

Ente di Terzo Settore
Organizzazione di Volontariato
PROCIV AUGUSTUS
VIBO VALENTIA ONLUS

REGOLAMENTO OPERATIVO
NORME DI FUNZIONAMENTO



Testo approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera nr 017
del 23.12.2018

Testo modificato

Descrizione

Premessa Generale

Titolo I – Struttura associativa e organi sociali

- Art. 1 – Sedi associative
- Art. 2 – Logo Associativo
- Art. 3 – Settori/attività associativi
- Art. 4 – Organi Sociali
- Art. 5 – Assemblea degli aderenti
- Art. 6 – Consiglio Direttivo
- Art. 7 – Presidente e Vice Presidente
- Art. 8 – Collegio dei Garanti
- Art. 9 – Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 10 - Modalità di voto
- Art. 11 - Regolamento Elettorale
- Art. 12 – Pubblicazione atti
- Art. 13 - Protocollo Generale
- Art. 14 - Delibere e Determina

Titolo II – Adesione e partecipazione all'Associazione

- Art. 15 – Soci
- Art. 16 – Modalità di iscrizione
- Art. 17 – Diritti del Volontario
- Art. 18 – Doveri del Volontario
- Art. 19 – Vestiario associativo
- Art. 20 – Progettazione

Titolo III – Operatività dell'Associazione

- Art. 21 – Ruoli di coordinamento
- Art. 22 – Ufficio di Presidenza
- Art. 23 – Responsabile di settore
- Art. 24 – Coordinatore di gruppo
- Art. 25 – Responsabile di servizio
- Art. 26 – Parco Mezzi
- Art. 27 – Magazzino
- Art. 28 – Settore sanitario
- Art. 29 – Attività giovanili e di promozione
- Art. 30 – Tutela e Salvaguardia dei Beni Culturali
- Art. 31 – Centro di Formazione “Augustus Vibo Valentia”
- Art. 32 – Attività Sociali
- Art. 33 – Protezione Civile

Titolo IV – Gruppi Locali

- Art. 34 – Costituzione Gruppo
- Art. 35 – Attività Gruppo
- Art. 36 – Scioglimento Gruppo

Titolo V – Rimborsi e Bilanci

- Art. 37 – Rimborsi ai volontari
- Art. 38 – Bilancio Sociale

Titolo VI - Regolamento Centro di Formazione Augustus Vibo Valentia

- Art. 39 – Struttura del Centro di Formazione
- Art. 40 – Gestione e Struttura dei corsi
- Art. 41 – Accreditamento istruttori e mantenimento dei requisiti

Titolo VII – Rilascio autorizzazioni alla guida

- Art. 42 - Rilascio autorizzazioni alla guida

Titolo VIII – Corsi PSSB esecutori/istruttori

- Art. 43 - Corsi PSSB esecutori/istruttori

Norma finale

PREMESSA

L'ETS ODV ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS (di seguito Associazione), costituita ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 10 e seguenti del D.lgs. 4 dicembre 1997 n. 460 l'Associazione è costituita in conformità al dettato della Legge 266/91, la quale le attribuisce la qualificazione di "Organizzazione di Volontariato" e le consente di essere considerata O.N.L.U.S. (Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale); è adeguata al dettato del D.lgs. 117/2017 modificato mediante D.lgs. 105/2018 la quale la identifica come "Ente di Terzo Settore", è attualmente iscritta al n. 595 del Registro Regionale della Associazioni di Volontariato (D.D. n. 235 del 26 tll/2018), correlato alla posizione n. 98 della Sezione Territoriale di Vibo Valentia - di cui alla Determina n° 56 del 28/11/2011 dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia tramite la quale diventa ONLUS di diritto ai sensi della ex L. 266/91. L'Associazione è iscritta nel registro delle Associazioni di Protezione Civile della Regione Calabria con Decreto n° 7325 del 22.06.2011 ed agli albi comunali delle Associazioni di Protezione Civile nel comune di Vibo Valentia (VV) e San Nicola da Crissa (VV) mentre è in via di iscrizione nei Comuni di Soriano Calabro (VV), ove è presente una sede operativa su concessione dello stesso Comune, e nel Comune di Sorianello (VV). L'Associazione è Affiliata all'Associazione Nazionale Proteggere Insieme ONLUS – Tutela e salvaguardia dei beni culturali, al CNS Libertas, al Coordinamento Soccorso Senza Barriere, al Coordinamento Nazionale Augustus ed iscritta presso il CSV Provinciale di Vibo Valentia. L'Associazione ha inoltre istituito un Centro di Formazione per Esecutori BLS-D regolarmente iscritto al registro dei centri di formazione della Regione Calabria avente codice identificativo 204 – VV 202. Il presente Regolamento Operativo ha lo scopo di regolamentare la vita associativa per quanto non specificatamente previsto dallo Statuto di cui è parte integrante.

Titolo I

Struttura associativa e Organi Sociali

Art. 1 – Sedi associative

1. Al fine di garantire uno svolgimento tempestivo ed organizzato delle operazioni associative sul territorio, l'Associazione è strutturata in:
 - a) **Sede Centrale** coincide con la sede legale dell'Associazione ed è il luogo dove si svolgono tutte le riunioni associative e da dove vengono coordinate tutte le emergenze e le attività (salvo nel caso in cui il punto di coordinamento non venga istituito presso altri locali o direttamente sul luogo dell'intervento/attività);
 - b) **Gruppi Locali** sono tutti quei gruppi istituiti in Comuni diversi da quello in cui si trova la Sede Centrale, composti da un minimo di 10 volontari operativi, lavorano per nome e per conto dell'Associazione utilizzandone, oltre tutti i dati fiscali anche, le varie affiliazioni. Sono regolarmente costituiti dietro delibera del Consiglio Direttivo dell'Associazione, su richiesta scritta di un rappresentante promotore del gruppo. Si potrà richiedere l'iscrizione della sezione all'albo comunali di appartenenza qualora l'80% degli iscritti alla stessa risultino volontari operativi nel settore Protezione Civile.
2. L'Associazione ha sede legale in Vibo Valentia (VV) C. da Aeroporto alla Via Civinini, snc. Qui sono conservati tutti gli atti e gli albi collegati all'intera struttura associativa. Le sedi dei gruppi locali con relativi contatti sono indicate all'interno del report allegato alla presente.

Art. 2 – Logo Associativo

1. Il logo generale dell'Associazione è di forma circolare con bordo rosso, al centro è posto il tricolore italiano con forma triangolare ed un leone d'oro, in alto seguendo il tracciato circolare è riposta la scritta "ASSOCIAZIONE" con colore Blu, sotto il tricolore, con il quale è in linea, la scritta "AUGUSTUS" con colore rosso.
2. Il logo potrà essere duplicato dal Consiglio Direttivo al fine di essere adattato al contesto in cui si trova, infatti per i gruppi sotto la scritta "AUGUSTUS" verrà applicata in blu e seguendo il tracciato del logo la scritta "GRUPPO <NOME GRUPPO>", mentre per il Centro di Formazione Augustus di cui al Titolo VI sotto la scritta "AUGUSTUS" verrà applicata in blu e seguendo il tracciato del logo la scritta "CENTRO DI FORMAZIONE".
3. Il simbolo associativo potrà essere utilizzato da tutti i Soci regolarmente iscritti all'Associazione tramite una patch circolare indossata sul vestiario associativo consegnato in dotazione dall'Ufficio di Presidenza. Ogni altro uso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo.

Art. 3 – Settori/attività associativi

1. Sono individuati come settori dell'Associazione:

- a) Sanità (attività di assistenza sanitaria a manifestazioni ed eventi, trasporto infermi)
 - b) Attività giovanili e di Promozione (incluse attività connesse con l'affiliazione al Centro Nazionale Sportivo Libertas)
 - c) Tutela e Salvaguardia dei Beni Culturali (attività connesse con l'affiliazione all'Associazione Nazionale Proteggere Insieme, quali esercitazioni, interventi)
 - d) Centro di Formazione "Augustus Vibo Valentia"
 - e) Attività Sociali
 - f) Protezione Civile
2. Ogni settore è dotato di una e-mail istituzionale indicate nell'elenco allegato.

Art. 4 – Organi Sociali

1. Sono Organi Sociali dell'Associazione, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto Associativo:
 - a) Assemblea degli aderenti;
 - b) Consiglio Direttivo;
 - c) Presidente.
2. Ove necessario potranno essere inoltre costituiti i Collegi di controllo e garanzia:
 - a) Collegio dei Revisori dei Conti;
 - b) Collegio dei Garanti.

Art. 5 – Assemblea degli aderenti

1. L'Assemblea degli aderenti è l'organo sovrano dell'associazione: essa è composta da tutti i soci in regola con il versamento della quota sociale e dei contributi annuali e che, alla data dell'avviso di convocazione, risultino iscritti nel Libro soci.
2. L'Assemblea dei soci (o aderenti) è convocata ai sensi e con le modalità indicate dall'art. 8 comma 2), 3), 4) dello Statuto Associativo. La convocazione, per essere ritenuta valida, dovrà contenere:
 - a) Tipologia di convocazione (ordinaria o straordinaria);
 - b) Numero della Delibera emanata dal Consiglio Direttivo in merito alla convocazione dell'Assemblea;
 - c) Data, ora e luogo prima convocazione;
 - d) Data, ora e luogo seconda convocazione;
 - e) Ordine del giorno;
 - f) Modello per la delega del voto in caso di assenza.
3. In caso di assenza un Socio potrà delegare un altro socio con tutti i diritti e doveri che ne conseguono. Ogni Socio potrà fare una sola delega a seduta. Ogni Socio potrà ricevere massimo tre deleghe a seduta. Le deleghe dovranno essere consegnate al tavolo di presidenza della seduta il quale provvederà alle dovute verifiche e registrerà la delega sul registro delle presenze.

Art. 6 – Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è disciplinato dall'art. 9 dello Statuto Associativo.
2. Siedono all'interno del Consiglio Direttivo con potere decisionale i consiglieri eletti dall'Assemblea dei Soci e, siedono inoltre, con solo voto consultivo:
 - a) I Responsabili di Gruppo;
 - b) I componenti dell'Ufficio di Presidenza (se costituito);
 - c) Il Collegio dei Garanti (se nominato);
 - d) Il Collegio dei Sindaci Revisori dei Conti (se nominato).
3. Tutte le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono adottate a maggioranza dei presenti con votazione per alzata di mano, in alcuni casi la votazione potrà essere eseguita con voto segreto.
4. Con apposita Delibera il Consiglio Direttivo può delegare l'ordinaria amministrazione dell'Associazione ad un Comitato Esecutivo.
5. Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma almeno 3 volte l'anno, può inoltre essere convocato su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità
6. Il Consiglio Direttivo, in via ordinaria, è convocato dal Presidente mediante comunicazione scritta recapitata ai componenti almeno 15 gg (quindici giorni) dalla data di convocazione. La convocazione, per essere ritenuta valida, dovrà contenere:
 - a) Data, ora e luogo prima convocazione;
 - b) Data, ora e luogo seconda convocazione;

- c) Ordine del giorno;
- d) Documentazione relativa all'ordine del giorno.

In caso di assenza un Consigliere potrà delegare un altro Consigliere. Ogni Consigliere potrà fare e/o ricevere una sola delega a seduta.

In via straordinaria il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente anche mediante comunicazione verbale almeno 24h (ventiquattro ore) prima della seduta. Se la convocazione avviene verbalmente dovrà essere formalizzata in forma scritta entro e non oltre le 24 ore successive alla seduta.

- 7. In caso di dimissioni, recesso, esclusione o decadenza dalla qualità di socio dei membri del Consiglio Direttivo essi devono essere sostituiti con i primi dei non eletti. Il nuovo membro resterà in carica per il periodo di tempo di vigenza del Consiglio Direttivo. In caso di decadenza per qualsiasi motivo di un numero di consiglieri superiore alla metà, il Presidente dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per indire nuove elezioni.
- 8. Il Consiglio Direttivo provvederà alla surroga del membro che effettuerà in un anno solare assenze ingiustificate pari a tre.
- 9. Le discussioni e le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono riassunte in un verbale redatto dal segretario o, in sua assenza, da un altro componente del Consiglio e sottoscritto dallo stesso e da chi ha presieduto la riunione. Il verbale verrà posto a votazione nella prima seduta utile per l'approvazione a seguito della quale verrà numerato ed apposto in apposito registro.

Art. 7 - Presidente e Vice Presidente

- 1. Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti a maggioranza dei voti. Ha la firma e la rappresentanza legale dell'Associazione nei confronti di terzi e in giudizio.
- 2. Sono compiti del Presidente:
 - a) Nominare avvocati e procurati nelle liti attive e passive riguardanti l'Associazione di fronte a qualsiasi Autorità Giudiziaria e Amministrativa;
 - b) Convocare e presiedere le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
 - c) Assumere provvedimenti di Competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione utile;
 - d) Conferire incarichi all'interno dell'Associazione tra i quali vi sono Responsabili di Settore, Coordinatore dei Servizi, Coordinatore dei Volontari, Coordinatori di Gruppo;
 - e) L'accettazione di donazioni di ogni natura e di qualsiasi tipo da Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici e/o privati, Istituzioni.
 - f) Autorizzare il personale Volontario alla guida dei veicoli associativi.
- 3. Sono inoltre compiti del Presidente, delegabili all'Ufficio di Presidenza se costituito:
 - a) La disposizione di incassi e accettazione di donazioni di ogni natura e di qualsiasi tipo da privati;
 - b) La disposizione di pagamenti.
- 4. In caso di assenza, di impedimento o di cessazione, le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente. In caso l'assenza si prolunghi oltre i 90 gg consecutivi il Vice Presidente dovrà convocare il Consiglio Direttivo per l'approvazione della relativa delibera di conferimento incarico. Di fronte agli aderenti, ai terzi, a tutti i pubblici uffici, esso è delegato alla firma degli atti del Presidente assente per impedimento o cessazione.

Art. 8 – Collegio dei Garanti

- 1. Il Collegio dei Garanti, eletto dall'Assemblea dei Soci, è composto da tre membri e dura in carica tre anni. Elegge al suo interno il Presidente e viene chiamato, secondo le modalità di seguito indicate, a pronunciarsi:
 - a) Sulle controversie tra gli organi sociali, tra i soci, ovvero tra i primi e i secondi, sorte nell'ambito delle attività sociali;
 - b) Sull'interpretazione dello Statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni assunte dagli organi sociali. La competenza del Collegio sulle predette materie ha carattere esclusivo e le sue decisioni sono inappellabili. Decide entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Restano ferme le competenze del giudice ordinario in ogni altro campo e in particolare in tema di accertamento delle responsabilità civili e penali e di risarcimento del danno.
- 2. Qualunque controversia insorta tra gli organi sociali, tra i soci o tra i primi e i secondi, deve essere sottoposta dagli interessati al Consiglio Direttivo, solo qualora non riesca a dirimerla bonariamente e sempre che se ne ravvisi la fondatezza, la sottopone al Collegio dei Garanti. Solo nel caso in cui lo stesso Consiglio Direttivo sia parte della controversia, il Collegio dei Garanti potrà essere investito dagli

- interessati in via diretta. Il Collegio dei Garanti, espletata ogni necessaria istruttoria, garantendo comunque il contraddittorio tra le parti, pronuncia la propria decisione applicando le norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'Associazione. È fatto salvo il ricorso ai principi generali di equità.
3. Qualora sorgano dubbi sull'interpretazione di norme dello Statuto e/o di regolamenti adottati ai sensi dello stesso, il Consiglio Direttivo, d'ufficio o su segnalazione di qualunque aderente, sempre che tale richiesta appaia fondata e rilevante, può richiedere al Collegio dei Garanti l'interpretazione. L'interpretazione dovrà comunque essere fornita alla luce delle norme di legge e dei principi generali dell'ordinamento.
 4. Nel caso in cui il Collegio dei Garanti non sia stato eletto, il Consiglio Direttivo adempirà a tutti i compiti, nei termini e modi stabiliti nel presente regolamento, del Collegio dei Garanti.
 5. Per tutti i procedimenti si adottano le seguenti norme comuni:
 - a) Il Collegio dei Garanti ha sede presso la sede legale dell'Associazione;
 - b) Il Collegio dei Garanti è regolarmente costituito con la presenza di tutti e tre i componenti e delibera a maggioranza;
 - c) In caso di dimissioni di uno dei componenti del Collegio si provvederà alla sostituzione con il primo dei membri supplenti, senza che ciò comporti l'interruzione di eventuali procedimenti in corso;
 - d) In caso di accertata impossibilità di uno dei membri effettivi a svolgere l'incarico che si protragga per oltre 30 giorni (trenta giorni), intervenuta nelle more di un procedimento, si procederà alla temporanea sostituzione con il primo dei supplenti. La sostituzione non comporterà l'interruzione dei procedimenti e il membro supplente rimarrà in carica fino alla conclusione dei singoli procedimenti in corso;
 - e) Qualora il procedimento interessi o sia promosso su segnalazione di uno dei componenti del Collegio e dei Garanti, lo stesso è temporaneamente sostituito dal primo dei membri supplenti;
 - f) Nei procedimenti dinanzi al Collegio dei Garanti le parti potranno farsi rappresentare e/o assistere da persone di fiducia;
 - g) Le decisioni del Collegio dei Garanti sono immediatamente esecutive e dovranno essere comunicate mediante raccomandata A/R o mediante PEC alle parti o agli interessati e al Presidente dell'Associazione il quale, ove necessario, ne cura l'attuazione.

Art. 9 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Sindaci Revisori dei Conti è un organo statutario di controllo amministrativo dell'Associazione, i suoi componenti sono eletti dall'Assemblea dei Soci, ed ha il compito di:
 - a) controllare ed esprimere pareri di legittimità sugli atti di natura amministrativa e patrimoniale dell'Associazione;
 - b) controllare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza dei bilanci alle scritture contabili e redigere annualmente una relazione da allegare al Bilancio Consuntivo, da sottoporre all'Assemblea dei Soci.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre componenti effettivi e da due supplenti, i quali non dovranno essere componenti di altri organi statutari ed almeno un membro dovrà essere in possesso del titolo di Laurea o Diploma universitario in materie commerciali o di titolo di studio di Ragioniere e Perito Commerciale o di altro titolo equipollente e di adeguate professionalità in campo amministrativo e contabile.
3. Il Collegio elegge al proprio interno un Presidente, il quale ha la facoltà di partecipare a titolo consultivo alle sedute del Consiglio Direttivo relativamente a discussioni di atti di natura amministrativa e patrimoniale.
4. In caso di dimissioni, recesso, esclusione, espulsione o decadenza dalla qualità di socio di membri del Collegio dei Revisori dei Conti, essi dovranno essere sostituiti dai membri supplenti oppure in seconda istanza tra i primi dei non eletti.

Art. 10 - Modalità di voto

1. La partecipazione alla vita associativa mediante il voto è la massima espressione della democraticità sancita dalla Costituzione Italiana e dallo Statuto Associativo.
2. Tutte le votazioni attivate in seno agli organi sociali, sono effettuate mediante alzata di mano. Vi sono, tuttavia, casi in cui questa potrà essere effettuata in segreto al fine di garantire il totale anonimato.
3. Prima dell'indizione della votazione il Presidente della seduta deve trasmettere ai presenti quante più informazioni possibili al fine di permettere una votazione chiara, pertanto tale azione verrà eseguita solo dopo la conclusione della discussione dell'oggetto posto a votazione.

4. La votazione per alzata di mano sarà effettuata in quattro chiamate:
 - a) La seconda per verificare i voti favorevoli;
 - b) La terza per verificare i voti contrari;
 - c) La quarta per verificare gli astenuti.Il risultato di tale votazione dovrà essere riportato a verbale e richiamato dalla relativa delibera.
5. La votazione segreta sarà effettuata mediante supporti cartacei sui quali il votante potrà indicare:
 - a) Favorevole;
 - b) Contrario;
 - c) Astenuto.Lo sfoglio, effettuato in forma pubblica, sarà curato dal Presidente e dal Segretario della seduta.
6. Per le assemblee elettive si rimanda al successivo articolo.

Art. 11 - Regolamento Elettorale

1. Per le assemblee elettive è compito del Consiglio Direttivo nominare, con apposita delibera, la Commissione Elettorale incluso il Presidente ed il Segretario, composta da tre membri, che avrà il compito di curare le operazioni dell'Assemblea Elettiva, il periodo di predisposizione delle operazioni di voto non potrà in alcun caso essere superiore ai trenta giorni dalla data di nomina.
2. Potranno essere nominati membri della commissione elettorale tutti gli iscritti all'Associazione, purché in regola con il versamento della quota sociale. I membri della Commissione elettorale non potranno essere nominati se detentori di carica sociale all'interno dell'Associazione, non potranno inoltre far parte delle liste dei candidati per l'elezione degli organi sociali.
3. Il foglio di convocazione, a firma del Presidente legale rappresentante dell'Associazione, dovrà contenere:
 - a) Data e ora convocazione;
 - b) Luogo convocazione;
 - c) Orario apertura urne;
 - d) Orario chiusura urne;
 - e) Orario di sfoglio.Al foglio di convocazione dovrà essere allegato il modulo di candidatura che dovrà pervenire debitamente compilato, entro 7 giorni (sette giorni) dalla ricezione della convocazione, alla Commissione Elettorale la quale dovrà pubblicare all'Albo dell'Associazione, entro 10 giorni (dieci giorni) dall'Assemblea Elettiva, l'elenco dei candidati. Tutte le comunicazioni tra Commissione Elettorale e Soci dovranno essere obbligatoriamente protocollate al fine di garantire la più totale trasparenza delle operazioni di voto.
4. A cura del Segretario di Commissione sono tutti gli atti e quant'altro necessario al funzionamento delle operazioni di voto (liste elettorali, redazione e pubblicazione lista dei candidati).
5. All'atto di voto, i componenti della Commissione Elettorale dovranno:
 - a) Adempiere alle operazioni di verifica sulla regolarità del voto;
 - b) Accertare l'identità degli aventi diritto al voto;
 - c) Consegnare il documento di identificazione e la scheda elettorale.
6. Delle operazioni compiute dalla Commissione Elettorale fin dal suo insediamento viene redatto apposito verbale, che sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene posto agli atti dell'Associazione.
7. Fanno parte dell'elettorato passivo i Soci che abbiano maturato due anni di anzianità, dalla data di iscrizione nel Libro dei Soci alla data dell'indizione delle votazioni, quindi candidabili alle cariche sociali elettive. Ogni Socio, facente parte dell'elettorato passivo, potrà presentarsi massimo in un organo sociale.
8. Fanno parte dell'elettorato attivo i Soci che abbiano maturato un anno di anzianità, dalla data di iscrizione nel Libro dei Soci alla data dell'indizione delle votazioni, quindi ammessi al voto delle cariche sociali elettive.
9. Ogni Socio potrà esprimere un massimo di:
 - a) Nr 5 preferenze per l'elezione del Consiglio Direttivo;
 - b) Nr 3 preferenze per l'elezione del Collegio Nazionale dei Garanti (*se previsto*);
 - c) Nr 3 preferenze per l'elezione del Collegio Nazionale dei Sindaci Revisori dei Conti (*se previsto*).
10. Nel caso il numero dei candidati sia uguale al numero delle cariche da eleggere, gli organi sociali potranno essere eletti per acclamazione senza procedere a votazione. L'Assemblea dei Soci potrà comunque decidere per la votazione.
11. Non sono eleggibili alle cariche sociali:

- a) I dipendenti dell'Associazione;
 - b) Coloro che hanno rapporti di natura patrimoniale in via continuativa con le affiliate e/o con l'Associazione;
 - c) Coloro che si trovano nelle condizioni di incompatibilità previste dalla legislazione Italiana.
12. In caso di accertata incompatibilità il Consiglio Direttivo provvede alla necessaria surrogazione avuto riguardo al numero di voti conseguiti dai consiglieri dichiarando la decadenza del consigliere che ha riportato il minor numero di voti.
13. La proclamazione degli eletti è pronunciata dal Presidente della Commissione Elettorale al termine dello scrutinio, avuto riguardo – in caso di parità di voti – all'età dei candidati con conseguente prevalenza per i più anziani. A seguito della proclamazione il Consigliere Anziano, ovvero il consigliere eletto con la maggioranza dei voti, effettuerà pubblicamente la convocazione dei consiglieri per la seduta di insediamento da tenersi entro trenta giorni dalla proclamazione.
14. L'insussistenza delle cause di ineleggibilità è accertata d'ufficio dalla Commissione elettorale prima della proclamazione degli eletti.
15. Nel corso dello sfoglio la Commissione Elettorale dovrà far prevalere la volontà dell'elettore. Pertanto sono la scheda elettorale è ritenuta:
- a) **VALIDA** nel caso in cui sia conforme al comma 9) del presente articolo o comunque risulti chiara l'intenzione di voto;
 - b) **NULLA** nel caso in cui non sia conforma al comma 9) del presente articolo e/o riporto qualsivoglia segno che possa ricondurre all'identità dell'elettore;
 - c) **BIANCA** nel caso in cui non riporti alcun segno ad eccezione della vidimazione della Commissione Elettorale.

Art. 12 – Pubblicazione atti

1. Per garantire la massima trasparenza nella gestione dell'Associazione, tutti gli atti emessi dagli Organi Sociali e dalle figure tecniche preposte, dovranno essere resi pubblici, omettendo tutti quei dati personali e sensibili.
2. Gli atti dovranno essere pubblicati dalla Segreteria all'Albo dell'Associazione che potrà essere tenuto digitalmente sul sito web associativo.
3. Il periodo di pubblicazione degli atti non potrà essere superiore ai trenta giorni e comunque non inferiori ai dieci giorni.

Art. 13 - Protocollo Generale

1. È istituito il Protocollo Generale dell'Associazione.
2. Il Presidente, legale rappresentante procederà alla nomina del RUP, che avrà il compito di gestire il protocollo avendo cura di registrare e smistare tutte le comunicazioni in entrata ed in uscita dall'Associazione. in caso di assenza della nomina si intende compito della Segreteria.
3. Tutta la documentazione una volta registrata dovrà essere stampata e posta in apposito archivio il quale potrà essere tenuto digitalmente negli spazi cloud dedicati.
4. Il protocollo dovrà essere così composto:
 - a) Numero progressivo;
 - b) Data di protocollo;
 - c) Documento in Entrata o in Uscita;
 - d) Mittente;
 - e) Destinatario;
 - f) Oggetto;
 - g) Mezzo di trasmissione o ricezione;
 - h) Firma del RUP.

Art. 14 - Delibere e Determina

1. Con il termine **determina** ci si riferisce a quel provvedimento emesso da parte delle figure tecniche e politiche preposte.

2. Con il termine **delibera** ci si riferisce a quei provvedimenti, emessi da organi collegiali tramite i quali gli organi politici gestiscono l'Ente.
3. La **determina** può quindi essere emessa da:
 - a) Presidente;
 - b) Coordinatore Tecnico-Amministrativo (se previsto);
 - c) Tesoriere.
4. La **delibera** può invece essere emessa da:
 - a) Assemblea dei Soci;
 - b) Consiglio Direttivo;
5. Si istituisce il Registro delle determine così costituito:
 - a) numero di determina;
 - b) soggetto che emette l'atto;
 - c) numero di protocollo generale assegnato.
6. Si istituisce il Registro delle Delibere così costituito:
 - a) numero di delibera;
 - b) collegio che emette l'atto;
 - c) numero di protocollo generale assegnato.
7. I predetti registri potranno essere tenuti su supporti informatici.

Titolo II

Adesione all'Associazione

Partecipazione alla vita associativa

La Repubblica Italiana riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato e ne promuove lo sviluppo, salvaguardandone l'autonomia; il volontariato contribuisce a migliorare la qualità della vita e ad alimentare il principio della solidarietà; l'art. 17 della Legge (Codice del Terzo settore, a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) n° 117/2017 (G.U. n. 179 del 02-08-2017 – Suppl. Ordinario n. 43) così definisce il volontario e l'attività del volontariato:

- “2. Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere 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.*
- 3. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dall'ente del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.*
- 5. 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'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.”*

Art. 15 - Soci

1. I soci volontari dell'Associazione si distinguono in:
 - a) **volontari operativi** tutti gli aderenti all'Associazione che rispondono ai seguenti requisiti:
 - maggiore età (18+);
 - facoltà di intendere e volere;
 - partecipazione attiva ad almeno il 75% delle turnazioni di servizio;
 - essere in regola con il versamento della quota associativa;
 - b) **soci sostenitori** tutti gli aderenti all'Associazione che, in regola con il versamento della quota associativa, non partecipano operativamente alla vita associativa ma vi partecipano tramite il sostentamento economico della stessa;

- c) **soci junior** tutti gli aderenti minorenni all'Associazione. Essi non partecipano alla fase operativa delle attività dell'Associazione, ma partecipano a tutte le attività associative di rappresentanza, ricreative, di promozione;
 - d) **soci professionali** tutti quei soci con laurea o specializzazione inerente uno dei settori dell'Associazione (es. Medici, Infermieri, Restauratori, Architetti, Disaster Manager ecc).
2. Come stabilito dall'art. 5 comma 3 del Regolamento Regionale n. 16 del 2016 in materia di disciplina dell'albo regionale del volontariato di protezione civile, delle procedure operative per la sua gestione e dell'utilizzo dei loghi di protezione civile regionale, "Al fine di evitare l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, il personale in servizio presso la Regione Calabria - U.O.A. Protezione Civile e i soggetti ad esso legati da rapporto di coniugio o di convivenza nelle forme previste dalla legge, nonché di parentela di primo grado (genitori, figli e fratelli), non potrà essere iscritto alle organizzazioni di volontariato di protezione civile."
 3. In caso di comportamento difforme, che rechi pregiudizio e/o danni agli scopi e/o al patrimonio dell'Associazione il Consiglio Direttivo, potrà e dovrà intervenire ed applicare le seguenti sanzioni per iscritto:
 - a) Richiamo verbale;
 - b) Diffida scritta;
 - c) Espulsione (dietro delibera dello stesso Consiglio).
 4. La segnalazione di comportamento difforme dovrà essere tempestivamente inviata all'attenzione del Presidente in via formale dai Coordinatori dei gruppi, dal Responsabile di servizio o dall'Ufficio di Presidenza (se costituito).
 5. I soci fatti oggetto di sanzioni possono ricorrere per iscritto contro il provvedimento nelle modalità e tempi indicati all'art. 4 C. 7.4 dello Statuto Associativo

Art. 16 – Modalità di iscrizione

1. Per iscriversi all'Associazione, è necessario compilare una Domanda di Iscrizione che potrà essere scaricata dal sito www.augustusviboalentia.it o ritirata presso gli uffici dell'Associazione.
2. La domanda contiene tutti i dati anagrafici del socio e con la sottoscrizione ci si impegna a rispettare senza alcuna riserva lo Statuto associativo, il presente regolamento e tutte le deliberazioni degli organi sociali e nella quale indicare il settore/attività al quale si desidera aderire.
3. La domanda per i minorenni dovrà essere firmata da un tutore legale, ed alla quale dovrà essere allegata una liberatoria ed un documento di identità dello stesso, oltre agli allegati già previsti.
4. Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegato:
 - a) Certificato carichi pendenti (in via di istruttoria è valida un'autodichiarazione sostitutiva all'atto di notorietà);
 - b) Modello di autocertificazione Antimafia, reso in forma di autodichiarazione ai sensi degli artt. 45, 74 e 75 del DPR 445/2000;
 - c) Nr 2 fototessere;
 - d) Certificato medico di idoneità alle attività di Volontariato;
 - e) Copia di patente (se in possesso);
 - f) Attestati vari;
 - g) Specializzazioni in ambito tecnico;
 - h) Documento di identità e tessera sanitaria.
5. Al momento dell'iscrizione il Socio ha l'obbligo di versare un contributo associativo fissato annualmente dall'Assemblea dei Soci per il quale verrà rilasciata regolare ricevuta fiscale, che garantisce la copertura assicurativa nel corso delle attività.
6. La domanda potrà essere presentata telematicamente tramite e-mail alla Segreteria o presentata a mano presso gli uffici dell'Associazione e dovrà essere approvata dal Consiglio Direttivo nella prima seduta utile. A seguito dell'approvazione si procederà all'iscrizione nel Libro dei Soci. L'istruttoria d'iscrizione dovrà essere curata dalla Segreteria dell'Associazione o dall'Ufficio di Presidenza e dovrà prevedere l'accertamento della presenza della documentazione richiesta. La domanda di iscrizione sarà rigettata d'ufficio nei seguenti casi:
 - a) Mancanza di documentazione indicata nel presente articolo al comma 4 a), b), d), h);
 - b) Risultato "positivo" della dichiarazione di cui al comma 4 a) del presente articolo.

Qualora l'istanza venga rigettata, il Consiglio Direttivo è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato motivando le motivazioni del rigetto entro e non oltre 60 gg (sessanta giorni). È ammesso ricorso nei modi e nei termini stabiliti dallo Statuto Associativo.

7. L'Associazione ha il diritto in qualsiasi momento di procedere a verifica su quanto dichiarato dal Socio al momento dell'iscrizione.
8. Il Socio ha il compito di comunicare tempestivamente la variazione dei dati o delle posizioni comunicate al momento dell'iscrizione.

Art. 17 – Diritti del Volontario

1. Il volontario ha il diritto a partecipare attivamente alla vita associativa, alla sua organizzazione e gestione, nei termini e nelle modalità inserite nel presente regolamento;
2. Il volontario ha diritto alla copertura assicurativa ai sensi dell'art. 18 D.lgs. 117/2017 e s.m.i., il pagamento della quota sociale dà diritto alla copertura RC terzi, per la polizza infortuni è richiesto un supplemento proposto dal Consiglio Direttivo e stabilito dall'Assemblea dei Soci, alla fornitura dei DPI¹ non personali (Dispositivi di Protezione Individuale), alla fornitura della divisa associativa (in base alla disponibilità del magazzino);
3. Il volontario ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute durante lo svolgimento delle attività per conto dell'Associazione, ai sensi del Titolo V art. 37 recante "Rimborsi ai volontari" del presente regolamento.
4. Il volontario ha diritto ad una adeguata formazione negli ambiti di intervento dell'Associazione e comunque negli ambiti di intervento selezionati al momento dell'iscrizione.
5. Il volontario ha il diritto di visionare gli atti dell'Associazione ed i Libri Sociali dietro richiesta motivata che andrà presentata per iscritto al Presidente dell'Associazione che avrà il compito di esaminarla e determinare in merito. In caso di rigetto della richiesta è possibile presentare ricorso entro i 30 gg al Consiglio Direttivo.
6. Il volontario ha il diritto di partecipare alle assemblee (se in regola con il pagamento del contributo) e di votare direttamente o per esplicita delega scritta se iscritti da almeno tre mesi nel libro degli aderenti;

¹ risultano essere DPI personali: Scarpe Antinfortunistiche, guanti da lavoro ed occhiali di protezione.

Art. 18 – Doveri del Volontario

1. Il volontario ha il dovere a partecipare attivamente alla vita associativa, alla sua organizzazione e gestione, nei termini e nelle modalità inserite nel presente regolamento;
2. Il volontario ha il dovere di rispettare lo Statuto, il presente regolamento e tutte le determinazioni e/o deliberazioni emanate dagli organi sociali;
3. Il volontario ha il dovere di comunicare tempestivamente all'Associazione (tramite l'Ufficio di Presidenza o il proprio il Coordinatore del Gruppo di appartenenza), per qualsiasi ragione, l'assenza temporanea dal servizio;
4. Il volontario ha il dovere di comunicare tempestivamente all'Associazione l'eventuale rinuncia allo svolgimento del servizio per il quale si era data adesione almeno 24h prima dell'inizio dello stesso;
5. Il volontario ha il dovere di versare la quota associativa di cui al Titolo II art. 16 comma 5 recante "Modalità di iscrizione" del presente regolamento. Il mancato versamento della quota associativa annuale, dopo preavviso, comporta automaticamente il decadimento da socio.
6. Il volontario ha il dovere di utilizzare tutti i DPI durante l'espletamento dei servizi associativi, è compito del Responsabile di servizio verificare che ciò avvenga ed indicare i nominativi di chi non ottempera a tale dovere all'Ufficio di Presidenza che procederà nei modi indicati dal Titolo II art. 15 comma 3 e comma 4 recante "Soci".

Art. 19 – Vestiario associativo

1. Per le attività di Protezione Civile svolte ai sensi del D.lgs. 01/2018 e del Regolamento Protezione Civile Regione Calabria approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 512 del 16/12/2016, i volontari dovranno utilizzare:
 - a) Maglietta a maniche corte e/o lunghe:
 - Colore: bianco o blu navy;
 - Logo associazione protezione civile posizione petto sinistro;
 - Bandiera europea ed italiana su manica sinistra;
 - Logo Regione Calabria su manica destra;
 - Scrittura su petto destro e schiena recante PROTEZIONE CIVILE REGIONE CALABRIA VOLONTARIATO
 - b) Divisa:
 - **GIACCONE**

- Colore** blu navy
Inserti gialli alta visibilità nella parte superiore del torace e delle maniche;
Certificazione CE EN 13688; CE EN 20471
- **PANTALONE**
Colore blu navy
Inserti gialli alta visibilità nella parte inferiore;
Certificazione CE EN 13688; CE EN 20471
- c) Patch per divisa:
- rettangolare per schiena e petto destro divisa recante: PROTEZIONE CIVILE REGIONE CALABRIA
 - Bandiera europea ed italiana su manica sinistra
 - Logo della Regione Calabria su manica destra
 - Logo associazione protezione civile su petto sinistro
 - Alloggiamento tesserino di riconoscimento su petto destro.
- d) Gilet/casacche
- Colore: blu navy o giallo fluo
 - Logo associazione protezione civile posizione petto sinistro;
 - Scrittura su petto destro e schiena recante PROTEZIONE CIVILE REGIONE CALABRIA VOLONTARIATO
2. Per le attività associative, indicate dal Titolo III agli artt. 28, 29, 31 e 32 del presente Regolamento, andrà utilizzato quanto di seguito indicato:
- a) Maglietta a maniche corte/lunghe:
- Colore: rosso, bianco, blu navy ecc...
 - Scrittura su petto sinistro recante * AUGUSTUS *;
 - Scrittura su schiena recante * ASSOCIAZIONE AUGUSTUS *
- b) Divisa:
- **GIACCONE**
Colore blu navy
Inserti gialli alta visibilità nella parte superiore del torace e delle maniche;
Certificazione CE EN 13688; CE EN 20471
 - **PANTALONE**
Colore blu navy
Inserti gialli alta visibilità nella parte inferiore;
Certificazione CE EN 13688; CE EN 20471
- c) Patch per divisa:
- rettangolare per schiena AUGUSTUS GRUPPO <NOMINATIVO GRUPPO>
 - patch per petto destro recante il nominativo ed il gruppo sanguigno del Volontario
 - Bandiera europea ed italiana su manica sinistra
 - Patch rettangolare dell'Ente di promozione affiliato su manica destra.
 - Logo associazione su petto sinistro
 - Alloggiamento tesserino di riconoscimento su petto destro.
- e) Gilet/casacche
- Colore: blu navy o giallo fluo
 - Logo associazione (con indicazione del gruppo) posizione petto sinistro;
 - Scrittura su petto sinistro recante * AUGUSTUS *;
 - Scrittura su schiena recante * ASSOCIAZIONE AUGUSTUS *
3. Durante lo svolgimento di tutti i servizi, siano essi di Protezione Civile che associativi, sono obbligatori i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). In base al D.lgs. 81/2008 oltre ad essere adeguati alla tipologia di intervento devono essere dotati del marchio CE, devono riportare la data di scadenza. È compito dei volontari controllare che i dispositivi siano perfettamente funzionanti e non siano usurati. I DPI da utilizzare in **tutte** le attività sono i seguenti:
- Scarpe antinforturistiche con categoria di protezione S3 livello SRC (puntale anti-schiacciamento, soletta dotata di lamina antiforo, suola antiscivolo ed antistatica con proprietà di assorbimento degli shock nella zona del tallone);
 - Guanti da lavoro;

Art. 20 – Progettazione

1. Ogni volontario ha il diritto alla presentazione di un progetto da realizzare in ambito associativo.

2. Il progetto dovrà essere presentato entro il 15 Novembre di ogni anno all'Ufficio di Presidenza che ne valuterà la realizzazione secondo parametri emanati dal Consiglio Direttivo, una volta valutato se il progetto rientrerà in una fascia di punteggio verrà trasmesso al Consiglio Direttivo per l'approvazione e l'inserimento nel Bilancio Preventivo.
3. Per la presentazione del progetto è predisposto un modulo precompilato allegato al presente regolamento. Il modulo dovrà contenere obbligatoriamente:
 - a) Nome progetto;
 - b) Periodo di realizzazione;
 - c) Soggetti beneficiari;
 - d) Descrizione;
 - e) Costo analitico.

Titolo III Operatività dell'Associazione

Art. 21 – Ruoli di coordinamento

1. Sono individuati tra i volontari, su delega e nomina del Presidente legale rappresentante dell'Associazione:
 - a) Ufficio di Presidenza;
 - b) Responsabile di settore;
 - c) Coordinatore di gruppo.
2. È inoltre individuato dall'Ufficio di Presenza una figura di coordinamento per ogni servizio denominato "Responsabili di servizio" il cui ruolo è descritto nel Titolo III art. 25.

Art. 22 – Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza è un organo tecnico all'interno dell'Associazione è composto da:
 - a) Un Coordinatore tecnico-amministrativo nominato dal Presidente, che presiede e coordina l'Ufficio di Presidenza e tutte le sue attività per nome e per conto del Presidente, adotta tutte le determinazioni utili allo svolgimento dei compiti in capo all'Ufficio di Presidenza;
 - b) Dal Coordinatore dei volontari;
 - c) Dal Coordinatore dei servizi;
 - d) Dai collaboratori necessari all'espletamento delle attività di competenza;
2. Il Coordinatore dei Volontari è nominato dal Presidente ed ha il compito di coordinare i volontari dell'Associazione e di implementarne il numero. Risultano, inoltre, essere compiti del coordinatore:
 - a) l'organizzazione delle attività dei volontari;
 - b) implementazione del numero dei volontari e dell'attivismo territoriale e nazionale;
 - c) gestione delle comunicazioni con i volontari e i sostenitori.
3. Il Coordinatore dei Servizi è anch'esso nominato dal Presidente e tra i suoi compiti figurano la gestione dei servizi, la loro organizzazione in sinergia con l'Ufficio di Presidenza, l'organizzazione delle riunioni operative.
4. Oltre quanto previsto dal Titolo I art. 7 l'Ufficio di Presidenza ha le seguenti competenze:
 - a) Redige e coordina il piano delle attività associative;
 - b) Esamina, approva o rigetta, le richieste di servizio in entrata all'Associazione;
 - c) Propone ed esamina progetti ed iniziative, concordando obiettivi e programmi di spesa, nominando uno o più responsabili del progetto;
 - d) Supervisionare sull'operato dei responsabili di settore/attività, dei responsabili di gruppo, dei coordinatori, e qualora lo ritenga opportuno intervenire su di essi (dopo aver informato il Presidente, relazionando sulle motivazioni che hanno portato a tale intervento);
 - e) Al verificarsi di un'emergenza decide sull'opportunità e tipologia di intervento mettendosi a disposizione dell'Autorità competente attivando, ove necessario, la sala operativa interna nominandone il Responsabile;
 - f) Valuta sottopone al Presidente, la nomina del Responsabile di Settore e dei Coordinatori di Gruppo;
 - g) Nomina i Responsabili di Servizio;
 - h) Redige in collaborazione con il Tesoriere dell'Associazione, il bilancio di fine anno da sottoporre al Consiglio Direttivo;
5. L'ufficio di Presidenza si riunisce settimanalmente con la presenza fisica o telematica dei suoi membri.

6. Le richieste di servizio, vengono esaminate dall'Ufficio di Presidenza e devono pervenire tramite email all'indirizzo info@augustusvibovalentia.it. Le richieste dovranno contenere le seguenti informazioni:
 - a) Ente organizzatore;
 - b) Periodo della manifestazione;
 - c) Orari della manifestazione;
 - d) Luogo di svolgimento della manifestazione;
 - e) Tipologia di assistenza richiesta;
 - f) Nominativo e contatto referente sul posto;

Una volta esaminata la richiesta potrà essere approvata (e passa quindi al Coordinatore dei Servizi per l'organizzazione) o rigettata.

Art. 23 – Responsabile di settore/attività

1. Per ogni settore è nominato un Responsabile ai sensi del Titolo I art. 7 comma 2d del presente regolamento operativo.
2. Il Responsabile di Settore è nominato dal Presidente su consiglio dell'Ufficio di Presidenza tra i volontari che dimostrano interesse nei settori di cui al Titolo I art. 3 del presente regolamento, potrà essere coadiuvato da un secondo volontario che lo aiuterà nell'espletamento dei propri compiti e lo sostituirà in caso di assenza. Il responsabile viene individuato in base ai seguenti criteri:
 - a) Frequenza associativa;
 - b) Capacità, competenza ed esperienza nel settore di riferimento;
 - c) Capacità di organizzazione del gruppo;
 - d) Capacità di relazionarsi con terzi tra cui Enti Pubblici e/o Privati.
3. Sono compiti del Responsabile:
 - a) La completa organizzazione e gestione delle attività inerenti al proprio settore unitamente all'Ufficio di Presidenza;
 - b) La gestione dei mezzi, in collaborazione con gli altri Responsabili, inerenti alle attività del proprio settore;
 - c) organizzazione degli eventi di formazione.
 - d) Riferire lo stato dell'organizzazione delle attività e, nel caso in cui cambi, lo stato dei mezzi inerenti al proprio settore all'Ufficio di Presidenza.
 - e) Compilare il Registro di Magazzino inerente al proprio settore.
4. In caso di abbandono o rimozione dall'incarico il Responsabile ha il dovere di esibire in modalità cartacea il passaggio di consegna all'Ufficio di Presidenza, nel quale dovrà indicare l'eventuale stato in corso di organizzazione di attività, lo stato dei mezzi affidati al proprio settore.
5. Qualora non vi sia un responsabile nominato, la competenza passa all'Ufficio di Presidenza (se nominato).

Art. 24 – Coordinatore di Gruppo

1. Il Coordinatore del Gruppo è nominato dal Presidente su consiglio dell'Ufficio di Presidenza ed ha una funzione di coordinamento sul gruppo;
2. Rendiconta attività ed eventuali movimenti finanziari ogni tre mesi all'Ufficio di Presidenza.
3. Il coordinatore di gruppo non deve trovarsi in condizione di incompatibilità, e deve darne comunicazione qualora questa sopraggiunga.
4. Al momento della nomina sottoscrive un patto di collaborazione con l'Associazione nel quale si impegna a rispettare ed a far rispettare agli aderenti della propria sezione lo Statuto Associativo, il Regolamento operativo ed ogni altra deliberazione degli organi sociali.
5. Fornisce un numero telefonico attivo h24 per le emergenze.

Art. 25 – Responsabile di servizio

1. Il Responsabile di servizio, oltre ad avere la responsabilità per la buona riuscita del servizio, ha il compito di coordinarne l'esecuzione e, in accordo con l'Ufficio di Presidenza, decidere in merito agli interventi da attuare in corso d'opera.
2. Ha inoltre il compito di redigere l'apposito verbale di servizio, di cui si allega al presente il modulo, sul quale andranno indicati tutti i dati relativi al servizio, gli interventi attuati ed eventualmente segnalare avvenimenti particolari ed avvenimenti sui quali si è trovato a decidere. Allegato a tale verbale vi sarà come parte integrante l'elenco dei volontari presenti al servizio. Tale verbale dovrà essere consegnato presso la sede legale dell'Associazione per essere protocollato e conservato. I verbali

di servizio potranno essere oggetto di verifica a campione al fine di controllare l'andamento dei servizi e degli interventi effettuati.

3. Il Responsabile di servizio sarà individuato mediante parametri stabiliti dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 26 – Parco Mezzi

1. Rientrano nel parco mezzi dell'Associazione tutti quei veicoli, motoveicoli, rimorchi, semirimorchi di proprietà o in comodato d'uso all'Associazione.
2. Il Parco mezzi sarà oggetto di un apposito registro diviso in due sezioni (Proprietà; Comodato d'uso). In questo registro saranno riportati i dati principali dei mezzi, inclusi i dati assicurativi ed i dati di manutenzione degli stessi; mentre per i mezzi in comodato d'uso, se temporaneo, oltre i dati del mezzo verrà riportato il periodo e gli estremi di affido.
3. La manutenzione del parco mezzi e la sua gestione è affidata ad un volontario designato dal Presidente su indicazione dell'Ufficio di Presidenza con cui dovrà concordare eventuali interventi di manutenzione da effettuare.
4. I mezzi tecnici e/o di soccorso potranno essere guidati da autisti abilitati dal Presidente dell'Associazione, ma che comunque rispondano ai seguenti requisiti minimi: minimo 21 anni, 3 anni di patente, aver superato la prova di guida nelle sessioni appositamente attivate, aver seguito un periodo di affiancamento pari a mesi 2 (e comunque in almeno 6 servizi), salvo comprovata esperienza.
5. Ogni autista avrà cura di compilare interamente la checklist inerente alla cabina del veicolo (che dovrà essere consegnato all'Ufficio di Presidenza al termine del servizio) ed il foglio di marcia ad ogni uscita.
6. Nel caso dei veicoli adibiti al soccorso sanitario, il soccorritore di servizio avrà il compito di compilare la checklist inerente alla cellula dell'ambulanza e del materiale sanitario.

Art. 27 – Magazzino

1. Il magazzino associativo è costituito da tutti i beni materiali, siano essi strumentali che di facile consumo, di proprietà o in comodato d'uso all'Associazione.
2. Di tale magazzino vi è un registro sul quale è riportato tutto il materiale presente. Tale registro, per una questione di praticità potrà essere suddiviso in sotto registri per settore, che andranno a costituire il registro di magazzino che servirà per la stesura del Bilancio associativo.

Art. 28 – Settore sanitario

1. Sono attività operative del settore sanitario: trasporto infermi, attività di assistenza sanitaria a manifestazioni e/o eventi;
2. Sono attività di prevenzione del settore sanitario tutte quelle attività atte alla programmazione di azioni atte alla mitigazione del rischio, alla diffusione della cultura sanitaria;
3. Sono attività di formazione del settore sanitario tutte quelle attività formative promosse ed organizzate per migliorare gli standard di intervento dei volontari dell'Associazione;
4. Possono far parte del settore sanitario tutti i volontari operativi e soci professionali.

Art. 29 – Attività giovanili e di promozione

1. Fanno parte di questo settore, tutte quelle attività atte alla promozione dell'Associazione delle sue attività e, in collaborazione con il Coordinatore dei volontari ed il Coordinatore dei servizi, all'incremento dei volontari.
2. Fanno inoltre parte di questo settore tutte le attività connesse e maturate dall'affiliazione al Centro Nazionale Sportivo Libertas.
3. Possono far parte del settore tutti i soci dell'Associazione.

Art. 30 – Tutela e Salvaguardia dei Beni Culturali

1. I volontari operano nel campo della tutela dei beni culturali grazie all'affiliazione con l'Associazione a Proteggere Insieme ONLUS.
2. Nel campo della tutela dei beni culturali l'Associazione è identificata come "NBC Augustus Vibo Valentia" (Nucleo Beni Culturali Augustus Vibo Valentia).
3. Per regolamentare l'attività dei volontari impegnati in attività di tutela beni culturali si rimanda al regolamento operativo di Proteggere Insieme ONLUS consultabile all'indirizzo www.proteggereinsieme.org/documenti/regolamento-operativo

4. Possono far parte del settore Tutela Beni Culturali tutti quei volontari che hanno concluso un corso di formazione promosso da Proteggere Insieme ONLUS ed il cui nome è inserito nell'elenco allegato al presente regolamento operativo.

Art. 31 – Centro di Formazione “Augustus Vibo Valentia”

1. Il Centro di Formazione “Augustus Vibo Valentia” è riconosciuto dalla Regione Il Centro di Formazione “Augustus Vibo Valentia” riconosciuto dalla Regione Calabria è iscritto all'albo dei Centri di Formazione riconosciuti dalla medesima Regione al nr 204 – VV 202.
2. Il centro di formazione si occupa di diffusione della cultura sanitaria, mediante corsi di formazione ed attività di divulgazione.
3. Possono partecipare alle attività del centro di formazione tutti i volontari che hanno ottenuto la certificazione di istruttore e coloro designati alla segreteria del centro.
4. Il Centro di Formazione è disciplinato dal Titolo VI.

Art. 32 – Attività Sociali

1. Sono di competenza del settore tutte quelle attività che impegnano l'Associazione nel sociale, dall'assistenza ai meno fortunati, alle attività inerenti al Coordinamento Soccorso Senza Barriere alla quale l'Associazione è affiliata.
2. Possono partecipare alle attività del settore tutti i soci dell'Associazione.

Art. 33 – Protezione Civile

1. In merito agli interventi di competenza del volontario di Protezione Civile vengono individuati, nell'allegato 1 articolo 1 del Decreto del Capo Dipartimento della Protezione Civile 12/01/2012 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 6 aprile 2012), i seguenti scenari di rischio:
 - a) scenario eventi atmosferici avversi;
 - b) scenario rischio idrogeologico - alluvione;
 - c) scenario rischio idrogeologico - frane;
 - d) scenario rischio sismico;
 - e) scenario rischio vulcanico;
 - f) scenario rischio incendi boschivi e di interfaccia;
 - g) scenario rischio chimico, nucleare, industriale, trasporti (in tal caso la mobilitazione del volontariato è limitata esclusivamente al supporto agli altri soggetti competenti individuati dalla legge);
 - h) scenario rischio ambientale, igienico-sanitario (in tal caso la mobilitazione del volontariato è limitata esclusivamente al supporto agli altri soggetti competenti individuati dalla legge);
 - i) scenario caratterizzato dall'assenza di specifici rischi di protezione civile (ossia contesti di operatività ordinaria, attività sociale, attività addestrativa, formativa o di informazione alla popolazione, attività di assistenza alla popolazione in occasione di brillamento ordigni bellici, supporto alle autorità competenti nell'attività di ricerca persone disperse/scomparse). [...]
 - j) incidenti che richiedano attività di soccorso tecnico urgente;
 - k) attività di assistenza e soccorso in ambiente acquatico;
 - l) attività di assistenza e soccorso in ambiente impervio, ipogeo o montano;
 - m) attività di difesa civile.
2. Sono compiti del volontario di Protezione Civile, così come indicato nell'allegato 1 articolo 2 del Decreto del Capo Dipartimento della Protezione Civile 12/01/2012 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 6 aprile 2012):
 - a) assistenza alla popolazione, intesa come attività psicosociale;
 - b) attività socio-assistenziale;
 - c) assistenza ai soggetti maggiormente vulnerabili (giovani, anziani, malati, disabili);
 - d) informazione alla popolazione;
 - e) logistica;
 - f) soccorso e assistenza sanitaria;
 - g) uso di attrezzature speciali;
 - h) conduzione di mezzi speciali;
 - i) predisposizione e somministrazione pasti;
 - j) prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi e di interfaccia;
 - k) supporto organizzativo, anche nell'ambito di sale operative, attività amministrative e di segreteria;
 - l) presidio del territorio;

- m) attività di ripristino dello stato dei luoghi di tipo non specialistico;
 - n) attività formative;
 - o) attività in materia di radio e telecomunicazioni;
 - p) attività subacquee;
 - q) attività cinofile.
3. In materia di Protezione Civile, l'Associazione opera a livello Nazionale dietro attivazione del Dipartimento della Protezione Civile tramite Proteggere Insieme ONLUS e UOA Protezione Civile Regione Calabria; sul territorio regionale dietro attivazione della Regione Calabria – UOA Protezione Civile; sui territori comunali dei Comuni a cui è iscritta ed indicati nel file allegato.
 4. Sono moduli operativi dell'Associazione:
 - a) *Segreteria* (per supporto organizzativo e attività amministrativa, anche nell'ambito di sale operative);
 - b) *Logistica* (per allestire e gestire un campo di accoglienza con i materiali della propria dotazione e/o forniti dalla Regione);
 - c) *Operatori protezione civile generici* (per interventi in caso di operazioni di soccorso e assistenza alla popolazione ed ai soggetti maggiormente vulnerabili);
 - d) *Operatori emergenza idrogeologica e meteo* (per interventi in caso di emergenze per eventi atmosferici avversi, alluvioni e frane);
 - e) *Soccorso sanitario* (per impiegare ambulanze di tipo "A" o di tipo "B" completamente attrezzate ed equipaggiate, secondo la tipologia, con personale medico, infermieristico e soccorritore volontario);
 - f) *Assistenza medica* (per allestire un posto di primo soccorso e assistenza medica avanzato (P.M.A.) con personale medico e infermieristico volontario, con le caratteristiche di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 giugno 2011);
 - g) *Salvaguardia dei beni culturali ed artistici*.

Titolo IV Gruppi locali

Si definiscono "Gruppi locali" tutte quelle articolazioni territoriali dell'Associazione presenti in Comuni diversi da quello in cui è presente la Sede Centrale. Essi sono costituiti ai sensi del Titolo I art. 1 comma 1.b) del presente regolamento da cui sono disciplinati.

Art. 34 – Costituzione Gruppi locali

1. Come indicato nel Titolo I art. 1 comma 1.b) del presente regolamento, un gruppo locale è costituito su Delibera del Consiglio Direttivo dietro richiesta di un comitato promotore che dovrà presentare istanza all'Associazione. All'interno dell'istanza andranno indicati un minimo di 10 aderenti al Gruppo (tra i quali potranno essere presenti volontari iscritti all'Associazione).
2. A seguito della costituzione del Gruppo, verrà individuato dall'Ufficio di Presidenza e nominato dal Presidente un Coordinatore di gruppo che avrà il compito di rappresentare il gruppo in seno all'Associazione, ferma restando l'individualità del Socio.
3. I gruppi locali sono presenti in Comuni diversi da quello in cui è presente la Sede Centrale, in alcuni casi motivati, il Consiglio Direttivo può decidere di istituire gruppi anche nel Comune in cui è presente la Sede Centrale.

Art. 35 – Attività dei Gruppo Locali

1. In quanto articolazione territoriale dell'Associazione, i gruppi possono operare liberamente sul proprio territorio di competenza e, su disposizione degli organi preposti, su altro territorio.
2. Ogni attività promossa dal gruppo è soggetta all'approvazione da parte degli organi preposti ed individuati nel Titolo III art. 22 comma 4) del presente regolamento.
3. Il mantenimento dello status di gruppo operativo, che permette di partecipare alle attività associative e di Protezione Civile, si ha qualora risulti attivo e quindi partecipante alla vita associativa almeno l'80% degli aderenti al gruppo.
4. Il Gruppo Locale si riunirà settimanalmente al fine di organizzare la propria partecipazione alla vita associativa e promuovere iniziative in seno all'Associazione, di ogni seduta dovrà essere redatto apposito verbale da trasmettere mediante e-mail al Responsabile Gestione Volontari e Relazioni con Gruppi Locali.

Art. 36 – Scioglimento dei Gruppi Locali

1. Un Gruppo Locale può essere sciolto per le seguenti motivazioni:
 - a) Comportamenti difformi allo Statuto Associativo ed al presente Regolamento;
 - b) Presenza di aderenti al gruppo inferiori a 10 unità;
 - c) Non partecipazione alle attività associative;
 - d) Richiesta scritta di almeno l'80% degli aderenti al gruppo
2. Come la sua costituzione, lo scioglimento di un gruppo locale è deliberato a maggioranza dal Consiglio Direttivo dell'Associazione. La delibera di scioglimento del gruppo dovrà riportare le motivazioni dello scioglimento, eventuali modalità di ricorso, eventuali cancellazioni da albi comunali di competenza ed il trasferimento degli aderenti nella sede/gruppo più vicina territorialmente o qualora lo si ritenga necessario nella sede centrale.
3. All'atto di notifica dello scioglimento del gruppo, sarà cura del Coordinatore di gruppo consegnare presso la sede centrale dell'Associazione tutto quanto di proprietà della stessa e dato in comodato d'uso agli aderenti al gruppo. Di tale consegna verrà redatto apposito verbale in duplice copia, il materiale mancante, se ritenuto necessario, sarà oggetto di formale segnalazione alle autorità competenti.

Titolo V

Rimborsi e Bilanci

Art. 37 - Rimborsi ai volontari

1. Come indicato nel Titolo II – Art. 17 comma 3), il volontario ha il diritto al rimborso delle spese vive realmente sostenute e documentate nel corso dello svolgimento di servizi per conto dell'Associazione. Tutte le spese dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Presidenza.
2. I rimborsi verranno liquidati a seconda della disponibilità economica dell'Associazione e comunque, a seguito di apposita verifica da parte dell'Ufficio di Presidenza, una volta autorizzati dal Presidente legale rappresentante dell'Associazione.
3. I rimborsi dovranno essere presentati su apposito modello disponibile presso la sede dell'Associazione (allegato alla presente) e dovranno essere consegnati unitamente a pezze giustificative (fattura, scontrino o ricevuta fiscale per quanto riguarda beni e vitto/alloggio; fattura, buono carburante o ricevuta per quanto concerne il carburante). Sarà cura della Segreteria provvedere alla verifica della validità del modello presentato e, dietro parere favorevole del Tesoriere, provvedere mediante firma congiunta tra la Segreteria e la Presidenza, alla liquidazione del rimborso.
4. Per quanto concerne la richiesta di rimborso per carburante, il modulo dovrà riportare la targa del veicolo, il totale km di partenza e di rientro dalla cui differenza si otterrà il totale di km percorsi. Il rimborso prevede il tragitto da e per la sede associativa (sia essa legale, operativa e/o locale), pertanto sono esclusi rimborsi con partenza da abitazioni private o equivalenti.
5. In mancanza di quanto prima indicato il rimborso sarà respinto d'ufficio.
6. Ai sensi dell'art. 17 comma 4 del D.lgs. 117/2017 e s.m.i. non potranno essere rimborsate spese superiori a 10 euro giornalieri e 150 euro mensili.
7. Sono altresì riconosciuti, nei termini stabiliti ai commi precedenti, rimborsi spesa ai Soci ricoprenti cariche ed incarichi all'interno dell'Associazione i quali verranno inseriti in apposito capitolo di bilancio

Art. 38 – Bilancio

1. Il Bilancio dell'Associazione è composto da:
 - a) Bilancio Preventivo;
 - b) Rendiconto finanziario (bilancio consuntivo);
 - c) Relazione di missione;
 - d) Registro Magazzino;
 - e) Registro Mezzi;
 - f) Relazione di stesura bilancio.
2. Il Bilancio Preventivo è composto dai documenti nei quali sono indicati gli obiettivi per l'anno successivo su base finanziaria e di attività.
3. Il Rendiconto Finanziario, racchiude tutte le movimentazioni economiche dell'anno finanziario effettuate tramite banca e tramite cassa. L'anno finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. È redatto dal Tesoriere in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza secondo il modello allegato al presente.
4. Il registro magazzino è redatto nelle modalità descritte dal Titolo III art. 27 comma 2) del presente Regolamento Operativo.

5. Il registro mezzi è redatto nelle modalità descritte dal Titolo III art. 26 comma 2) del presente Regolamento Operativo.
6. Il Relazione di missione è il documento che accompagna il bilancio in cui gli Amministratori espongono e commentano le attività svolte nell'esercizio ed ha la funzione di determinare l'efficacia dell'Associazione.
7. Il Bilancio, una volta redatto passa al vaglio ed alla approvazione del Consiglio Direttivo, che avrà il compito di presentarlo all'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva e la sua messa agli atti, entro e non oltre il 30 marzo di ogni anno, in modo da poter adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Titolo VI

Regolamento Centro di Formazione Augustus Vibo Valentia

Art. 39 – Struttura del Centro di Formazione

1. Il Centro di Formazione è composto da:
 - a) Direttore Scientifico;
 - b) Direttore di corso;
 - c) Istruttori/Formatori;
 - d) Segreteria.
2. Il *Direttore Scientifico* del Centro di Formazione è un medico iscritto nel registro dei formatori/istruttori del Centro di Formazione e nominato dal Presidente dell'Associazione sulla base della valutazione del CV.
3. Il *Direttore di corso* è un medico iscritto nel registro dei formatori/istruttori del Centro di Formazione, ha il compito di sovrintendere e certificare l'effettiva realizzazione del corso a norma delle raccomandazioni internazionali ECC ILCOR e di quanto disposto dalla Regione a cui è iscritto il Centro di Formazione.
4. Gli *Istruttori/Formatori* sono tutti i Soci maggiorenni con certificazione specifica nella formazione del BLS adulto e pediatrico e defibrillazione con DAE, iscritto nel registro dei formatori dell'Associazione
5. La *Segreteria* ha il compito di organizzare l'attività del centro di formazione e dei corsi così come indicato dalla nota del presidente nr 0553 del 30 maggio 2018 recante oggetto: “*Protocollo per le attività di segreteria inerenti al Centro di Formazione Augustus Vibo Valentia*”

Art. 40 – Gestione e Struttura dei corsi

1. La programmazione dei corsi è curata congiuntamente dalla Segreteria del Centro di Formazione e dalla Segreteria dell'Associazione.
2. La richiesta di erogazione del corso Esecutore BLS-D dovrà pervenire all'Associazione tramite e-mail all'indirizzo info@augustusvibovalentia.it con almeno 20 gg di anticipo e dovrà recare:
 - a) i dati dell'Organizzazione richiedente,
 - b) data e luogo del corso;
 - c) numero corsisti;
 - d) dati dei corsisti (nominativo, codice fiscale, residenza, cellulare ed email).
3. Il corso è validamente attivato a seguito di una comunicazione da parte dell'Associazione alla Regione Calabria tramite PEC all'indirizzo reteemergenza.salute@pec.regione.calabria.it nella quale andrà indicato:
 - a) Data e ora del corso;
 - b) Luogo del corso;
 - c) Numero corsisti;
 - d) Eventuale numero di re training;
 - e) Direttore del Corso
4. I corsi BLS-D erogati dall'Associazione hanno un costo di € 40,00 e sono esenti da IVA ai sensi dell'ex art. 8 comma 2 L. 266/91 e sono soggetti al rilascio di ricevuta da parte dell'Associazione.
5. Ogni corso deve prevedere almeno 12 partecipanti senza superare il limite di 24, con età minima di 18 anni.

6. Il corso comprende una parte teorica (con lezioni frontali) e una parte pratica per un totale di 5 ore. Ad ogni partecipante verranno recapitate mediante email un manuale sugli argomenti trattati aggiornato alle ultime raccomandazioni internazionali ECC ILCOR. Verrà inoltre sottoposto ai partecipanti un questionario di gradimento del corso da conservare presso la Segreteria dell'Associazione.
7. Per ogni corso dovrà essere rispettato il rapporto istruttori/allievi di 1:6 (incluso il Direttore del Corso).
8. A seguito del superamento della prova pratica, che si considera superata con una valutazione su Skill Test pari a 15/15, i partecipanti conseguiranno la certificazione di "Esecutore BLS". La certificazione verrà inoltrata mediante e-mail dalla Segreteria del Centro di Formazione, contestualmente verrà inoltrato all'Ente richiedente il corso un plico contenente i tesserini da distribuire ai partecipanti.
9. La certificazione all'uso del DAE ha durata illimitata ed ha valenza sul territorio nazionale. I soggetti in possesso di tale autorizzazione devono prevedere, con cadenza biennale, un re training formativo consistente in un aggiornamento teorico e una prova pratica di RCP gestita da un tutor.

Art. 41 – Accredimento istruttori e mantenimento dei requisiti

1. L'Istruttore è quel Socio con certificazione specifica nella formazione del BLS adulto e pediatrico e defibrillazione con DAE, iscritto nel registro dei formatori dell'Associazione.
2. Per poter essere inserito nel registro dei formatori dell'Associazione è necessario che il Direttore Scientifico del centro di formazione presenti al Responsabile della Regione Calabria – Settore 12 Dipartimento Tutela Salute e Politiche Sanitarie, un'istanza formale di accredimento dell'istruttore allegando tutta la documentazione dello stesso (documenti di identità e certificazione). Una volta ricevuto l'esito da parte della Commissione Regionale, l'istruttore verrà inserito all'interno dei corsi gestiti dall'Associazione.
3. Per i dipendenti delle PA è necessario presentare la determina della Struttura Aziendale Risorse Umane inerente all'autorizzazione incarico.
4. Al fine del mantenimento dei requisiti e quindi dello status di istruttore iscritto nel registro dell'Associazione è necessaria:
 - a) La frequenza in qualità di istruttore ad almeno 3 corsi in un anno;
 - b) La frequenza ad un corso di aggiornamento ogni 2 anni;
 - c) La frequenza ad un corso di re training ogni 5 anni.

Titolo VII

Rilascio autorizzazioni alla guida

Art. 35 - Rilascio autorizzazioni alla guida

1. L'autorizzazione alla guida è subordinata ad un corso teorico-pratico organizzato dall'Associazione per verificare le capacità e le conoscenze utili alla guida di autoveicoli in emergenza
2. I requisiti per il conseguimento dell'autorizzazione sono quelli previsti dal CdS, l'appartenenza all'Associazione in qualità di socio operativo.
3. Il corso, della durata minima di ore 6 è articolato in ore 4 di teoria con argomenti che verteranno sulla conduzione del veicolo in sicurezza, uso dei dispositivi di emergenza e il comportamento dell'autista soccorritore in attività di emergenza, urgenza e maxi emergenza e ore 2 di pratica.
4. Il corso organizzato dall'Ufficio di presidenza, può essere attivato su richiesta anche dal coordinatore del gruppo e non prevede l'utilizzo di fondi e oneri particolari.
5. Il corso viene tenuto da esperti sia nel campo sanitario della maxi emergenza e di guida.

Titolo VIII

Corsi PSSB esecutori/istruttori

Art. 43 - Corsi PSSB esecutori/istruttori

1. Il corso PSSB (Primo Soccorso Senza Barriere) è modulo integrativo del corso di Primo Soccorso alla Popolazione, i quali hanno la durata di ore 12 per il modulo PS e ore 6 per il modulo SB.
2. Ha lo scopo di formare la Popolazione e/o i Volontari alle manovre di soccorso a soggetti diversamente abili e/o a quelle persone che in caso di calamità o grandi eventi non siano autosufficienti.

3. Le materie e gli argomenti del corso sono schedulati ed inseriti in un programma formativo (allegato) che presuppone la presenza di un istruttore ogni 10 discenti.
4. Gli istruttori PSSB che hanno già conseguito il corso base associativo di PS hanno l'obbligo di tenere una sessione formativa articolata in ore 8 nella quale si svilupperanno nozioni di didattica, comunicazione e argomenti tecnici-specifici di cui al programma.
5. Il mantenimento della qualifica di Istruttore conferita dal Presidente dell'Associazione presuppone la tenuta annuale di almeno 3 corsi.
6. I requisiti per l'accesso al ruolo di istruttore sono Diploma di istruzione di secondo grado, appartenenza all'Associazione, predisposizione all'insegnamento.
7. Gli istruttori in altre discipline acquisiscono di diritto il ruolo di Istruttore PSSB frequentando la sessione formativa base.

Norma finale

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato con apposita deliberazione del Consiglio Direttivo a maggioranza dei presenti.
2. Con l'approvazione delle modifiche al presente Regolamento si intendono abrogate le norme del precedente testo.
3. Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:
 - a) Elenco e-mail istituzionali;
 - b) Modulistica associativa;
 - c) Elenco volontari formati per il recupero e la tutela dei beni culturali;
 - d) Schema bilancio finanziario.