti specifici;
- b) garantisce un'efficace collaborazione e sinergia tra i “battitori”, operatori specializzati nella ricerca a terra e nella cartografia e orientamento, e i piloti di droni - UAS, nonché eventuali unità cinofile di altre organizzazioni;
- c) individua e promuove specifiche procedure e regole d'ingaggio per le attività SAR;
- d) promuove, coordinandosi con il Responsabile Formazione, sessioni formative teorico-pratiche o esercitazioni inerenti al SAR.

Art. 15.5 – Responsabile Telecomunicazioni - TLC

Il Responsabile TLC:

- a) attiva e gestisce i servizi di comunicazione tra Unità Comando Mobile, Sala Radio fissa o mobile, Squadre di Volontari in campo e altre Sale Operative attive, avvalendosi di apparati radio (in diretta o via ponte ripetitore), telefonia fissa o mobile e servizi Internet (se disponibili);
- b) effettua verifiche sul funzionamento e manutenzione degli apparati radio e annesse attrezzature in uso (antenne, cavi, alimentatori, batterie, connettori, ecc.) e provvede a farsene autorizzare la sostituzione, il potenziamento o aggiornamento in caso di malfunzionamenti;
- c) è custode delle radio fisse e mobili assegnate all'Associazione da Enti Pubblici con i quali dialoga per uniformare procedure e segnalare eventuali anomalie negli apparati radio o nella rete radio di proprietà di tali Enti;
- d) individua e promuove specifiche procedure e regole d'ingaggio nelle Radiocomunicazioni;
- e) promuove e gestisce, coordinandosi con il Responsabile Formazione, sessioni formative teorico-pratiche o esercitazioni inerenti alle Radiocomunicazioni.

Art. 15.6 – Responsabile Sorveglianza Sanitaria

Il Responsabile Sorveglianza Sanitaria:

- a) si assicura che le dotazioni sanitarie dell'Associazione siano sempre efficienti, a norma e pronte all'uso;
- b) organizza le visite mediche ed eventuali altri controlli o esami periodici previsti dalla normativa vigente;
- c) si occupa della sorveglianza sanitaria dei Volontari Operativi così come definita dalla normativa vigente;
- d) vigila e sollecita i Volontari affinché presentino, a scadenza, un certificato medico valido per continuare a essere operativi.

Art. 15.7 – Responsabile Sistemi Informatici - I.T.

Il Responsabile - I.T.:

- a) ha il compito di gestire le risorse informatiche dell'Associazione, mantenere aggiornati i sistemi hardware e software necessari alle attività della sede, dei Volontari e delle unità mobili;
- b) verifica il corretto funzionamento e manutenzione delle apparecchiature informatiche e provvede alla sostituzione in caso di guasto;
- c) riceve comunicazione da parte dei Volontari di eventuali anomalie o malfunzionamenti e si attiva per la pronta risoluzione della problematica.

Art. 15.8 – Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione

Il Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione:

- a) elabora la strategia di comunicazione più efficace, definendo gli obiettivi da raggiungere, i target di riferimento, i canali da utilizzare e i messaggi da trasmettere;
- b) redige il piano editoriale e di pubblicazione dei contenuti;
- c) redige i comunicati stampa;
- d) gestisce il sito web, i social media, le interviste ed eventuali pubblicazioni periodiche;
- e) costruisce e mantiene relazioni con i media e i giornalisti;
- f) vigila sul corretto utilizzo dei social media da parte dei Volontari conformemente alla Social Media Policy interna;
- g) supervisiona sull'organizzazione di eventi e open-day.

Art. 15.9 – Responsabile di progetto o gruppo di lavoro

Il responsabile di progetto o gruppo di lavoro (ad es. Banco Alimentare, Servizio Civile Universale, Progetto Young, ecc.):

- a) definisce gli obiettivi e le attività del progetto o del gruppo di lavoro e ne è responsabile;
- b) sviluppa un piano di lavoro e un cronogramma e ne monitora i progressi e l'avanzamento;
- c) assegna le responsabilità ai membri della squadra;
- d) individua un eventuale budget di spesa da sottoporre al C.D.;
- e) promuove il progetto o il gruppo di lavoro all'interno e all'esterno dell'Associazione.

Art. 15.10 – Responsabile Automezzi

Il responsabile automezzi:

- a) garantisce l'efficienza degli automezzi e promuove i controlli periodici per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli; tutte le attività svolte sono documentate dalla compilazione di appositi moduli;
- b) verifica la corretta compilazione, da parte degli autisti, della modulistica riguardante la registrazione dell'intervento nonché del chilometraggio degli automezzi utilizzati;
- c) controlla che gli autisti, dopo ogni utilizzo di un mezzo, lo parcheggino e chiudano correttamente e provvedano alla sua pulizia nonché al rifornimento del carburante, qualora l'indicatore di livello sia inferiore a metà serbatoio;
- d) riceve comunicazione da parte degli autisti di eventuali sinistri, anomalie o malfunzionamenti dei mezzi e si attiva per la pronta risoluzione della problematica.

Art. 15.11 – Responsabile Sede

Il Responsabile Sede:

- a) garantisce l'efficienza della sede operativa, dei suoi spazi esterni e di eventuali locali distaccati e promuove i controlli periodici per la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;
- b) gestisce le chiavi e gli accessi alla sede e a eventuali locali distaccati;
- c) riceve comunicazione da parte dei Volontari di eventuali anomalie o malfunzionamenti e si attiva per la pronta risoluzione della problematica;
- d) segnala a enti, fornitori o autorità competenti eventuali disservizi o guasti agli impianti.

Art. 15.12 – Responsabile Magazzino

Il Responsabile Magazzino:

- a) è il custode e vigila sul corretto utilizzo delle attrezzature di proprietà dell'Associazione o date in comodato d'uso;
- b) garantisce l'efficienza delle attrezzature e promuove i controlli periodici per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse; tutte le attività svolte sono documentate dalla compilazione di appositi moduli;
- c) redige un modulo di consegna delle attrezzature ai Volontari e di restituzione o sostituzione delle stesse;
- d) redige un inventario delle attrezzature operative entro il mese di dicembre di ogni anno;
- e) controlla che i Volontari, dopo ogni utilizzo di un'attrezzatura, la ripongano correttamente e provvedano alla sua pulizia;
- f) riceve comunicazione da parte dei Volontari di eventuali anomalie o malfunzionamenti delle attrezzature e si attiva per la pronta risoluzione della problematica.

Art. 15.13 – Responsabile Divise

Il Responsabile Divise:

- a) organizza il magazzino delle divise associative e dei DPI specialistici;
- b) gestisce le scorte delle divise e dei DPI e ne controlla la scadenza, l'usura e la corretta manutenzione;
- c) si occupa delle richieste di fornitura delle divise e dei DPI personali avanzate dai Volontari e provvede ad effettuare l'ordine;
- d) consegna le divise e i DPI ai Volontari, registrando i dati relativi all'assegnazione e al ritiro;
- e) riceve comunicazione da parte dei Volontari di eventuali anomalie o malfunzionamenti delle divise o DPI e si attiva per la pronta risoluzione della problematica.

Art. 16 – Catena di Comando

Art. 16.1 – Catena di comando operativa

Dal punto di vista operativo, l'Associazione è così articolata:

1. Responsabile Organizzazione Operativa
2. Capo Squadra
3. Volontario Operativo Effettivo

1. Responsabile Organizzazione Operativa

Il Responsabile Organizzazione Operativa è nominato dal C.D., dal quale, per giustificati motivi e previa instaurazione di un adeguato contraddittorio, può essere sospeso o revocato; può, inoltre, rinunciare alla carica dandone comunicazione scritta al C.D. con un preavviso di un mese.

La durata del suo incarico segue quella del C.D. il quale, una volta rieletto, conferma o meno tale ruolo e indica, nel dettaglio, le competenze e deleghe conferite.

Il Responsabile Organizzazione Operativa si occupa della gestione operativa dell'Associazione, internamente ed esternamente, e svolge le sue funzioni operative coadiuvato dai Capisquadra e dai Responsabili di Settore.

Rappresenta l'Associazione in eventi e incontri con altre Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile, autorità locali, regionali e nazionali e altri soggetti interessati.

2. Caposquadra

Il Caposquadra è nominato dal C.D., dal quale, per giustificati motivi e previa instaurazione di un adeguato contraddittorio, può essere sospeso o revocato; può, inoltre, rinunciare alla carica dandone comunicazione scritta al C.D. con un preavviso di un mese.

La durata del suo mandato è indefinita.

Il Caposquadra è responsabile dell'organizzazione, addestramento e del corretto impiego dell'equipaggiamento della sua Squadra, nonché della sua guida nelle emergenze o durante attività e servizi e assegna compiti specifici a ciascun Volontario in base alla sua competenza, abilità ed esperienza.

3. Volontario Operativo Effettivo

Si fa integrale rinvio agli artt. 1 - 6 del presente Regolamento.

TITOLO 4 – DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Art. 17 – Collegio dei Probiviri – funzionamento pratico

Il Collegio dei Probiviri, di seguito “Collegio”, come da Statuto, opera per tutelare l’Associazione in completa autonomia e risponde solo all’Assemblea.

Ai fini dell’applicazione delle disposizioni che seguono, non vi è alcuna differenza fra Socio avente una carica interna e di responsabilità e Socio Ordinario.

Al solo scopo di evitare conflitti di interessi, se il Collegio deve discutere su iniziativa o sull’operato di un proprio membro chiama come supplente l’Organo Monocratico di Controllo o, in caso di ulteriore conflitto di interesse, il Presidente dell’Associazione.

Il Collegio è reperibile all’indirizzo e-mail collegio.probiviri@camelot-him.org e viene attivato d’ufficio alla ricezione di una e-mail. È compito del Collegio rispondere entro 7 giorni, anche solo per notificare che si riserva di prendere ulteriore tempo per elaborare la richiesta.

Ogni Socio può chiedere al Collegio di esprimersi sull’operato o sul comportamento di un qualunque altro Socio. È compito del Collegio sentire le parti coinvolte e informarle delle circostanze per le quali si richiede l’intervento del Collegio, convocarle con congruo preavviso, e, nel caso in cui lo ritenga auspicabile, rispondere proponendo eventuali conciliazioni, anche per via telematica, in cui funge da mediatore. A valle della conciliazione, è facoltà del Collegio proporre una sanzione per una o entrambe le parti in causa.

Il Collegio, su segnalazione di un Caposquadra o facente funzione, può operare anche sull’operato verso terzi. Se un ente terzo o un cittadino manifesta doglianze sull’operato dell’Associazione o di un suo Socio, il Collegio deve esserne informato da chiunque recepisce questa lamentela, segnalando anche il nominativo e il recapito della terza parte. Il Collegio deve rispondere come nei termini ordinari, tenendo informato anche l’eventuale Socio proponente che ha avuto parte alla segnalazione.

Sul sito dell’Associazione è presente l’indirizzo e-mail del Collegio per raccogliere segnalazioni esterne; il Collegio valuta se e come procedere.

Per i Volontari del Servizio Civile Universale, l’OLP o analoga funzione, vigila sul rispetto del Regolamento Interno e, nei limiti della diversa situazione contrattuale, si applicano i dispositivi del presente Regolamento.

È compito del Collegio raggruppare segnalazioni riguardanti il medesimo evento o comportamento per dare luogo a un unico intervento che sia il più possibile risolutivo.

Il Collegio è chiamato a esprimersi su qualsiasi questione sollevata nel termine massimo di 45 giorni, fatte salve particolari situazioni che richiedano tempi più lunghi.

Le decisioni del Collegio sono controfirmate dal Presidente dell’Associazione.

Art. 18 – Revoca della qualifica di Volontario Operativo Effettivo

Il ruolo di Volontario Operativo Effettivo, come da Statuto, viene revocato per:

- a) Morosità
- b) Decadenza
- c) Esclusione
- d) Recesso

La revoca può essere applicata anche al raggiungimento di 5 sanzioni in un periodo inferiore a 5 anni consecutivi, oppure 3 sanzioni nell'intervallo di 12 mesi consecutivi. Eventuali revoche devono essere comunicate alla Segreteria per presa d'atto e le necessarie incombenze.

Art. 19 – Violazione degli articoli del Regolamento Interno

Le sanzioni (ammonizione scritta, sospensione e radiazione – di cui agli articoli successivi) vengono proposte dal Collegio dei Probiviri e hanno effetto dopo la firma del Presidente dell'Associazione o del Vicepresidente, se delegato.

Successivamente, il Collegio notifica all'interessato e al C.D. le sanzioni adottate, corredate da verbale della riunione in cui sia deducibile l'argomentazione a supporto della sanzione.

Art. 20 – Ammonizione scritta

L'ammonizione scritta è una sanzione, redatta dal Collegio e firmata dal Presidente, che può essere richiesta da un Caposquadra, dal Responsabile Organizzazione Operativa o da un Responsabile di Settore a seguito di comportamenti di un Socio ritenuti non idonei (es: danneggiamento volontario delle attrezzature, errato uso dei DPI, ecc.).

Il Collegio, a suo insindacabile giudizio, valutando oltre la gravità dell'azione od omissione anche la recidività del soggetto, decide se dare corso oppure no all'ammonizione scritta.

È facoltà del Collegio coinvolgere anche il Caposquadra, o suo facente funzione, nel caso di segnalazioni di comportamenti non corretti dei componenti della sua Squadra.

Qualora il Collegio provveda all'archiviazione senza procedura scritta, questo può comunque avvalersi di ammonire verbalmente il Socio, purché in modo non offensivo e solo a scopo di evitare incomprensioni future.

I richiami verbali non lasciano traccia scritta.

Art. 21 – Sospensione del Socio

Nel caso in cui il Collegio consti una negligenza tale da ledere l'immagine o la dignità dell'Associazione o nel pericolo di causare danni fisici a mezzi e attrezzature oppure ad altri Soci, può proporre la sospensione del Socio responsabile di tale negligenza al Presidente, motivando nell'atto le circostanze che la rendono necessaria.

A tutela dell'Associazione, la sospensione è immediatamente esecutiva per i ruoli operativi del Volontario Operativo in Prova o Effettivo, mentre la sospensione come Socio diventa effettiva solo al momento della firma da parte del Presidente.

In caso di infrazioni di lieve entità ma ripetute o nel caso in cui il Collegio lo reputi equo o utile, il Collegio può proporre la sospensione del Socio esclusivamente da specifici ruoli operativi.

Sospensioni della durata superiore a 3 mesi o interferenti con cariche associative possono essere impugnate in Assemblea, la quale, per garantire il corretto funzionamento dell'Associazione, deve essere convocata il prima possibile con specifico Ordine del Giorno. Resta facoltà di ogni Socio impugnare l'operato del Collegio in Assemblea nei tempi ordinari.

La sospensione può essere anche volontaria, con specifica richiesta scritta da inoltrarsi al C.D., per un periodo di massimo 3 mesi nell'arco di un anno. La quota di iscrizione annuale deve comunque essere corrisposta per intero.

La Segreteria, una volta informata dell'avvenuta sospensione, provvede a ritirare il tesserino di riconoscimento, eventuali divise in comodato d'uso e a limitare l'accesso a recapiti, account ed e-mail nonché siti sia fisici che virtuali dell'Associazione.

Art. 22 – Radiazione del Socio

Per radiazione del Socio dall'Associazione si intende l'allontanamento coatto, l'interruzione immediata di ogni rapporto. Essa è la semplice presa d'atto di disposizioni penali o civili emesse da un giudice. Prevede il ritiro di ogni elemento riconducibile all'Associazione.

Art. 23 – Incompatibilità

La sospensione del Socio della durata superiore a 3 mesi, la revoca della qualifica di Volontario Operativo Effettivo e la radiazione sono incompatibili con le cariche elettive. Qualora il Socio sia stato eletto a una carica o organo questo decade d'ufficio.

Art. 24 – Prescrizione del procedimento

Se il Collegio non opera nei tempi previsti, fatti salvi i casi di rischio di ulteriore danno all'Associazione, sempre e comunque evadibili, il procedimento è prescritto.

TITOLO 5 – DELLE NORME TRANSITORIE

Art. 25 – Modifiche al Regolamento

L'approvazione del “Regolamento Interno” avviene solo ed esclusivamente ad opera dell'Assemblea, tramite votazione palese, previa lettura e dopo averne verificato la compatibilità con lo Statuto.

La variazione del “Regolamento Interno” avviene solo ed esclusivamente ad opera dell'Assemblea, dopo aver ascoltato e discusso le proposte di modifica presentate al C.D. da almeno un decimo dei Soci, utilizzando gli stessi criteri definiti per l'approvazione.

Il “Regolamento Interno” entra in vigore e diventa esecutivo nel momento in cui viene approvato.

Art. 26 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento Interno, si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione e alla legislazione vigente in materia.

Il presente Regolamento si compone di 26 articoli.