



REGOLAMENTO GENERALE

(a completamento di quanto indicato nello Statuto)

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi interni, così come i diritti e i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano in nome e per conto dell'Associazione.

Questo regolamento non ha effetto retroattivo. Parimenti dicasi per tutti quegli articoli, emendamenti o aggiunte che verranno effettuati a procedere dall'approvazione del regolamento stesso.

Il regolamento interno è una fonte subordinata allo Statuto, non può quindi modificarne le disposizioni.

Articolo 1

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Oltre agli organi previsti all'art 12 dello Statuto ed al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti dell'Associazione, il presente regolamento sancisce l'istituzione delle sotto elencate figure di riferimento:

- Responsabile dei Volontari
- Referente Reperimento Fondi
- Referente di Progetto

Articolo 2

RESPONSABILE DEI VOLONTARI

Il Responsabile dei Volontari è nominato dal Consiglio Direttivo all'interno della sua compagine ed ha il compito di attivare tutte le iniziative utili a salvaguardare il ruolo preminente e fondante del Volontariato in ambito associativo.

In particolare, il Responsabile dei Volontari ha il compito di organizzare attività, momenti di scambio e di socializzazione, eventi sociali e quant'altro sia ritenuto utile a valorizzare il ruolo del Volontariato. Allo stesso tempo, il Responsabile dei Volontari verifica che l'attività di Volontariato sia svolta secondo lo spirito dettato dallo Statuto Sociale ed esprima i valori di condivisione, crescita personale e servizio gratuito al Prossimo.



Il responsabile dei Volontari comunica immediatamente e senza indugio al Presidente qualsiasi infortunio/incidente/episodio dannoso avvenuto nell'espletamento dei servizi indipendentemente dalla gravità del danno subito o provocato, unitamente alla descrizione delle modalità e ai dati identificativi del luogo e delle persone coinvolte

Articolo 3

REFERENTE REPERIMENTO FONDI

Il Referente Reperimento Fondi è nominato dal Consiglio Direttivo e il suo incarico dura tre anni, salvo diverse disposizioni del consiglio Direttivo. Alla scadenza del proprio incarico e previa verifica del lavoro svolto, può essere riconfermato nell'incarico.

Il Referente Reperimento Fondi ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Presidente e dal Consiglio Direttivo per lo sviluppo delle attività di raccolta annuale di fondi, in particolar modo per quelle relative alla sottoscrizione e al rinnovo delle quote associative, alle donazioni e alle attività sociali in genere (spettacoli e cene di beneficenza, organizzazione stand associativo nell'ambito di manifestazioni pubbliche, attività di volantaggio, ecc.). Nella fattispecie il Referente Reperimento Fondi assolve alle seguenti mansioni:

- Organizza il lavoro di raccolta annuale dei fondi in riferimento alle quote associative, verificando e concordando con il Presidente le modalità operative ritenute più utili allo scopo.
- Organizza operativamente le campagne di raccolta fondi riferite a singole attività, iniziative e progetti.
- Organizza momenti annuali di incontro con i Soci e con le altre persone vicine all'Associazione, quali cene o spettacoli di beneficenza e quant'altro sia ritenuto utile a valorizzare la base associativa.
- Predisporre, secondo le indicazioni del Presidente, la partecipazione dell'Associazione a momenti pubblici nei quali sia richiesto l'allestimento di stand per la distribuzione di materiale divulgativo dell'Associazione.
- Concorda con il Presidente e il Consiglio Direttivo ed organizza operativamente le attività di promozione sul territorio utili alla diffusione ed alla pubblicizzazione delle iniziative dell'Associazione.
- Riferisce al Presidente, di norma ogni tre mesi, sull'attività di reperimento fondi svolta, sui risultati ottenuti e sull'organizzazione del lavoro adottata.



Articolo 4

REFERENTE DI PROGETTO

Il Referente di Progetto è nominato dal Consiglio Direttivo e la durata del suo incarico termina in coincidenza con la chiusura del progetto per il quale è nominato, salvo diverse disposizioni del Consiglio Direttivo.

Il Referente di Progetto ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Presidente e dal Consiglio Direttivo per lo sviluppo del progetto per cui è stato nominato. A tal fine, il Referente di Progetto deve conoscere il testo progettuale nei minimi dettagli e riferirsi ad esso ed alle indicazioni del Presidente per l'organizzazione del proprio lavoro.

Nella fattispecie il Referente di Progetto assolve alle seguenti mansioni:

- Ha il compito di monitorare costantemente le attività del progetto per il quale è nominato, al fine di dare una prima valutazione sul corretto andamento, l'attinenza agli obiettivi preposti, il positivo inserimento dei Volontari nelle attività, l'efficacia delle azioni in riferimento ai bisogni dei destinatari.
- Riferisce settimanalmente al Presidente su eventuali problematiche riscontrate nello svolgimento delle attività e sulle criticità legate all'organizzazione delle azioni, degli orari, della logistica, ecc.
- E' responsabile della consegna dell'informativa in materia di privacy ad ogni persona inserita nelle attività di competenza, così come della raccolta e della consegna al Segretario delle rispettive "liberatorie al trattamento dei dati sensibili" firmate dai destinatari del progetto.
- Comunica tempestivamente al Presidente ogni anomalia o danno accidentale a luoghi o cose avvenuto durante l'espletamento del servizio.

Articolo 5

CANDIDATURA PER CARICA SOCIALE

L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica sociale va comunicata per iscritto al Consiglio Direttivo.

Al momento della registrazione dell'Assemblea il Consiglio Direttivo inserirà la lista dei candidati per l'elezione alle cariche sociali.

Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo statuto sociale, potranno essere accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea.



Articolo 6

CONSIGLIO DIRETTIVO

I membri del Consiglio, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti.

I membri del Consiglio Direttivo sono tenuti al rispetto della normativa vigente inerente la Privacy e sono tenuti a verificare che le stesse norme siano rispettate da coloro che, per motivi inerenti al servizio, vengano a conoscenza di dati od abitudini altrui.

Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio non è possibile delegare un altro Consigliere.

Articolo 7

DIRITTO AL RIMBORSO DELLE SPESE DI SERVIZIO

Ogni volontario ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dall'Associazione. I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il Volontario ha prestato la propria opera.

Ogni spesa dovrà inoltre essere stata preventivamente concordata con il Consiglio Direttivo o con il Presidente, pena la rinuncia al diritto di rimborso.

Vedere allegato B

Articolo 8

REQUISITI PER ESSERE ACCOLTI COME VOLONTARI

- Essere iscritti all'Associazione come soci o volontari
- Dichiarare di aver letto, compreso e accettato lo Statuto e il presente Regolamento comprese le eventuali appendici
- Aver sottoscritto l'autorizzazione al trattamento ed uso dati personali e la liberatoria per le immagini/video
- Avere svolto un colloquio o test conoscitivo con il Responsabile dei Volontari e il Presidente o loro apposito incaricato



Articolo 9

CODICE DEONTOLOGICO DEI VOLONTARI Doveri e Norme di comportamento dei Volontari

I volontari rappresentano il cuore, il tesoro dell'Associazione e come tale vanno salvaguardati e custoditi.

Essi sono la parte visibile dell'Associazione e senza il loro impegno, la loro generosità e la loro dedizione, l'associazione non avrebbe esistenza; coloro che usufruiscono dei servizi dell'Associazione, in realtà, beneficiano dell'altruismo dei volontari.

I volontari sono quotidianamente, nell'espletamento del loro servizio, la rappresentanza diretta dell'Associazione e danno inoltre testimonianza dello spirito positivo che è alla base del Volontariato; per questo è necessario che si attengano a norme di comportamento e doveri ben precisi facenti parte di uno specifico codice deontologico.

- Il volontario rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, area geografica di provenienza, lingua o dialetto parlato, ideologia o censo.
- Il volontario dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi.
- Il volontario svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare, attraverso un PASS che porta sul taschino indicante il logo dell'Associazione, VOLONTARIO: nome, cognome e foto. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'Organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.
- Il volontario usa un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti dei compagni/e di equipe, sia del personale verso cui svolge la propria attività, usa un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari.
- Il volontario agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta favori personali in nessun ambito nel quale agisce .
- Il volontario collabora con gli altri volontari e partecipa attivamente alla vita della sua Associazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.
- Il volontario si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Associazione, si impegna a partecipare ai momenti di formazione e di revisione dei servizi, secondo il programma ed il calendario stabiliti dall'Associazione.



- Il volontario accetta che la propria attività sia sottoposta a verifica di carattere individuale e di gruppo.
- Il volontario è vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.
- Il volontario rispetta le leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il regolamento della sua Organizzazione, promuove la legalità con l'esempio personale e si impegna per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato.
- Il volontario evita comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione.
- Il volontario evita comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni materiali ai locali, ai mezzi e alle attrezzature messe a disposizione dall'Associazione.
- Il volontario non espleta autonomamente un servizio senza che esso sia stato concordato con il Referente del progetto di cui fa parte.
- Il volontario rispetta i turni di servizio concordati con i Responsabili dell'Associazione.
- Il volontario si impegna a comunicare tempestivamente al Referente del Progetto eventuali problematiche che gli impediscano di essere presente all'attività concordata, consapevole del fatto che un diverso comportamento porterebbe danno al servizio ed alle persone che ne usufruiscono.
- Il volontario non fuma mai in servizio, né appena fuori dalle strutture/luoghi/ambienti dove offre servizio.
- Il volontario evita l'assunzione di bevande alcoliche sia durante il servizio, sia nelle ore che precedono l'entrata in servizio.
- Il volontario non fa uso di sostanze stupefacenti o allucinogene comunque classificate
- Nell'ipotesi del verificarsi di un fatto dannoso di natura dolosa o colposa riconducibile al volontario, qualora fosse accertata l'assunzione di sostanze alcoliche oltre i limiti di legge, o di sostanze stupefacenti, esso sarà oggetto di procedure di rivalsa dei danni cagionati e l'Associazione si costituirà parte civile.
- Il volontario che offre servizio in equipe non assume atteggiamenti da 'protagonista' perché ciò comprometterebbe l'attività dell'equipe, ma rispetta ove previsto il ruolo di Responsabile dell'equipe.
- Il volontario che, a seguito o durante il suo servizio, venga a conoscenza di una situazione penalmente o civilmente perseguibile, o comunque dubbia, ne mette tempestivamente a conoscenza il Responsabile dei Volontari o il Presidente.
- Il volontario riferisce al Presidente, al Consiglio Direttivo, al Responsabile dei Volontari, al Referente di Progetto tutte le problematiche incontrate



nello svolgimento del servizio al fine di contribuire al continuo miglioramento del servizio di tutti.

- Ogni volontario dovrà immediatamente e senza indugio comunicare al proprio Referente di Progetto o al Responsabile dei Volontari qualsiasi infortunio/incidente/episodio dannoso avvenuto nell'espletamento del proprio servizio indipendentemente dalla gravità del danno subito o provocato, unitamente alla descrizione delle modalità e ai dati identificativi del luogo e delle persone coinvolte e di eventuali testimoni. Nel caso in cui l'incidente/infortunio coinvolga un minore affidato alla custodia del volontario, lo stesso contatterà il Soccorso Sanitario (118) esponendo l'accaduto
- Il volontario che abbia dato la propria disponibilità, ma per un periodo di almeno tre mesi non svolga nessuna attività per conto dell'associazione, sarà cancellato dal Registro dei Volontari. Tale decadenza gli verrà comunicata da parte del Responsabile dei Volontari.
- Il volontario che non ottemperasse ai propri doveri o alle norme di comportamento sopra descritte, potrà essere allontanato dal servizio svolto su disposizione dei Responsabili dell'Associazione, o decadere dalla funzione di volontario ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo

Note:

- Il volontario che intendesse chiedere l'attestato di tirocinio svolto può richiedere il registro presenze da compilare (la certificazione viene rilasciata in base alle ore svolte);
- Durante la sua attività il volontario può avere accesso a dati sensibili, il cui trattamento è regolato dalla legge sulla privacy e successive modifiche. Il volontario deve quindi attenersi al rispetto previsto dalla normativa e dal relativo documento che ha firmato in sede di iscrizione.
- Il volontario gode, durante lo svolgimento della sua attività, di una copertura assicurativa per Responsabilità Civile e per Infortuni. In caso di sinistro egli deve tempestivamente presentare all'associazione notifica dell'accaduto, compilando un apposito modulo con relazione dell'accaduto ed esibendo la documentazione prevista dal regolamento della polizza.

Articolo 10

PERDITA DELLA QUALIFICA DI VOLONTARIO



La qualifica di volontario può venire meno per i seguenti motivi:

- a) per dimissioni da comunicarsi per iscritto al Consiglio Direttivo;
- b) per decadenza e cioè la perdita di qualcuno dei requisiti in base ai quali è avvenuta l'ammissione;
- c) per delibera di espulsione;
- d) per comportamento indegno;
- d) per decesso.

Articolo 11

CORSI DI FORMAZIONE PER I SOCI

L'Associazione può organizzare corsi di formazione, destinati ai proprio Soci, indispensabili ai fini dello svolgimento ottimale delle proprie mansioni all'interno dell'Associazione stessa. Tali corsi di formazione possono prevedere una quota di iscrizione, finalizzata alla copertura delle spese.

Articolo 12

PULIZIA E DECORO DEI LOCALI E DEGLI AMBIENTI

Tutti i volontari devono avere cura, ogni giorno e al termine del proprio turno di servizio, di controllare che gli spazi di competenza siano lasciati in ordine e puliti. Nel caso in cui, al momento in cui entrano in servizio, riscontrino del disordine in uno dei locali (compresi gli spazi comuni quali le scale, i bagni, i corridoi, ecc.) o delle aree in uso all'Associazione (anche non direttamente di propria competenza) avranno cura di farlo presente immediatamente al Referente di Progetto.

In particolare ognuno si dovrà assicurare che i tavoli, le sedie, gli scaffali e tutti gli altri complementi di arredo siano puliti e ordinati; allo stesso modo dicasi per il pavimento, tutte le attrezzature ed i sussidi presenti (giochi, libri, materiale di cancelleria, ecc) ed i vetri delle finestre o delle porte.

Ogni volontario dovrà tempestivamente provvedere a comunicare al proprio Referente di Progetto ogni anomalia o danno accidentale a luoghi o cose avvenuto durante l'espletamento del servizio.



Allegato A

REGOLAMENTO DEL PIEDIBUS

ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E SCOPO DEL SERVIZIO

Questo Regolamento stabilisce alcune regole sul Piedibus, l'“autobus che va a piedi”, una utile e innovativa forma di accompagnamento degli alunni che frequentano le scuole dell'Istituto Comprensivo, completamente GRATUITA.

Il Piedibus, un vero autobus di linea, parte da un capolinea e seguendo un percorso stabilito raccoglie passeggeri alle “fermate” predisposte lungo il cammino, rispettando l'orario prefissato; è formato da una carovana di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da almeno due adulti, un “autista” davanti e un “controllore” che chiude la fila.

Il Piedibus viaggia col sole e con la pioggia; ciascun bambino indossa un gilet rifrangente. Lungo il percorso i bambini chiacchierano con i loro amici, imparano cose utili sulla sicurezza stradale e si guadagnano un po' di indipendenza; i bambini si fanno trovare alla fermata per loro più comoda: anche i bambini che abitano troppo lontano per raggiungere la scuola a piedi possono prendere il Piedibus, basterà che i genitori li portino ad una delle fermate.

Il Piedibus serve a: a)consentire al bambino che cresce la possibilità di fare esperienze autonome movendosi fuori da casa, sviluppando autostima e contribuendo a un più sano equilibrio psicologico; b)evitare il congestionamento e l'inquinamento da traffico della zona nelle vicinanze dell'Istituto Comprensivo, riducendo pericoli e degrado ambientale e rendendo la città più vivibile, meno inquinata e pericolosa; c)stimolare al cambiamento delle attuali abitudini, riducendo patologie infantili legate alla scarsa attività motoria, come l'obesità, in ossequio agli insegnamenti dei pediatri, che ci insegnano che mezz'ora di cammino al giorno basta ad assicurare il mantenimento della forma fisica durante la crescita ed è in grado di prevenire molte gravi malattie croniche; d)aumentare la consapevolezza negli adulti i quali, per paura degli incidenti, limitano la libertà dei figli senza rendersi conto del fatto che muoversi è un bisogno vitale dei bambini e che prima o poi saranno liberi di circolare per cui sarà meglio che siano preparati a difendersi nel traffico; e)aumentare le possibilità di socializzazione dei ragazzi, che durante il percorso possono farsi nuovi amici ed arrivare di buon umore e pimpanti all'inizio delle lezioni; f)diffondere la conoscenza dell'educazione stradale sul campo, aiutando i ragazzi a diventare pedoni consapevoli.

Il servizio di trasporto è organizzato nel rispetto dei seguenti principi: a)salvaguardia della sicurezza e dell'incolumità dei partecipanti e del rispetto delle vigenti norme della strada: il servizio deve prevedere sempre la presenza di almeno due adulti accompagnatori: un “autista” davanti e un “controllore” che chiude la fila; l'adulto “controllore” compila un “giornale di bordo” segnando i bambini presenti ad ogni viaggio; b)armonizzazione con le problematiche del traffico e della sicurezza stradale; c)distribuzione secondo criteri di omogeneità rispetto alle varie fattispecie soggettive, onde evitare disparità di trattamento, compatibilmente al numero dei volontari; d)economicità, efficacia ed efficienza.

Art.2 – ORGANIZZAZIONE DEL PIEDIBUS

L'organizzazione e la gestione del Servizio di Piedibus sono attuate, nel rispetto del presente Regolamento, dall'Associazione di Volontariato **SI PUÒ FARE** che si avvale:

-della collaborazione dell'Istituto Comprensivo,



- di un Incaricato dell'Associazione nominato come Referente di Progetto;
- di personale volontario che ha dato la propria disponibilità.

Ognuno partecipa all'organizzazione del servizio secondo le rispettive competenze e possibilità.

L'Associazione predisponde, all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 1 comma 2, un Piano Organizzativo per il Piedibus dell'anno solare successivo, evidenziante:

1. quali siano le scuole dell'Istituto che aderiscono al progetto
2. i mesi e i giorni in cui si svolgerà il Servizio
3. i percorsi possibili
4. i punti di raccolta dei percorsi e i relativi orari, stabiliti in armonia con gli orari delle lezioni
5. i tempi e le modalità di raccolta delle adesioni dei bambini e di reclutamento degli adulti volontari
6. ogni altro dato necessario per l'organizzazione del servizio e la sua gestione

Il Piano Organizzativo è predisposto sulla base delle risorse disponibili e può essere modificato, anche durante lo svolgimento del Piedibus, per motivi di funzionalità del servizio e/o per cause di forza maggiore.

Art.3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di Piedibus è diretto agli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo. I bambini delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di primo grado potranno partecipare da soli, mentre quelli delle Scuole dell'Infanzia potranno partecipare solo se accompagnati da un adulto della loro famiglia.

Art.4 – ISCRIZIONI, SOSPENSIONI E RITIRI

L'iscrizione di un bambino al Servizio viene effettuata mediante la firma di entrambi i genitori, o facenti funzioni, dell'apposito modulo, distribuito e raccolto dall'Associazione **SI PUÒ FARE**, avvalendosi anche dell'ausilio dell'Istituto Comprensivo, nei tempi stabiliti nel Piano Organizzativo.

Con la compilazione e la trasmissione del modulo di iscrizione, i genitori accettano il presente regolamento e acconsentono, consapevolmente, all'accompagnamento del figlio. Si impegnano inoltre a rispettare e a fare rispettare ai propri figli partecipanti le regole fondamentali sotto elencate che consentono una maggiore sicurezza e un migliore funzionamento del Servizio, nel pieno rispetto di tutte le persone che partecipano.

Il ritiro o la sospensione dal servizio devono essere comunicati per iscritto da entrambi i genitori, o da chi ne fa le veci, all'Associazione **SI PUÒ FARE**, affinché ne prenda immediata conoscenza; il ritiro dal Servizio comporta l'immediata restituzione del materiale (kit, pettorina, ecc...) eventualmente consegnato all'inizio del servizio.

Art.5 – GLI ISCRITTI AL SERVIZIO E I LORO GENITORI O FACENTI FUNZIONI

I bambini/alunni partecipanti devono:

- a. essere puntuali al capolinea o alla fermata intermedia
- b. rispettare gli accompagnatori e gli altri bambini mantenendo un comportamento corretto
- c. seguire le indicazioni degli accompagnatori
- d. non allontanarsi dal percorso
- e. mantenere il proprio posto nella fila senza cercare di superare i compagni e l'accompagnatore in testa alla fila (autista)
- f. non correre e non spingere i compagni
- g. non intraprendere il percorso da soli



- h. segnalare eventuali problemi agli accompagnatori o agli insegnanti
- i. utilizzare il kit eventualmente consegnato all'inizio del servizio

I genitori devono:

- a) presentarsi agli accompagnatori segnalando il/la proprio/a figlio/a;
- b) accompagnare il/la proprio/a figlio/a alla fermata/capolinea agli orari prestabiliti;
- c) **se il bambino dovesse perdere il PIEDIBUS, sarà responsabilità dei genitori accompagnarlo a scuola;**
- d) accertarsi che il/la proprio/a figlio/a non intraprenda il percorso da solo/a;
- f) verificare il comportamento del/la proprio/a figlio/a;
- g) comunicare la partecipazione del proprio/a figlio/a ad uno solo dei due viaggi nello stesso giorno;
- i) vigilare sul corretto utilizzo dei materiali consegnati ai figli, ai fini di una buona conservazione;
- l) in caso di ritiro dal servizio, restituire immediatamente il materiale eventualmente consegnato ai figli all'inizio del servizio stesso.

Art.5 – GLI ACCOMPAGNATORI

Il servizio di Piedibus si basa sulla disponibilità di personale volontario, il quale, gratuitamente, mette a disposizione il proprio tempo e la propria "pazienza" per migliorare la nostra comunità, a beneficio dei cittadini.

Per diventare volontari del Piedibus è necessario entrare a far parte dei volontari dell'Associazione **SI PUÒ FARE** secondo le modalità espresse nello statuto e nel regolamento della stessa.

I compiti degli accompagnatori del Piedibus sono fondamentali per la sicurezza dei bambini e il buon funzionamento del servizio, per cui devono rispettare le seguenti regole basilari:

Disponibilità

- a) devono comunicare la propria disponibilità (giorni e orari);
- b) devono segnalare tempestivamente eventuali assenze;

Puntualità

- c) devono farsi trovare al capolinea e alla scuola qualche minuto prima della partenza del PiediBus; il Piedibus deve funzionare come un normale autobus e quindi rispettare gli orari di partenza e quelli di passaggio alle fermate;
- e) devono raccomandare il rispetto dell'orario anche ai bambini;

Sicurezza

- f) prima della partenza, gli accompagnatori devono concordare chi fa da "autista" in testa e chi da "controllore" in coda;
- g) al fine di tenere più compatto possibile il PiediBus, è necessario che l'"autista" moduli la velocità della testa in modo da rallentare quando la fila si allunga e si sfalda;
- h) l'"autista" deve trovarsi sempre alla testa del PiediBus in prossimità dei passaggi pedonali, dare il via al passaggio stesso ed essere in grado di controllare eventuali auto che si avvicinino;
- i) il "controllore" ha il compito di sorvegliare da dietro i bambini e, nel caso, intervenire;
- j) gli accompagnatori, durante il percorso, devono compilare il "Diario del PiediBus" evidenziando i presenti del giorno ed eventuali note da segnalare riferite al percorso;
- k) gli accompagnatori devono condurre i bambini fino all'ingresso, aspettare il suono della campanella e firmare il "Diario del PiediBus"

Comportamenti

- l) devono cercare di far rispettare alcune regole ai bambini, sempre a garanzia della loro sicurezza ed in particolare:



- puntualità alle fermate;
- non correre e non spingersi;
- ascoltare gli accompagnatori;
- mantenere la fila;
- utilizzare il kit eventualmente consegnato;
- non intraprendere il percorso da soli.

m) devono segnalare agli insegnanti, ai genitori e ai Responsabili dell'Associazione, scorrettezze ricorrenti da parte dei bambini;

n) devono vigilare sul corretto utilizzo dei materiali consegnati ai fini della loro buona conservazione

o) in caso di cessazione dell'attività di accompagnatore devono restituire immediatamente il materiale eventualmente consegnato all'inizio del servizio.

ART.6 – COMPETENZE DEL COMUNE

Il Comune, per il tramite dei competenti Servizi svolge le seguenti attività:

a) collabora e partecipa, tramite i competenti Servizi comunali in relazione alla tipologia di attività, con l'Associazione e con l'Istituto Comprensivo per verificare la possibilità di migliorare i percorsi, mediante gli accorgimenti del caso (segnaletica, ecc...) o crearne nuovi;

b) collabora nella definizione del Piano Organizzativo del Servizio e nello svolgimento delle attività di divulgazione del Servizio, con ogni risorsa a sua disposizione.

ART.7 -RESPONSABILITA'

Il Servizio di Piedibus si basa sull'attività di personale volontario e i genitori ne sono pienamente consapevoli dal momento in cui firmano l'apposito modulo di richiesta del Servizio, di cui al precedente articolo 4.

Gli accompagnatori non possono essere considerati responsabili di situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi non ricollegabili al servizio Piedibus.

I bambini e gli adulti volontari sono assicurati a cura Associazione **SI PUÒ FARE**, a fronte delle specifiche polizze previste dalla legge.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme civili ed amministrative in materia.

ART.8 -INFORMAZIONE

L'Associazione assicura la piena e tempestiva informazione sul contenuto del presente regolamento e le eventuali successive modifiche con le modalità ritenute più idonee a disposizione (avvisi, comunicazioni scritte, sito web ecc...).

ART.9 – COMPORAMENTI CHE DISTURBANO IL SERVIZIO

Nei confronti dei bambini, dei genitori, dei volontari che tengano comportamenti tali da turbare il buon funzionamento del servizio, irrispettosi e/o lesivi della sicurezza e della tranquillità proprie e degli altri partecipanti, l'Associazione assume i provvedimenti di tutela ritenuti più opportuni, fino alla sospensione o definitiva esclusione dal servizio, in caso di recidiva.



Allegato B

Regolamento interno per la disciplina dei rimborsi spese

Considerazioni Generali

Il presente Regolamento indica la tipologia e l'entità massima dei rimborsi che l'Associazione SI PUÒ FARE riconosce per le spese sostenute dai propri volontari

Le spese rimborsabili sono esclusivamente quelle effettivamente sostenute e documentabili effettuate previa autorizzazione del Presidente o del Consiglio Direttivo dell'Associazione SI PUÒ.

In ogni caso, il criterio di scelta dei mezzi di trasporto, di ristoranti o quant'altro dovrà essere, assieme alla garanzia del comfort, quello dell'economicità.

In caso si prevedano spese superiori a € 200,00 è possibile chiedere un anticipo di cassa in ogni caso non superiore al 70% delle spese previste.

In caso di spese per mezzi di trasporto superiori a € 50,00 a persona (treno, aereo o altro mezzo pubblico) o pernottamenti superiori ad una notte, il Presidente o il Consiglio Direttivo può deliberare, per esigenze organizzative, di farsi carico dell'organizzazione delle spese e delle eventuali prenotazioni.

Il presente Regolamento può essere derogato, in casi eccezionali, dietro richiesta scritta e documentata e dietro approvazione del Presidente o del Consiglio Direttivo.

Rimborsi specifici

- **SPESE TELEFONICHE.** Vengono rimborsate spese per eventuali ricariche, previa autorizzazione, per telefonate/invio sms strettamente indispensabili per l'Associazione.
- **PASTI.** Vengono rimborsate le spese relative a pasti consumati in località diverse da quella di domicilio e di attività associativa. Il pasto viene rimborsato qualora l'impegno richiesto dall'associazione comprensivo di viaggio si sovrapponga alle ore di pranzo o cena. Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di € 20,00. Ogni spesa dovrà essere documentata in originale.
- **PERNOTTAMENTI.** Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'associazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento in alberghi di categoria massima "3 stelle", esclusi gli extra personali dietro presentazione di adeguata documentazione.
- **VIAGGI.** Vengono rimborsate le spese relative agli spostamenti, dietro presentazione di pezzi giustificative, per i trasferimenti verso il luogo di destinazione dalla propria città di domicilio oppure, dietro autorizzazione specifica, da altro luogo.



Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per biglietti in classe turistica per tratte superiori ai 500 chilometri; l'organizzazione degli spostamenti in aereo è comunque sempre a carico dell'Associazione.

Per i percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese di un biglietto di seconda classe ed eventualmente (se giustificato) di supplemento rapido. Per percorrenze superiori alle otto ore si può rimborsare il biglietto con vagone letto in classe turistica.

Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di altri mezzi pubblici sulle tratte extraurbane qualora criteri di comodità, economicità o razionalità lo richiedano.

Inoltre si rimborsano tutti gli spostamenti effettuati con mezzi pubblici urbani correlati allo svolgimento dell'attività indicata.

L'uso dell'automobile è consentito nel caso in cui sia conveniente, non necessariamente dal punto di vista dell'economicità ma dal punto di vista della velocità e del comfort ai fini dello svolgimento dell'incarico. Il rimborso per le spese sostenute con la propria automobile si ricava dalla moltiplicazione di un coefficiente di spesa per ogni chilometro percorso più le spese autostradali e di parcheggio, dietro presentazione di adeguata documentazione. La somma dei chilometri percorsi per cui si chiede il rimborso non può comunque essere superiore del 30% rispetto al percorso più breve. Per l'anno 2013 tale coefficiente è quantificabile in € 0,15 per chilometro.

L'uso del taxi è consentito solo in situazioni di reale disagio, ad esempio spostamenti antecedenti alle 07.00 o successivi alle 22.00, assenza di mezzi pubblici o presenza di rischi oggettivi.

Presentazione dei rimborsi

Le richieste di rimborso devono essere presentate sugli appositi moduli all'amministrazione entro un mese dalla data in cui sono state effettuate le spese; ad essa devono essere allegate tutte le "pezze d'appoggio" in originale¹ attestanti chiaramente il tipo di spesa, l'entità e la data (unica eccezione le spese chilometriche; vedi sotto).

Le spese vengono normalmente rimborsate attraverso bonifico bancario ogni mese; nell'impossibilità soggettiva o oggettiva di effettuare il pagamento delle competenze attraverso bonifico si potrà provvedere in via eccezionale a detto pagamento attraverso vaglia postale o contanti.

Il Segretario
BURATTINI DANIELE

Il Presidente
BRUSCHI RAFFAELE

¹ Sono valide, ai fini del rimborso, fatture, ricevute fiscali, scontrini, scontrini cd. parlanti, biglietti (ferroviari, d'autobus, etc.), ricevute per parcheggi e pedaggi, ricevute del taxi.