



# REGOLAMENTO GENERALE DELLA ASSOCIAZIONE

(Ente di Terzo Settore ai sensi del D.Lgs 117/2017)

ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE

STRUTTURA OPERATIVA DI PROTEZIONE CIVILE

ai sensi dell'Art. 13 comma e) del D.Lgs 01/2018

## Indice:

Premessa.....	Pagina 3
ART. 1 Scopo e finalità della Organizzazione R.O.E.....	Pagina 3
ART. 2 Soci della Organizzazione R.O.E.....	Pagina 3
ART. 3 Attività di interesse generale della Organizzazione R.O.E.....	Pagina 4
ART. 4 Attività diverse della Organizzazione R.O.E. ....	Pagina 5
ART. 5 Campagne di Adesione alla Organizzazione R.O.E.....	Pagina 5
ART. 6 Raccolte fondi effettuate dalla organizzazione R.O.E.....	Pagina 5
ART. 7 Struttura della Organizzazione R.O.E.....	Pagina 6
ART. 8 Iscrizione alla Organizzazione R.O.E. ....	Pagina 8
ART. 9 Acquisizione qualifica di Socio Operativo .....	Pagina 8
ART. 10 Mantenimento della Qualifica di Socio Operativo.....	Pagina 9
ART. 11 Disciplina dei Servizi da svolgere.....	Pagina 9
ART. 12 Perdita della Qualifica di Socio Operativo.....	Pagina 10
ART. 13 Perdita della qualifica di associato – Socio Ordinario .....	Pagina 10
ART. 14 Modalità di assegnazione della Divisa della Organizzazione R.O.E.....	Pagina 11
ART. 15 Coordinatore della Organizzazione R.O.E. ....	Pagina 12
ART. 16 Responsabile di Settore della Organizzazione R.O.E. ....	Pagina 13
ART. 17 Responsabile Specializzazione della Organizzazione R.O.E. ....	Pagina 14
ART. 18 Capo Squadra della Organizzazione R.O.E. ....	Pagina 15
ART. 19 Utilizzo della Sede .....	Pagina 16
ART. 20 Modalità di Attivazione .....	Pagina 17
ART. 21 Uso Divisa e Uso Dotazione D.P.I. ....	Pagina 18
ART. 22 Uso dei Gruppi WhatsUpp .....	Pagina 18
ART. 23 Uso del telefono cellulare e dello smartphone durante il servizio....	Pagina 18
ART. 24 Uso del telefono della Sede, TV e Internet della Sede .....	Pagina 19
ART. 25 SANZIONI DISCIPLINARI .....	Pagina 19
ART. 26 NORME TRANSITORIE .....	Pagina 19

## **Premessa**

Il presente Regolamento Generale disciplina il funzionamento e le modalità di gestione della Associazione, di seguito denominata Organizzazione R.O.E., in attuazione dello Statuto approvato in data 06 Novembre 2019 e registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Roma in data 18/11/2019. Per quanto non riportato nel presente Regolamento fa fede quanto stabilito nello Statuto approvato e registrato.

### **ART. 1**

#### **Scopo e finalità della Organizzazione R.O.E.**

L'Organizzazione R.O.E., ispirata ai principi Costituzionali e nel pieno rispetto della dimensione umana, culturale e spirituale della persona, non ha scopo di lucro, è apartitica e persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, caratterizzata dalla democraticità, dalla gratuità delle prestazioni degli aderenti e dalla elettività e gratuità delle cariche sociali.

La realizzazione degli scopi associativi è realizzata mediante lo svolgimento di prestazioni non occasionali di volontariato attivo.

L'Organizzazione R.O.E. in particolare si prefigge le seguenti finalità:

- fornire la propria opera volontaria con l'azione diretta, personale e gratuita dei propri soci, nelle attività di Protezione Civile nelle forme e nelle modalità previste dal Decreto Legislativo 1/2018 s.m.i., nonché dalla normativa vigente in materia;
- fornire Assistenza Sociale e Socio Sanitaria;
- fornire Assistenza Sanitaria;
- fornire la propria opera con l'azione volontaria, diretta e gratuita dei propri soci nei servizi di antincendio boschivi, nella previsione e prevenzione delle ipotesi di rischio, nel soccorso delle popolazioni sinistrate e fornire i piani per l'attuazione delle conseguenti e necessarie misure di emergenza, dirette a fronteggiare gli eventi di cui sopra;
- operare per la tutela e la valorizzazione del territorio, della natura e dell'ambiente;
- informare e provvedere alla formazione in materia di previsione e prevenzione;
- fornire la propria opera volontaria con l'azione diretta, personale e gratuita dei propri soci, nelle attività di ripresa delle normali condizioni di vita delle popolazioni colpite dagli eventi di cui sopra;
- diffondere e promuovere la cultura della Protezione Civile.

### **ART. 2**

#### **Soci della Organizzazione R.O.E.**

I soci dell'Associazione si distinguono in:

Soci Fondatori: i soci fondatori sono tutti coloro che hanno costituito l'associazione;

Soci operativi: sono tutti soci che, superato positivamente l'esame finale del corso di formazione di base e sono in regola con l'espletamento dei servizi minimi previsti a Regolamento, svolgono per loro libera scelta, per il tramite dell'associazione, attività in favore della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità.

La loro attività deve essere svolta in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti ed esclusivamente per fini di solidarietà.

L'attività dei volontari non può essere retribuita in alcun modo, neppure dai beneficiari.

Ai volontari possono essere rimborsate dall'Associazione soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi ed alle condizioni preventivamente stabilite, concordate e autorizzate dall'Organo di amministrazione. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.

Le spese sostenute dai volontari possono essere rimborsate nei limiti di quanto previsto dall'art. 17 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n. 117.

La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'Associazione.

L'associazione deve assicurare i volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi;

Soci ordinari: sono tutti coloro che partecipano alle attività della Associazione con compiti diversi che non richiedono specifica competenza ed abilitazioni, riservati invece ai soci operativi e non svolgono il numero di servizi minimi richiesti dal Regolamento Generale e stabiliti dalla Assemblea dei Soci;

Sostenitori: sono tutti coloro che sostengono l'Associazione con lasciti, donazioni, sponsorizzazioni ed elargizioni, non partecipano alla vita attiva dell'Organizzazione e non hanno diritto di voto.

### **ART. 3**

#### **Attività di interesse generale della Organizzazione R.O.E.**

Le finalità della Associazione, sono perseguite attraverso le attività di interesse generale di cui all'Art. 5, lettera y) e lettera c) del Decreto Legislativo 117/2017 "Codice del Terzo Settore", così come modificato dall'Art. 3 del Decr. Lgs.vo 105/2018, di seguito elencate:

- Collaborazione e cooperazione con Enti ed Istituzioni preposti nelle attività dirette al soccorso ed ogni forma di assistenza alla popolazione in ipotesi di eventi calamitosi, allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi e dall'abbattimento degli stessi, nonché alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi;
- Monitoraggio, controllo, avvistamento ed attività di spegnimento degli incendi boschivi;
- Soccorso Sanitario, Assistenza Sanitaria e Sociosanitaria;
- Attività sociale e socio assistenziale, attività di solidarietà sociale;

- Attività di supporto tecnico, logistico con mezzi ed attrezzature proprie o in comodato d'uso, nelle azioni e nei servizi di protezione civile destinati alla previsione, prevenzione, soccorso e ripresa delle normali condizioni di vita, nell'ipotesi di previsione e/o verifica di qualsivoglia evento calamitoso e di rischio per la popolazione e/o per il territorio;
- Attività di informazione e sensibilizzazione della collettività, avvalendosi di ogni strumento utile al raggiungimento degli scopi sociali ed in particolare della collaborazione con gli Enti Locali, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

#### **ART. 4**

##### **Attività diverse della Organizzazione R.O.E.**

L'associazione può esercitare, a norma dell'art. 6 del Codice del Terzo Settore, attività diverse da quelle di interesse generale, secondarie e strumentali rispetto a queste ultime, secondo criteri e limiti definiti con apposito Decreto Ministeriale.

#### **ART. 5**

##### **Campagne di Adesione alla Organizzazione R.O.E**

L'Organizzazione R.O.E periodicamente può organizzare campagne di adesione rientranti fra le attività diverse richiamate dall'art. 5 dello Statuto approvato e registrato vigente.

Le modalità di svolgimento, le modalità di organizzazione e gestione, nonché il personale incaricato allo svolgimento delle stesse viene deliberato dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di strutturare un apposito ufficio interno alla Organizzazione R.O.E. dotato di personale appositamente formato e preparato per svolgere tale attività di reclutamento del personale volontario.

La Campagne di Adesione possono richiedere l'impiego di risorse economiche e finanziarie che saranno determinate dal Consiglio Direttivo.

#### **ART. 6**

##### **Raccolte fondi effettuate dalla organizzazione R.O.E.**

L'Associazione finanzia, a norma dell'Art. 7 del Codice del Terzo Settore, le proprie attività attraverso:

- Contributi degli aderenti;
- Contributi dei privati;
- Contributi dello Stato, di Enti e di Istituzioni pubbliche, finalizzate esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività e progetti;
- Contributi di organismi internazionali;

- Donazioni e lasciti testamentari;
- Rimborsi derivanti da convenzioni;
- Entrate derivanti da attività commerciali e/o produttive marginali.
- Finanziamenti infruttuosi da parte dei Soci o dei Fondatori.
- L'Associazione può altresì realizzare l'attività di raccolta fondi, anche in forma organizzata e continuativa, anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione e/o erogazione di beni e servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori ed il pubblico.

## ART. 7

### Struttura della Organizzazione R.O.E.

L'organizzazione R.O.E. è strutturata come da Organigramma redatto dal Consiglio Direttivo e dallo stesso proposto per l'approvazione della Assemblea dei Soci.

La struttura è così suddivisa:

#### **A) Presidente – Ufficio di Presidenza**

- a.1) Vice Presidente/i – Ufficio dei Vice Presidenti
- a.2) Consiglio Direttivo
- a.3) Segreteria di Presidenza
- a.4) Tesoreria – Ufficio Contabile finanziario

#### **B) Settore Comunicazione**

- b.1) Ufficio Stampa
- b.2) Ufficio Gestione mass-media e social

#### **C) Ufficio gestione del personale volontario**

- c.1) Ufficio gestione del personale aspirante
- c.2) Ufficio amministrativo Soci

#### **D) Settore Reperimento risorse**

- d.1) Ufficio gestione contatti
- d.2) Segreteria reperimento risorse

**E) Settore Formazione**

- e.1) Formazione di Base
- e.2) Formazione Specialistica

**G) Ufficio Segreteria Operativa**

- g.1) Postazione Operativa Settore Protezione Civile
- g.2) Postazione reclutamento e gestione aspiranti
- s.1) Postazione Segreteria Tecnica Logistica Sanitaria
- s.1) Postazione Segreteria Tecnica Solidarietà Sociale

**M) Settore Mezzi Attrezzature**

- m.1) Ufficio Amministrativo e Gestione Logistica mezzi ed attrezzature
- m.2) Manutenzione leggera mezzi ed attrezzature

**PC) Settore Protezione Civile**

- PC.1) Specializzazione Anti Incendio Boschivo e/o d'interfaccia
- PC.2) Specializzazione idraulica;
- PC.3) Specializzazione alluvionale e soccorso in superficie;
- PC.4) Specializzazione soccorso in acque interne;
- PC.5) Specializzazione idrogeologica;
- PC.6) Specializzazione neve;
- PC.7) Specializzazione unità cinofile da ricerca in superficie, soccorso e salvataggio;
- PC.8) Specializzazione cucine per assistenza alla popolazione;
- PC.9) Specializzazione tele - radiocomunicazioni;
- PC.10) Specializzazione ricerca e soccorso (sar);
- PC.11) Specializzazione beni culturali e storici in emergenza;
- PC.12) Specializzazione assistenza agli animali d'affezione e non;
- PC.13) Specializzazione assistenza psicosociale;
- PC.14) Specializzazione continuità amministrativa e assistenza tecnica;
- PC.15) Specializzazione logistica d'emergenza.
- PC.16) Specializzazione Maxi Emergenza Colonna Mobile
- PC.17) Capo Campo e gestione campi di accoglienza
- PC.18) Sommozzatori

- PC.19) Specializzazione Aeromobili
- PC.20) Specializzazione Sistemi di Aeromobili a pilotaggio remoto (SAPR)
- PC.21) Specializzazione Studio e previsione Meteo ai fini della gestione della emergenza;
- PC.22) Specializzazione Divulgatori di cultura di Protezione Civile

**S) Settore Sanitario**

- S.a) Segreteria Tecnica Logistica Sanitaria
- S.b) Servizio Trasporto Sanitario
- S.c) Servizio Sanitario di Urgenza ed Emergenza Medica (S.S.U.E.M.)

**T) Settore Solidarietà Sociale**

- T.a) Segreteria Tecnica Solidarietà Sociale;
- T.b) Logistica Solidarietà Sociale;

**T.1) Settore Magazzino risorse alimentari PC e solidarietà sociale****T.2) Settore Magazzino risorse campali e attendamenti**

Ogni Settore o Specializzazione ha facoltà di redigere un Regolamento Interno di Settore o Regolamento Interno della Specializzazione che sarà redatto dal Consiglio Direttivo insieme al Responsabile di Settore o Specializzazione per essere sottoposto alla approvazione della Assemblea dei Soci.

**ART. 8****Iscrizione alla Organizzazione R.O.E.**

Chi intende essere ammesso come Socio Ordinario dovrà presentare al Consiglio Direttivo una domanda scritta, redatta su Modello prestampato fornito dalla Organizzazione R.O.E. che dovrà contenere:

- l'indicazione del nome, cognome, residenza, data e luogo di nascita, codice fiscale nonché recapiti telefonici e indirizzo di posta elettronica;
- la dichiarazione di conoscere ed accettare integralmente il presente Statuto, gli eventuali regolamenti e di attenersi alle deliberazioni legalmente adottate dagli organi associativi;
- informazioni riguardanti titolo di studio, esperienza lavorativa, esperienza di protezione civile, altre informazioni necessarie alla deliberazione di ammissione;
- versare la quota associativa annualmente stabilita dall'Assemblea nei modi e nei termini stabiliti dal presente Regolamento Generale;



Il Consiglio Direttivo delibera sulla domanda secondo criteri non discriminatori, coerenti con le finalità perseguite e le attività di interesse generale svolte.

La deliberazione di ammissione deve essere comunicata all'interessato e annotata, a cura del Consiglio Direttivo, nel libro degli associati.

Il Consiglio Direttivo deve, entro 60 giorni, motivare la deliberazione di rigetto della domanda di ammissione e comunicarla agli interessati.

Qualora la domanda di ammissione non sia accolta, chi l'ha proposta può entro 60 giorni dalla comunicazione della deliberazione di rigetto, chiedere che sull'istanza si pronunci l'Assemblea, che delibera sulle domande non accolte, se non appositamente convocati, in occasione della loro successiva convocazione.

Lo status di associato ha carattere permanente e può venire meno solo nei casi previsti dal successivo Art. 13.

Non sono pertanto ammesse adesioni che violino tale principio, introducendo criteri di ammissione strumentalmente limitativi di diritti o a termine.

La quota di ammissione deve essere versata entro 30 gg la data della deliberazione di ammissione tramite bonifico sul conto corrente bancario della Associazione.

Sono ammessi i soci i volontari minorenni con età non inferiore ai 14 anni la cui adesione è subordinata al consenso di chi ne esercita la potestà genitoriale.

I soci volontari minorenni non possono assumere compiti operativi propri dei Soci Ordinari e Operativi. Ai Soci volontari minorenni sono consentiti compiti di Formazione e collaborazione purché sia compatibile con le finalità dell'associazione e la loro minore età.

## ART. 9

### Acquisizione qualifica di Socio Operativo

Il Socio Ordinario, con almeno 18 anni compiuti alla data della domanda, che abbia ottenuto la deliberazione di ammissione dal Consiglio Direttivo e che sulla domanda di ammissione ha compilato e firmato la scelta volontaria, libera e non condizionata di svolgere attività Operativa può essere avviato al percorso di formazione e avviamento per tale status di Socio Operativo.

La scelta di acquisizione della qualifica di Socio Operativo può essere fatta anche successivamente la deliberazione di ammissione.

Al fine di garantire una elevata qualità del servizio e delle attività proprie della Organizzazione R.O.E., tutti i Soci che hanno scelto e intendono ottenere la qualifica di Socio Operativo dovranno frequentare un Corso di Formazione di Base nei giorni ed orari stabiliti dal Consiglio Direttivo con il superamento dell'esame finale.

Dalla data di ammissione a Socio Ordinario, l'operatore Aspirante Socio Operativo ha 3 (tre) mesi di tempo massimo per completare il Corso di Formazione di Base negli orari e nei giorni stabiliti.

Il Corso di Formazione di base è costituito da n. 2 incontri di n. 4 ore cadauno, totale ore 8 che si svolgono in orari e giorni stabiliti dal Consiglio Direttivo pianificati trimestralmente e comunicati entro la fine del trimestre precedente.

Il Socio Operativo può frequentare percorsi di formazione interni alla organizzazione R.O.E. per acquisire qualifiche specialistiche ed avanzate.

L'Assemblea dei Soci delibera annualmente l'eventuale esenzione del pagamento della quota annuale per gli Operatori Operativi in regola con il numero dei servizi minimi da svolgere nel trimestre.

Il Socio Ordinario che entro i 3 mesi non ha terminato il Corso Base previsto ha l'obbligo del versamento della quota sociale entro i successivi 30 giorni.

## **ART. 10**

### **Mantenimento della Qualifica di Socio Operativo**

Il Socio Operativo deve obbligatoriamente svolgere il numero dei servizi minimi stabiliti annualmente dalla Assemblea dei Soci e conteggiati nel trimestre.

I trimestri sono i seguenti:

1° Trimestre - dal 01 Gennaio al 31 Marzo

2° Trimestre - dal 01 Aprile al 30 Giugno

3° Trimestre - dal 01 Luglio al 30 Settembre

4° Trimestre - dal 01 Ottobre al 31 Dicembre

Il numero dei servizi svolti viene conteggiato trimestralmente sulla base delle firme presenza riportate nel registro dei Soci oppure tramite apparecchiature elettroniche di rilevazione delle presenze.

Il Socio Operativo che non svolge il numero di servizi minimi stabiliti dalla Assemblea deve obbligatoriamente versare entro i 30 giorni successivi la quota sociale annuale.

## **ART. 11**

### **Disciplina dei Servizi da svolgere**

E' considerato Servizio lo svolgimento delle seguenti attività:

a) Attività svolta in Sede di presidio, gestione uffici o gestione specializzazioni, svolgimento di docenza o attività di divulgazione.

b) Attività svolta esternamente per attività di previsione, prevenzione, soccorso, emergenza e post-emergenza svolte su tutto il territorio Nazionale e all'Estero.

Le attività a) e b) possono anche essere svolte all'interno di un singolo turno di servizio.

La attività di Formazione ricevuta dal singolo Socio Operativo non viene conteggiata come Servizio ma viene considerata come presenza obbligatoria per i corsi di formazione.

La durata del servizio è di ore 6 con le seguenti turnazioni nelle 24 ore:

1° turno "A" ore 00:00 – 06:00

2° turno "A" ore 06:00 – 12:00

3° turno "A" ore 12:00 – 18:00

4° turno "A" ore 18:00 – 24:00

In particolari periodi legati allo svolgimento di campagne di Prevenzione, oppure per motivi legati al funzionamento di Uffici Amministrativi o Settori della Organizzazione R.O.E. le turnazioni di servizio possono osservare il seguente orario:

1° turno "B" ore 08:00 – 14:00

2° turno "B" ore 14:00 – 20:00

In particolari periodi dell'anno o per esigenze legate alla emergenza/e o altre necessità della Organizzazione R.O.E. le turnazioni possono subire variazioni deliberate dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente.

In caso di permanenza inferiore alle 5 ore il servizio non viene conteggiato.

La fuoriuscita anticipata deve essere richiesta ed autorizzata dal Capo Squadra o dal Coordinatore.

Il numero dei servizi minimi da svolgere viene deliberato annualmente dalla Assemblea dei Soci.

Inoltre l'Assemblea delibera anche sul numero di servizi massimi da svolgere da parte dei Soci Operativi

Il numero dei Servizi massimi da svolgere non si applica per il Presidente, per i Vice Presidenti, per i Consiglieri del Consiglio Direttivo e per i Coordinatori.

## **ART. 12**

### **Perdita della Qualifica di Socio Operativo**

Al termine del trimestre, l'Ufficio del personale redige il foglio riepilogo presenze nel trimestre che viene inoltrato al Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo provvede a comunicare la perdita della qualifica di Socio Operativo demandando all' Ufficio del personale la gestione del fascicolo del socio e l'incasso della quota sociale entro i successivi 30 giorni.

L'operatore che perde la qualifica di Socio Ordinario è tenuto obbligatoriamente alla restituzione dei capi di abbigliamento della Divisa Operativa ricevuti in comodato d'uso così come specificato nel successivo Art. 14.

## **ART. 13**

### **Perdita della qualifica di associato – Socio Ordinario**

La qualifica di associato, ovvero di Socio Ordinario si perde per morte, recesso, ovvero dimissioni o esclusione.

L'associato che contravviene gravemente agli obblighi dello Statuto vigente approvato e registrato, agli eventuali Regolamenti interni ed alle deliberazioni degli organi associativi, oppure arreca danni materiali o morali di una rilevante gravità all'Associazione, compia atti in contrasto a quanto previsto dallo Statuto e lesivi della immagine della Associazione o qualora intervengano gravi motivi che rendano incompatibili la prosecuzione del rapporto associativo, può essere escluso dall'Associazione mediante deliberazione del Consiglio Direttivo e dopo aver ascoltato le giustificazioni dell'interessato. La deliberazione di esclusione dovrà essere comunicata a mezzo raccomandata a/r o pec all'interessato che potrà ricorrere entro 30 giorni all'assemblea.

In tal caso il Presidente dovrà provvedere alla convocazione della Assemblea entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta e la stessa dovrà essere tenuta entro 30 giorni dalla convocazione.

La qualità di Socio Ordinario, oltre alle ipotesi di cui ai commi precedenti del presente articolo, si perde altresì per mancato pagamento della quota associativa: la decadenza avviene su decisione del Consiglio Direttivo trascorsi sei mesi dal termine previsto per il versamento della quota annuale.

L'associato può sempre recedere dall'Associazione comunicando le proprie dimissioni.

Chi intende recedere dall'associazione deve comunicare in forma scritta la propria decisione al Consiglio Direttivo, il quale dovrà adottare una apposita deliberazione da comunicare adeguatamente all'associato.

Tale recesso avrà decorrenza immediata, salvo l'obbligo del pagamento della quota associativa per l'anno in corso.

I diritti di partecipazione all'associazione non sono trasferibili.

Le somme versate a titolo di quota associativa non sono rimborsabili, rivalutabili e trasmissibili.

Gli associati che comunque abbiano cessato di appartenere all'associazione non hanno alcun diritto sul patrimonio della stessa e non potranno richiedere i contributi versati.

#### **ART. 14**

#### **Modalità di assegnazione della Divisa della Organizzazione R.O.E.**

L'Organizzazione R.O.E. ha due linee di abbigliamento:

- 1) Divise Operative ROE
- 2) Linea Gadget ROE

Le Divise Operative ROE 1) sono così composte:

- 1.a) Divisa Operativa di truppa + D.P.I. Base
- 1.b) Divisa Operativa Coordinatore + D.P.I. Base e specifici
- 1.c) Divisa Operativa Specializzazione AIB + D.P.I. Specifici

Le Divise Operative sono assegnate in comodato d'uso gratuito ai Soci Operativi a discrezione del Consiglio Direttivo sulla sommatoria della valutazione di tre elementi:

- a) numero servizi effettuati nel trimestre precedente
- b) anzianità di iscrizione nell'elenco operativi
- c) capacità operativa e relazionale nel gruppo

La consegna dei singoli capi di abbigliamento delle divise operative avverrà comunque sulla base delle disponibilità di magazzino della Organizzazione R.O.E. fermo restando il parere emanato dal Consiglio Direttivo sul singolo operatore.

Entro la scadenza del primo trimestre di qualifica di Socio Operativo l'operatore non è tenuto a pretendere nessun capo di abbigliamento.

Nei successivi trimestri sarà cura del Consiglio Direttivo provvedere alla consegna dei capi di abbigliamento e dei D.P.I., in maniera graduale in base alla sommatoria dei tre elementi di valutazione salvo eventuali necessità ed esigenze straordinarie legate allo svolgimento di servizi operativi che rimangono sempre comunque a discrezione del Consiglio Direttivo o del Presidente.

Il Socio Ordinario non ha diritto a percepire e neanche ad indossare le Divise Operative.

La Linea Gadget può essere acquistata sia dal Socio Ordinario che dal Socio Operativo.

Entro gennaio di ogni anno, con validità annuale il Consiglio Direttivo provvede a redigere ed approvare Catalogo Linea Gadget e i relativi prezzi di acquisto.

L'Organizzazione R.O.E. potrà avvalersi del Regolamento Divise che dovrà essere redatto e proposto dal Consiglio Direttivo per la successiva approvazione dalla Assemblea dei Soci.

## **ART. 15**

### **Coordinatore della Organizzazione R.O.E.**

Il Coordinatore ha incarico di coordinare, gestire e supervisionare alla vita quotidiana dell'Organizzazione.

Il Coordinatore ricopre incarico di organo disciplinare ed incarico di Responsabile Operativo nelle attività di Prevenzione, Soccorso e servizi operativi in genere.

Il Coordinatore viene Nominato direttamente dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente.

E' una figura professionale nevralgica, a cui tutti gli Operatori Operativi si rivolgono per ricevere mansioni e compiti.

Possono essere nominati Coordinatori sia il Presidente della Organizzazione, sia Consiglieri del Direttivo e Vice-Presidente, oppure un Socio Operativo con comprovata capacità, esperienza ed attitudine personale e/o professionale.

Al Coordinatore, spetta obbligatoriamente il compito di adottare tutti i provvedimenti idonei al raggiungimento degli scopi dell'Organizzazione oltre a tutti i provvedimenti idonei al raggiungimento della migliore riuscita tecnica e professionale dei servizi in emergenza e servizi in genere svolti dalla Organizzazione.

In emergenza può ricoprire incarichi particolari di elevato prestigio, affidati a Lui direttamente dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, in caso di sua impossibilità, per qualsiasi motivo, la sua carica in emergenza passa direttamente ad un altro Coordinatore indicato dal Consiglio Direttivo.

Di comune accordo con i quadri dirigenziali a lui direttamente superiori (Presidente, Vice Presidente, Consiglieri del Direttivo), convoca riunioni di Coordinamento ed impartisce direttive volte all'aumento di prestigio, capacità Operativa e di risposta alla emergenza dell'Organizzazione, stabilisce programmi formativi e di esercitazione, partecipa al Consiglio Operativo, promuove eventuali sanzioni, solo dopo la consultazione con la Presidenza o il Consiglio Direttivo.

Altresì il Coordinatore:

- a) attiva le misure disposte dal Presidente e Vice Presidente;
- b) attua le disposizioni tecniche e le misure atte a fronteggiare le emergenze;

c) cura gli addestramenti e le esercitazioni nonché le relazioni con analoghe strutture di protezioni civile;

e) promuove le attività di studio, di formazione e di aggiornamento dei volontari;

f) inoltra al Presidente o al Vice Presidente le richieste di quanto necessario all'attività ed operatività dell'Organizzazione;

Il Coordinatore potrà avvalersi della collaborazione di alcuni Responsabili con appositi incarichi d'organigramma già istituiti all'interno dell'Organizzazione e strutturati come al successivi articoli 16 e 17.

L'incarico di Coordinatore ha validità di 12 mesi, un anno, ed è rinnovabile sempre dal Consiglio Direttivo.

Inoltre il Consiglio Direttivo può procedere alla revoca dell'incarico di Coordinatore assegnato ogni qual volta se ne ravvedano le necessità per incompetenza, sanzioni disciplinari o comunque in ogni caso sia necessario per la salvaguardia del funzionamento della Organizzazione e della sua immagine.

## **ART. 16**

### **Responsabile di Settore della Organizzazione R.O.E.**

Come da Organigramma l'Organizzazione ROE è suddivisa in Settori che sono la struttura portante della Associazione.

Il Consiglio Direttivo provvede a nominare il Responsabile dei seguenti settori:

Responsabile a.3) Segreteria di Presidenza

Responsabile Settore B) Settore Comunicazione

Responsabile Settore C) Ufficio gestione del personale volontario

Responsabile Settore D) Settore Reperimento risorse

Responsabile Settore E) Settore Formazione

Responsabile Ufficio G) Segreteria Operativa

Responsabile Settore M) Mezzi ed Attrezzature

Responsabile Settore PC) Settore Protezione Civile

Responsabile Settore S) Settore Sanitario

Responsabile Settore T) Settore Solidarietà Sociale

Responsabile T.1) Magazzino risorse alimentari e solidarietà sociale

Responsabile T.2) Magazzino risorse campali e attendamenti

La nomina degli incarichi e relativi Responsabili avviene da parte del Consiglio Direttivo in sede di assemblea o riunione dello stesso per comprovate capacità tecniche, professionali e personali, impegno e dedizione, esperienza già dimostrata nel ricoprire tale ruolo a seconda del Settore interessato.

Al Responsabile del Settore compete la Organizzazione del Settore assegnato, la gestione ordinaria e straordinaria del settore assegnato, la gestione e coordinamento del personale facente parte del settore assegnato e con i relativi Responsabili di Specializzazione in completo accordo e coordinamento con il Presidente e con il Consiglio Direttivo nell'esclusivo interesse della Organizzazione R.O.E.

Il personale assegnato ad ogni singolo settore avviene solo e soltanto al termine del percorso formativo deliberato dal Consiglio Direttivo e dal Settore di Formazione.

Inoltre il Consiglio Direttivo può procedere alla revoca dell'incarico di Responsabile di Settore assegnato ogni qual volta se ne ravvedano le necessità per incompetenza, sanzioni disciplinari o comunque in ogni caso sia necessario per la salvaguardia del funzionamento della Organizzazione e della sua immagine.

In caso di mancanza di nomina di Responsabile di un Settore la carica può essere ricoperta dal Presidente o da un Consigliere del Consiglio Direttivo o da un Coordinatore.

Il Responsabile di Settore o altro ha facoltà di nominare un suo Vice Responsabile, previa proposta al Consiglio Direttivo che dovrà esprimere parere favorevole o contrario.

## ART. 17

### **Responsabile Specializzazione della Organizzazione R.O.E.**

Come da Organigramma alcuni Settori dell'Organizzazione ROE sono suddivisi in Specializzazioni.

Il Consiglio Direttivo provvede a nominare il Responsabile della Specializzazione e/o altro delle seguenti come da elenco e numerazione:

Responsabile PC.1) Specializzazione Anti Incendio Boschivo e/o d'interfaccia

Responsabile PC.2) Specializzazione idraulica;

Responsabile PC.3) Specializzazione alluvionale e soccorso in superficie;

Responsabile PC.4) Specializzazione soccorso in acque interne;

Responsabile PC.5) Specializzazione idrogeologica;

Responsabile PC.6) Specializzazione neve;

Responsabile PC.7) Specializzazione unità cinofile da ricerca in superficie, soccorso e salvataggio;

Responsabile PC.8) Specializzazione cucine per assistenza alla popolazione;

Responsabile PC.9) Specializzazione tele - radiocomunicazioni;

Responsabile PC.10) Specializzazione ricerca e soccorso (sar);

Responsabile PC.11) Specializzazione beni culturali e storici in emergenza;

Responsabile PC.12) Specializzazione assistenza agli animali d'affezione e non;

Responsabile PC.13) Specializzazione assistenza psicosociale;



- Responsabile PC.14) Specializzazione continuità amministrativa e assistenza tecnica;
- Responsabile PC.15) Specializzazione logistica d'emergenza.
- Responsabile PC.16) Specializzazione Maxi Emergenza Colonna Mobile
- Responsabile PC.17) Sommozzatori
- Responsabile PC.18) Specializzazione Studio e previsione Meteo ai fini della gestione emergenza;
- Responsabile PC.19) Specializzazione Divulgatori di cultura Protezione Civile
- Responsabile S.a) Specializzazione Trasporto Sanitario
- Responsabile S.b) Specializzazione Servizio Sanitario di Urgenza ed Emergenza Medica (S.S.U.E.M.)

La nomina degli incarichi e relativi Responsabili di Specializzazioni o altro avviene da parte del Consiglio Direttivo in sede di assemblea o riunione dello stesso per comprovate capacità tecniche, professionali e personali, impegno e dedizione, esperienza già dimostrata nel ricoprire tale ruolo a seconda del Settore interessato.

Al Responsabile della Specializzazione o altro compete la gestione della Specializzazione assegnata o altro (esempio i magazzini), la gestione ordinaria e straordinaria della specializzazione o altro assegnato, la gestione e coordinamento del personale facente parte di quanto assegnato, la compilazione di moduli, registri, inventari, relazioni e quanto altro necessario in completo accordo e coordinamento con il Presidente e con il Consiglio Direttivo nell'esclusivo interesse della Organizzazione R.O.E.

Inoltre il Consiglio Direttivo può procedere alla revoca dell'incarico di Responsabile di Specializzazione o altro assegnato ogni qual volta se ne ravvedano le necessità per incompetenza, sanzioni disciplinari o comunque in ogni caso sia necessario per la salvaguardia del funzionamento della Organizzazione e della sua immagine.

In caso di mancanza di nomina di Responsabile di Specializzazione o altro la carica può essere ricoperta dal Presidente o da un Consigliere del Consiglio Direttivo o da un Coordinatore.

## **ART. 18**

### **Capo Squadra della Organizzazione R.O.E.**

Il Caposquadra è il Socio Operativo che abbia acquisito una esperienza tale che per i quadri dirigenziali sopra la sua posizione, ritengono giusto e motivato affidargli tale incarico, nei diversi Settori o Specializzazioni.

Ogni Capo Squadra non può gestire un numero di operatori superiore a 4 (quattro), esclusa la sua figura.

Il Coordinatore designato, nel redigere i turni, nomina direttamente l'Operatore qualificato, che sul intervento operativo rivestirà il ruolo di Caposquadra, secondo il tipo di intervento o



servizio richiesto, esso verrà reperito fra l'elenco degli Operatori Operativi che hanno già acquisito la qualifica di Caposquadra nel Settore e nella Specializzazione.

Il Caposquadra ha la responsabilità del servizio svolto, detiene i contatti diretti sia con le Autorità presenti sullo scenario operativo oltre che con la sale coordinamento e coordina i Volontari della Organizzazione R.O.E. a seconda delle esigenze del momento.

Le disposizioni del Caposquadra sono insindacabili da parte dei Soci Operativi.

Il Capo Squadra è tenuto a fare osservare a tutti i Soci Operativi il corretto uso dei D.P.I., la corretta condotta personale dei Soci operativi nonché osservare e fare rispettare la corretta condotta ed uso del mezzo durante attività operative.

Il Capo Squadra e' responsabile della compilazione dei fogli di marcia e delle relazioni di servizio dove debbono essere riportate le notizie inerenti l'attività svolte.

Il Capo Squadra è responsabile del comportamento dei Soci Operatori Operativi durante gli interventi operativi.

Il Capo Squadra e' responsabile di fare osservare ai Soci Operatori Operativi la disciplina ed il rispetto del presente Regolamento Generale.

Il Capo Squadra ha l'obbligo e il dovere di seguire i Corsi di Formazione e di Aggiornamento, nei modi e nei termini stabiliti dal Consiglio Direttivo Nazionale sugli argomenti che il Consiglio Direttivo Nazionale riterrà funzionale allo svolgimento dell'incarico di Capo Squadra.

Il Capo Squadra partecipa se convocato, alle riunioni convocate dai Coordinatori.

## **ART. 19**

### **Utilizzo della Sede**

Per Sede si intende immobile di proprietà o affidato in comodato d'uso o in locazione alla Organizzazione ROE, adibito ed utilizzato per lo svolgimento delle attività della Organizzazione, arredato per svolgere le attività di Protezione Civile e scopi sociali della Organizzazione.

I locali della Sede possono essere predisposti per i seguenti utilizzi:

- Uffici di Presidenza;
- Uffici Amministrativi;
- Uffici Segreteria;
- Sala Operativa Permanente;
- Sale Riunioni;
- Sale Formazione;
- Servizi Igienici;
- Spogliatoi;
- Magazzini;
- Magazzino Materiali ed attrezzature;
- Magazzini Logistici;

- Spogliatoi specifici per specializzazioni;
- Area Specializzazioni;
- Magazzini per Diverse specializzazioni;
- Autorimesse;
- Officina meccanica;
- Locale ferramenta e manutenzione;
- Aree esterne a parcheggio;
- Area esterna formazione;
- Eliporto di emergenza H24 illuminato;
- Area a verde;
- Cucina;
- Mensa;
- Camerata/e;
- Sala Attesa per ospiti;
- Sala attesa e svago culturale per operatori;
- Palestra;
- Ambulatorio medico;
- Portineria
- Alloggio del custode

Per indicare la Sede è autorizzato il termine “Caserma”.

Nel caso di Sede appropriata e di consone dimensioni dalla Presidenza può essere ammesso l'uso del termine “Caserma” al posto di Sede.

La Sede o Caserma non è un locale pubblico ma riservato solo ed esclusivamente dei Soci della Organizzazione R.O.E.

I visitatori devono essere registrati in entrata ed in uscita.

Sono vietate le bevande alcoliche, superalcoliche, il cibo somministrato fuori gli ambienti mensa, e i giochi che possono indurre a scommesse con poste pecuniarie.

Nei locali interni della Sede o Caserma è vietato fumare

Ad ogni ingresso ed uscita inizio e fine turno è obbligatorio firmare il registro presenze da parte del personale Operativo.

Il comportamento in sede o caserma deve essere conforme alle più elementari norme di buona educazione e di senso civico, rispettoso delle norme di decenza, rispettoso del pudore e dignità.

All'interno della Sede o Caserma sono vietati ogni tipo di atto sessuale, di approccio vagamente sessuale non consono al pudore ed alla decenza.

Tutti i Soci ed i visitatori sono tenuti a provvedere al mantenimento decoroso dei locali.

A tale proposito e per maggiore chiarimento si informa che è necessario e utile riporre ogni cosa al proprio posto, verificare il rientro di tutte le apparecchiature ed attrezzature utilizzate in quel servizio ed effettuare la pulizia delle stesse.

## **ART. 20**

### **Modalità di Attivazione**

Le comunicazioni e le richieste per le attività Amministrative, di Formazione ed Operative vengono effettuate in ordine di importanza e di attivazione nelle seguenti maniere ed inviate a tutti i Soci Operativi nel seguente ordine:

- 1°) Attivazione mediante messaggio sul gruppo ROE di WhatsApp;
- 2°) Attivazione mediante Mail all' indirizzo dell'operatore operativo;
- 3°) Attivazione mediante sms al numero di reperibilità dell' Socio Operativo
- 4°) Attivazione mediante chiamata diretta sul numero di cellulare di reperibilità del Socio Operativo;
- 5°) Auto-attivazione recandosi presso la Sede o Caserma ROE più vicina solo in caso di CODICE ROSSO E SITUAZIONE DI GRAVE EMERGENZA ed in caso di fallimento delle comunicazioni sopra indicate

Le attivazioni per i servizi operativi spettano alle seguenti cariche nel seguente Ordine:

- 1) Al Presidente
- 2) Ai Vice Presidenti
- 3) Ai Coordinatori
- 4) Ai Responsabili di Settore o ai Responsabili di Specializzazione

Il Vice Presidente ed i Coordinatori possono eseguire le attivazioni e l'invio delle comunicazioni di attivazione solo e soltanto in caso di impossibilità del Presidente, in caso di irreperibilità, incidente o causa di grave impedimento del Presidente, oppure in caso di espressa autorizzazione del Presidente.

All' arrivo della comunicazione della attivazione, gli operatori partecipanti saranno coloro che avranno risposto nel minor tempo possibile alla attivazione, in graduatoria assegnata al minor tempo di risposta.

Sarà facoltà del Presidente, del Vice Presidente e dei Coordinatori o dei soggetti responsabili sopra individuati di riservare la partecipazione anche ai Soci Ordinari, nel rispetto del servizio richiesto e nella salvaguardia della professionalità ed operatività.

Il Presidente o i Responsabili sopra elencati nel rispetto dell'Ordine Gerarchico sopra indicato godono di autonomia decisionale, eventuali lamentele ed osservazioni devono essere inoltrate in forma scritta al Consiglio Direttivo mediante inoltro di ufficiale reclamo via mail all'indirizzo: [direttivoroe@gmail.com](mailto:direttivoroe@gmail.com)

## **ART. 21**

### **Uso Divisa e Uso Dotazione D.P.I.**

Tutti gli operatori SONO OBBLIGATI durante i servizi ad indossare esclusivamente abbigliamento divisa Ufficiale fornita in dotazione di proprietà del ROE.

Tutti gli operatori SONO OBBLIGATI durante i servizi di indossare SCARPE DPI, avere al seguito guanti e casco DPI

Solo e soltanto per servizi dove verranno svolte attività di manutenzione Sede o Caserma e manutenzione attrezzature e mezzi gli operatori sono autorizzati ad indossare vestiario non conforme, fermo restando l'obbligo di INDOSSARE I DPI.

I Soci Operativi hanno l'obbligo di rispettare la Divisa Ufficiale attraverso un uso degno e dignitoso di tale abbigliamento che rappresenta l'identità della Organizzazione ROE. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento Generale si rimanda al Regolamento Divise Organizzazione ROE.

## **ART. 22**

### **Uso dei Gruppi WhatsApp**

I gruppi whatsapp sono stati istituiti solamente per comunicazioni di servizio e gestione della Organizzazione R.O.E., attivazioni di servizio, comunicazioni di emergenza e pericolo, comunicazioni strettamente inerenti il servizio, pubblicazioni di allerte meteo, terremoti, situazioni emergenziali.

Sono VIETATE scambio di comunicazioni fra operatori ed ogni altra comunicazione non attinente le reali esigenze operative al fine di rendere il gruppo un reale ed esclusivo strumento di attivazione ed allarme in caso di servizi o emergenze.

## **Art. 23**

### **Uso del telefono cellulare e dello smartphone durante il servizio**

Durante il servizio i Soci Operativi sono obbligati ad usare il telefono e lo smartphone con moderazione e diligenza. In particolare sono vietate lunghe telefonate e utilizzo intenso di smartphone per chat, facebook, social media e fare fotografie non autorizzate dal Coordinatore, Responsabile di Settore, Responsabile di Specializzazione o Capo Squadra. All'Operatore che viene sorpreso distratto o comunque assente dal servizio per l'uso intenso del telefono o smartphone verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nel presente Regolamento.

## **ART. 24**

### **Uso del telefono della Sede, TV e Internet della Sede**

E' assolutamente vietato fare uso dell'apparecchiatura telefonica della sede per motivi personali.

E' assolutamente vietato fare uso dei Computer e/o Stampanti della sede per motivi personali.

E' assolutamente vietato fare uso di internet della sede per motivi personali.

E' assolutamente vietato fare uso della TV per piacere personale o scopo personale.

Il mancato rispetto del presente articolo comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **ART. 25 SANZIONI DISCIPLINARI**

Il mancato rispetto delle regole riportate nel presente Regolamento della Organizzazione ROE, prevede una sanzione disciplinare, applicabile ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo, riunito anche nella forma minima di n. 3 unità compreso il Presidente e/o Vice Presidente, nella applicazione delle seguenti misure:

- Sanzione 1° grado: Richiamo verbale
- Sanzione 2° grado: Sospensione verbale dal Servizio per un minimo di 1 giorno ad un massimo di n. 5 giorni;
- Sanzione 3° grado: Richiamo scritto e Sospensione dal servizio operativo da n. 1 settimana ad un massimo di n. 3 settimane;
- Sanzione 4° grado: Espulsione e Radiazione immediata per gravi fatti e colpe come da Statuto vigente e da Regolamento Generale.
- La sommatoria di n. 2 Sanzioni di 1° grado comporterà al 3° Richiamo Verbale l'applicazione di una Sanzione di 2° grado.
- La sommatoria di n. 2 Sanzioni di 2° grado alla comporterà al verificarsi della 3° Sanzione di una Sanzione di 3° grado.

## **ART. 26 NORME TRANSITORIE**

Il presente Regolamento entra in vigore ed è esecutivo dalla data del 01 Gennaio 2020.

I Soci Operativi già iscritti alla Organizzazione R.O.E. in data antecedente il 31 Dicembre 2019 hanno a disposizione sino al 31 Marzo 2020 per adeguarsi al presente Regolamento Generale della Organizzazione R.O.E.

Approvato nella Assemblea dei Soci del 11/12/2019