

CROCE BIANCA IMPERIA - ODV

# REGOLAMENTO INTERNO



*“ubi necessitas adsum”*

**Approvato dal Consiglio Direttivo il 17 Luglio 2020**

**Approvato dall'Assemblea dei Soci il 9 Agosto 2020**

23/05/2003	Prima stesura ufficiale
22/12/2014	Modifiche Art. 09 / 14 (Regolamento Guida)
24/03/2015	Modifiche Art. 23 / 24 / 26 / Allegato A
17/07/2020	Nuova stesura in conformità al nuovo statuto Sociale approvato dall'Assemblea dei Soci in data 18 Maggio 2019

## **TITOLO I - Dei Soci**

### **Art. 1 (L'iscrizione)**

Tutte le persone senza distinzione di sesso, lingua, religione o razza, possono divenire soci della Pubblica Assistenza Croce Bianca di Imperia.

Per essere ammessi a far parte di questa Pubblica Assistenza si dovrà presentare domanda, corredata da due foto in formato tessera al Consiglio direttivo che la vaglierà e delibererà in merito.

E' facoltà del Consiglio Direttivo richiedere visura del Casellario Giudiziale.

E' richiesta la produzione del Certificato Medico di sana e robusta costituzione ai soli Soci che intendono intraprendere attività di volontariato attivo.

L'ammissione alla carica di socio non produrrà effetto fin quando non sarà corrisposta la quota associativa per l'anno d'iscrizione.

E' facoltà del Consiglio Direttivo rigettare la domanda di ammissione secondo quanto descritto dall'art. 6 comma 4 dello Statuto.

### **Art. 2.1 (Soci Ordinari Patronesse)**

Le Patronesse, sono associate, di sesso femminile, che si sono contraddistinte in attività collaterali utili per il perseguimento dei fini sociali.

La loro nomina è deliberata dal Consiglio Direttivo su proposta degli stessi.

### **Art. 2.2 (Soci Ordinari Gruppo Giovani)**

Il Gruppo Giovani è costituito da Soci iscritti di età compresa tra i 12 ed i 28 anni.

Annovera tra i suoi scopi:

- la promozione di attività legate agli obiettivi della ODV alla solidarietà ed al volontariato nei loro termini più generali;
- invogliare e coinvolgere con nuove modalità i nuovi giovani volontari all'interno della Pubblica Assistenza;
- l'aggregazione, l'integrazione e la riduzione delle distanze tra i giovani volontari;
- la responsabilizzazione dei giovani preparandoli alla futura gestione dell'ODV
- tutto quanto previsto nell'art. 7 svolgendo servizio attivo

Si riunisce una volta al mese o tutte le volte che il loro rappresentante li convochi.

La carica di rappresentante del Gruppo Giovani ha durata biennale ed è rinnovabile attraverso votazione tra tutti i componenti del Gruppo Giovani. Viene eletto un rappresentante ed un vice che, su invito del Presidente, possono partecipare come uditori invitati ai Consigli Direttivi e proporre eventuali iniziative così come fare il resoconto delle manifestazioni organizzate.

Il Rappresentante del Gruppo Giovani ha una carta prepagata affidatagli dal Consiglio Direttivo per eventuali spese relative alla gestione del Gruppo Giovani stesso ed ogni mese ne dovrà rendicontare al Consiglio tutte le entrate e le uscite registrate.

I ricavati delle manifestazioni e banchetti organizzati dal Gruppo Giovani verranno versati sulla carta prepagata e potranno essere utilizzati per progetti o materiale che possa essere utile alla

Croce Bianca Imperia. La scelta di tali progetti o materiale da acquistare dovranno essere concordate durante le assemblee del Gruppo Giovani.

Le sedute del Gruppo Giovani dovranno essere verbalizzate e tenute in un fascicolo per memoria.

### **Art. 3 (Elettorato attivo e passivo)**

Tutti i soci possono partecipare alle assemblee, sia ordinarie che straordinarie.

Ai sensi del combinato disposto dei commi 6 e 7 dell'art. 6 dello Statuto sociale ogni associato, ha diritto al voto purché sia in regola col versamento della quota sociale.

Riguardo ai Soci minorenni è prevista la convocazione alle Assemblee dei Soci, in luogo del minore associato, dei genitori o di chi ne è il responsabile genitoriale, fermo restando la non assoggettabilità, tanto per il minore quanto per il rappresentante, all'elettorato passivo.

I Soci potranno, altresì, essere eletti purché maggiorenni ed iscritti in via consecutiva da almeno tre mesi a decorrere dal momento della delibera di ammissione a socio.

### **Art. 4 (L'Assemblea dei Volontari)**

Tutti i volontari, di cui all'art. 6 comma 6 dello Statuto, a prescindere dalle mansioni e dalle attività svolte, possono prendere parte, con diritto di voto, all'Assemblea dei Volontari.

L'Assemblea ha potere consultivo ed esprime pareri o proposte in ordine ad ogni questione inerente l'organizzazione e lo svolgimento delle attività sociali; essa è convocata dal Responsabile dei Volontari ogni qualvolta lo ritenga opportuno e, comunque, nei seguenti casi:

- su richiesta motivata, da presentarsi per iscritto, a firma di almeno 20 volontari;
- su richiesta della Direzione dei Servizi;
- su richiesta di un membro del Consiglio direttivo.

La riunione dovrà essere indetta entro 7 gg. dal ricevimento della richiesta; la data e l'ordine del giorno dovranno essere comunicati a tutti gli aventi diritto con il metodo più celere.

Non vi è quorum costitutivo; le decisioni sono prese a maggioranza degli intervenuti.

Le discussioni dei temi all'ordine del giorno e le relative decisioni sono documentate da apposito verbale redatto da un volontario scelto dall'assemblea fra gli intervenuti.

I verbali sono conservati dalla Segreteria sotto la diretta responsabilità del Rappresentante dei Volontari. Chiunque potrà accedervi ed estrarne copia.

### **Art. 5 (Il Responsabile dei Volontari)**

Il Responsabile dei Volontari gestisce il gruppo volontari garantendo la copertura dei servizi d'istituto; prende visione delle domande di iscrizione pervenute.

Esamina, congiuntamente alla Direzione Servizi, i rapporti disciplinari prima di essere inoltrati al Consiglio direttivo; rappresenta al Consiglio direttivo ed agli altri organi della Pubblica Assistenza le istanze avanzate od emerse nell'Assemblea dei Volontari e le problematiche di sua conoscenza diretta.

Si attiva in modo che tutti i volontari seguano i corsi di aggiornamento che la Direzione dei Servizi o la Direzione Sanitaria organizzano periodicamente.

Si prodiga affinché i volontari, in particolare i neo associati, vengano a conoscenza dei propri diritti e doveri anche per mezzo dell'illustrazione dello Statuto e del Regolamento interno nonché delle abitudini di condotta consolidate nel tempo.

È suo compito prendere in considerazione le condizioni sociali, economiche e psicologiche del singolo volontario nel pieno rispetto del principio mutualistico di questa Pubblica Assistenza.

La carica, può essere ricoperta da un maggiorenne che presta servizio da almeno tre mesi consecutivi ed ha durata biennale, rinnovabile. La sua nomina avviene, di norma, per elezione a scrutinio segreto in seno all'Assemblea dei Volontari.

Il Rappresentante dei Volontari può essere invitato senza diritto di voto ai Consigli Direttivi e proporre eventuali iniziative così come fare il resoconto delle manifestazioni organizzate.

## **TITOLO II delle Norme di Servizio**

### **Art. 6 (La Direzione dei Servizi)**

La Direzione dei Servizi gestisce le attività di trasporto e soccorso di infermi e quelle ad esse correlate. Il responsabile è il Direttore Generale dei Servizi, nominato dal Consiglio Direttivo tra i suoi membri; rilascia le autorizzazioni alla guida di ogni ordine e grado, previa consultazione di verifica e parere positivo vincolante da parte della Commissione Guida, qualora istituita.

Il Direttore Generale dei Servizi ha la responsabilità amministrativa e disciplinare dei servizi affidati ai militi soccorritori, rendendo conto di tutto il suo operato al Consiglio Direttivo.

Esercita inoltre tutte quelle funzioni che lo Statuto, i Regolamenti e le deliberazioni, gli affidano. Alle sue dirette dipendenze operano Direttori nominati dal Consiglio Direttivo che possono essere scelti anche fra il personale dipendente; ad ognuno di essi verrà attribuita una responsabilità gestionale ben definita.

Egli può proporre la nomina al Consiglio Direttivo e coordina l'attività delle seguenti figure, scelte tra i militi soccorritori in attività che abbiano maturato almeno due anni di anzianità di servizio:

a) Direttore dei Servizi: ha la responsabilità delle attività istituzionali svolte. Egli opera nei limiti della delega rilasciata dal Direttore generale e, in caso sia assente, lo sostituisce.

b) Responsabile del Parco Macchine: risponde dell'efficienza dei mezzi, accertandosi che essi vengano regolarmente sottoposti a revisione e rispondano agli standard di sicurezza, secondo la normativa vigente. Egli potrà procedere a riparazioni urgenti presso le officine autorizzate, nei confronti delle quali è il principale interlocutore. Effettua le prove pratiche agli aspiranti autisti.

c) Responsabile della Protezione Civile: il responsabile della Protezione Civile coordina i soci volontari che svolgono questa specifica attività promuovendone la partecipazione ai corsi formativi ed alle attività organizzate dai dipartimenti e dagli enti preposti.

d) Commissione Guida: è un collegio composto da 3 membri (1 dei quali è solitamente il Responsabile del Parco Macchine di cui al precedente punto b) che sovrintende al rilascio delle abilitazioni alla guida di ogni ordine e grado così come definite dall'art. 14. La Commissione Guida non ha scadenza e può essere rinnovata solo per motivate ragioni da parte del Consiglio Direttivo o per rinuncia di uno o più dei suoi membri.

e) Direttore Sanitario: dovrà essere attribuita ad un Socio laureato in medicina. Nella eventualità che tra i Soci non vi sia alcuno avente tale qualità, il Consiglio potrà designare alla carica un laureato in medicina anche non socio.

Il Direttore Sanitario per ciò che concerne le attività formative ha la facoltà di avvalersi della collaborazione di soci o dipendenti individuati dal Consiglio Direttivo istituendo, se ritenuto opportuno, idonea commissione deputata alla crescita ed al mantenimento della formazione in ambito sanitario.

### **Art. 7 (I militi soccorritori: classificazione)**

I volontari che espletano servizio attivo si suddividono in tre categorie:

1. **Aspirante soccorritore:** è colui che, con la presentazione della domanda di iscrizione, si assume l'obbligo di frequentare tutte le lezioni del corso teorico-pratico di preparazione al trasporto infermi, di primo soccorso e di tutti quelli predisposti dalla Direzione Sanitaria (compreso il primo corso utile organizzato dall'azienda sanitaria). Dopo il superamento del corso interno (ed in attesa dello svolgimento del primo corso utile organizzato dall'azienda sanitaria) il milite potrà svolgere solamente servizi ordinari fino al raggiungimento di un congruo numero di servizi.
2. **Milite soccorritore terzo:** è colui che, una svolta un congruo numero di servizi come aspirante milite e previo superamento di un esame potrà prendere parte a servizi urgenti

solo se affiancato da due militi soccorritori **secondi** (compreso l'autista) affiancandosi quindi come terzo soccorritore.

3. Milite soccorritore **secondo**: è un volontario esperto con comprovate competenze teorico-pratiche che può espletare, come unico milite, qualsiasi servizio a carattere urgente e non. Trascorso un anno da milite soccorritore terzo e dopo aver effettuato un congruo (a discrezione della Direzione dei Servizi) numero di servizi a carattere urgente, il milite potrà sostenere un esame, superato il quale verrà concessa l'abilitazione a milite soccorritore **secondo**.

Ha l'obbligo di frequentare e superare tutti i corsi di aggiornamento teorico-pratici che la Direzione Sanitaria riterrà più opportuni.

4. **Operatore sanitario** (medico, infermiere): può svolgere qualsiasi servizio a carattere urgente/non urgente, previo aggiornamento tecnico sulle attrezzature e procedure del soccorso extraospedaliero. E' esentato dai corsi di primo soccorso.

Resta valida la clausola che prevede che: qualora il milite non superasse o non prendesse parte al primo corso 118 utile dopo il suo tesseramento egli non potrà più espletare servizi in convenzione ASL (siano essi a carattere urgente o non urgente) fino al superamento del successivo corso così come previsto da convenzione ASL.

L'aspirante soccorritore che porterà idonea documentazione della sua preparazione, come attestati di altre Pubbliche Assistenze o Croce Rossa, potrà essere abilitato subito come milite-soccorritore di secondo livello, a discrezione della Direzione dei Servizi sentita la Direzione Sanitaria e/o l'eventuale commissione delegata.

#### **Art. 8 (Norme di comportamento)**

I soci, volontari e non, sono tenuti al rispetto delle seguenti norme di comportamento:

- a. I turni vanno osservati con estrema diligenza e puntualità. Chi, salvo casi di particolare gravità, si trova impossibilitato a presentarsi a svolgere il proprio turno programmato, è tenuto a comunicarlo almeno 24 ore prima, cercando egli stesso un sostituto.
- b. Chiunque intenda organizzare pranzi, cene o feste di vario genere nei locali sociali, previa autorizzazione della Direzione Generale dei Servizi o altro componente del Direttivo, è tenuto a comunicare l'iniziativa alla squadra di servizio ed ottenerne l'assenso.
- c. Tutti devono indossare la divisa e i dispositivi di protezione individuale, durante i servizi di istituto. La divisa, munita di stemma sociale, non può essere utilizzata al di fuori dell'attività dell'ente e va comunque indossata con dignità, senza alterarne l'integrità con l'aggiunta di qualsivoglia decoro. E' vietato asportare le divise lasciate in sede a disposizione dei volontari; al termine del loro utilizzo devono essere riposte negli appositi spazi.
- d. E' obbligo che tutti i militi presenti in sede si rendano disponibili ad effettuare eventuali servizi od altre attività collaterali.
- e. E' severamente vietato tenere comportamenti che possano ledere la quiete pubblica e la moralità di terzi, soprattutto nelle ore serali e notturne (campane inserite, sirena nel piazzale, schiamazzi, musica alta, turpiloquio).
- f. Prima e dopo ogni servizio od ogni turno, i componenti della squadra, devono controllare l'efficienza e l'igiene del mezzo, delle apparecchiature, del materiale sanitario e di soccorso, reintegrare il materiale mancante e segnalare eventuali problemi al responsabile del settore.

- g. Il socio che introduce estranei nei locali della sede è responsabile dei comportamenti degli stessi.
- h. Chiunque utilizzi i locali sociali è tenuto a mantenerli in ordine e puliti, astenendosi inoltre dal fumare negli stessi in presenza di non fumatori. E' vietato il pernottamento di persone estranee alla squadra.
- i. E' fatto divieto di utilizzare materiali ed attrezzature per fini meramente personali.
- j. La squadra serale è tenuta a chiudere i veicoli e i locali sociali per evitare furti e danneggiamenti.
- k. L'aspirante soccorritore (che deve indossare opportuno gilet identificativo recante la dicitura OSSERVATORE o altra dicitura idonea) e il milite soccorritore terzo, durante il servizio in sede e fuori, deve attenersi alle disposizioni impartite dai militi più esperti senza obiezioni.
- l. Tutti devono tenere sempre ed ovunque un contegno improntato alla massima educazione e cortesia, rispettando in particolar modo il pensiero, le opinioni e il credo di ogni singola persona.
- m. Negli interventi di particolare gravità e complessità sotto l'aspetto tecnico, sanitario, emotivo (classificati "codice rosso") la squadra d'uscita, composta da 3 persone compreso il milite soccorritore terzo, può decidere che quest'ultimo non prenda parte alle attività di soccorso
- n. Il comportamento di tutti i soci ed i militi sia in sede sia durante gli interventi deve essere improntato al rispetto della sicurezza e dell'incolumità propria, della squadra e di terzi.
- o. Tutti i soci nell'espletamento di qualsiasi mansione in sede o fuori devono tenere sempre ben presente la privacy dei pazienti o di terzi tutelando sotto ogni aspetto, mantenendo la riservatezza, non divulgando dati sensibili come: sanitari, religiosi, ideologie politiche, condizioni sociali.

Il richiamo a specifici atteggiamenti da adottare non esclude a priori il dovere di ognuno di comportarsi adeguatamente, al fine di non ledere le aspettative di colleghi ed altri.

#### **Art. 9 (Composizione della squadra)**

Ogni squadra dovrà essere composta da un minimo di due militi soccorritori fino ad un massimo di quattro (tra cui un autista).

#### **Art. 10 Gli autisti: classificazione**

Gli autisti si suddividono in SEI categorie:

1. **Autisti di Servizi Privati NO ASL (Visite Invalidità, INAIL, Medico Curante, CDR ...) e Guardia Medica con Autovetture:**
  - Patente cat. B
  - Aver completato con successo il primo corso interno utile della Croce Bianca.
  - Esame Commissione Guida ove nominata.
2. **Autisti di Servizi Ordinari con Autovetture (Dialisi, etc ...):**
  - Tutti i punti di cui al punto 1.
  - Aver compiuto 21 anni di età e patente cat. B da almeno 3 anni, ove richiesto in base quanto previsto dal CDS.
  - Aver completato con successo il corso 118; vale deroga fino al primo corso utile come descritto nell'art. 7.
  - Essere aspirante milite.
  - Esame Commissione Guida ove nominata.
3. **Autisti di Servizi Urgenti con Autovettura:**
  - Tutti i punti di cui al punto 2.
  - Essere milite soccorritore terzo o aspirante milite a discrezione del direttore sanitario e della direzione dei servizi.

- Aver conseguito l'abilitazione alla guida di Servizi Ordinari con Autovettura di cui al punto 2 (precedente) da almeno 1 anno.
- Esame Commissione Guida ove nominata.
- Limiti di età così come previsti dal protocollo di intesa tra Servizio 118 della Regione Liguria e le Associazioni Convenzionate per la Gestione degli Interventi di Emergenza ovvero aver compiuto i 21 anni di età e non avere compiuto i 71 anni.

**4. Autisti di Servizi Ordinari con Ambulanza:**

- Tutti i punti di cui al punto 3.
- Essere milite di 2° Livello da almeno 1 anno.
- Aver effettuato, affiancati da un autista con l'abilitazione alla guida in emergenza, un congruo numero di km. Saranno inoltre istituite serate dedicate di "Scuola Guida" (vedi pag. seguente) per consentire di percorrere tali km.
- Esame Commissione Guida ove nominata.

**5. Autisti di Servizi Urgenti con Ambulanza:**

- Tutti i punti di cui al punto 4.
- Essere milite di 2° Livello da almeno 1 anno.
- Aver conseguito l'abilitazione per i servizi ordinari con ambulanza da almeno 1 anno.
- Esame Commissione Guida ove nominata.
- Limiti di età così come previsti dal protocollo di intesa tra Servizio 118 della Regione Liguria e le Associazioni Convenzionate per la Gestione degli Interventi di Emergenza ovvero aver compiuto i 21 anni di età e non avere compiuto i 71 anni. Per gli autisti che abbiano più di 70 anni è prevista (così come da protocollo di intesa) una valutazione caso per caso da parte della Direzione del 118 e della AC.

**6. Autisti di Vettura Automedica convenzione 118:**

- Valgono i punti di cui al punto 3 (se il servizio viene effettuato con Autovettura).
- Valgono i punti di cui al punto 5 (se il servizio viene effettuato con Ambulanza).
- In entrambi i casi vi è però un limite più stringente sull'età anagrafica così come previsto dal protocollo di intesa tra Servizio 118 della Regione Liguria e le Associazioni Convenzionate per la Gestione degli Interventi di Emergenza ovvero non aver compiuto i 66 anni di età.

Per poter iniziare le guide sarà necessario fare:

- Richiesta scritta con fotocopia della patente di guida da inoltrare alla commissione abilitazioni guida che potrà dare il nulla osta per le esercitazioni pratiche
- In caso di richiesta lavorativa, il richiedente verrà valutato dalla commissione con un esame teorico-pratico

Tutto il personale volontario e dipendente in possesso di abilitazione di guida può essere rivalutato in qualsiasi momento. In particolare se il periodo di assenza supera i 3 mesi l'autista può essere sottoposto a rivalutazione da parte della Commissione Guida.

- Le abilitazioni per la guida di ciascuna delle SEI categorie verranno conseguite dopo il superamento di una prova pratica la quale comprende anche un esame teorico-orale riguardante le conoscenze analizzate nella scheda di valutazione redatta dalla Commissione Guida ove istituita.

Corso di aggiornamento e serate "Scuola Guida"

- E' fatto obbligo per tutte e sei le categorie di abilitazione frequentare il corso di aggiornamento che si terrà almeno una volta l'anno. In caso contrario si verrà declassati all'abilitazione precedente.

Tale corso è da considerarsi altresì propedeutico per accedere alla prova di abilitazione menzionata al punto precedente.

- Oltre al corso di aggiornamento potranno essere organizzate durante l'anno (previa disponibilità della Commissione Guida) altre serate teorico/pratiche con il medesimo fine: aggiornamento o formazione nella guida e nel corretto uso dei mezzi sociali. Nel corso di tali serate saranno ritenuti ovviamente validi i km percorsi ai fini dell'ottenimento delle abilitazioni.

L'autista è tenuto ad osservare rigorosamente le norme del codice della strada: le sanzioni elevate per il suo mancato rispetto, se non opportunamente giustificate, sono a suo carico. Egli ha inoltre la responsabilità del mezzo durante lo svolgimento del servizio.

Laddove si riscontrassero comportamenti negligenti o imperiti o violazioni delle norme di circolazione, potranno essere inflitte delle sospensioni dalla guida per un periodo non superiore ai 30 gg e, nei casi di persistente recidiva e/o gravità del fatto, la revoca dell'abilitazione stessa.

L'ambulanza può trasportare uno o più familiari dell'ammalato a discrezione dell'autista (responsabile del mezzo anche e soprattutto per la legge ed il CdS); in qualunque caso, non è ovviamente possibile superare il numero dei posti a sedere previsto dal certificato di omologazione del mezzo in uso.

A sensi dell'art. 115 Codice delle Strada, gli autisti degli autoveicoli ad uso speciale dovranno aver compiuto 21 anni.

E' fatto comunque obbligo a tutto il personale in possesso di abilitazione di guida prendere visione delle circolari vigenti emanate da C.O. e degli eventuali ordini di servizio interni.

## **TITOLO III della disciplina**

### **Art. 11 (Il Consiglio di Disciplina)**

La disciplina fra i Soci è affidata ad un Consiglio di Disciplina, nominato dal Consiglio Direttivo ed è composto da tre membri effettivi e due supplenti.

Esso riceve rapporti dal Consiglio Direttivo e delibera secondo i casi provvedimenti da adottare.

Durante la prima riunione dopo la nomina, elegge nel proprio seno il Presidente.

Funziona da Segretario un suo componente nominato di volta in volta dal Presidente.

Dura in carica 4 anni.

Almeno due dei componenti effettivi dovranno essere scelti tra i soci attivi che abbiano compiuto il venticinquesimo anno di età ed abbiano un'anzianità associativa non inferiore ad anni 1, senza soluzione di continuità.

I restanti componenti saranno scelti dal Consiglio direttivo tra tutti i soci iscritti che abbiano raggiunto un'anzianità di appartenenza all'associazione di almeno 1 anni consecutivi.

### **Art. 12 (Provvedimenti cautelativi)**

Il Direttore dei Servizi ed ogni componente del Consiglio direttivo possono, in via prettamente cautelativa ed a carattere temporaneo, sospendere un socio dai servizi e/o dal frequentare la sede sociale, esclusivamente nei casi in cui il permanere dell'associato potrebbe comportare grave pregiudizio allo svolgimento delle attività sociali o compromettere i rapporti interpersonali tra i soci e verso terzi.

La sospensione, comunicata anche verbalmente, dovrà essere ribadita in forma scritta entro 48 ore all'interessato, al Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ente. Il provvedimento



cautelativo decadrà se il Consiglio di Disciplina non lo ratificherà entro 7 giorni a decorrere da quello della sospensione.

### **Art. 13 (Rapporti disciplinari)**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, ricevuto un rapporto dal Consiglio direttivo, ha l'obbligo di riunire il collegio entro 15 giorni e comunicare contestualmente al socio deferito, a mezzo di plico postale raccomandato con ricevuta di ritorno, che è instaurato nei suoi confronti un procedimento disciplinare. Costui, dal ricevimento della predetta comunicazione, ha 15 giorni di tempo per produrre proprie memorie.

Il Socio deferito al Consiglio di Disciplina, salvo il caso in cui sia stato adottato provvedimento definitivo, conserva i suoi diritti garantiti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il componente del Consiglio direttivo deferito al Consiglio di Disciplina è sospeso dalla carica fino al pronunciamento di quest'ultimo collegio.

Il componente del Consiglio di Disciplina si dovrà astenere dalle riunioni e dalle decisioni qualora la consulta dovesse trattare della sua persona.

### **Art. 14 (Le sanzioni)**

I provvedimenti disciplinari consistono nella censura nella sospensione, nella espulsione temporanea o definitiva.

Il Socio deferito al Consiglio di Disciplina deve essere preventivamente avvertito ed invitato ad esporre le proprie ragioni difensive.

a) Censura è una comunicazione scritta e motivata di biasimo, ed è inflitta nei seguenti casi:

Per negligenza in servizio;

Per inosservanza dei doveri morali assunti;

Per contegno scorretto verso i soci e verso terzi;

Per tolleranza di abusi commessi da altri soci;

Per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;

Per incuria nell'uso del materiale e dei mezzi sociali.

c) Sospensione: è l'allontanamento di un Socio dalle attività sociali, dal frequentare la sede e dalle eventuali cariche ricoperte per non più di due mesi ed è inflitta a coloro i quali compiano con dolo le infrazioni di cui alla lettera precedente o che:

Utilizzino la posizione di socio ai fini di interessi personali;

Per comportamento che interrompa o turbi la regolarità e/o la continuità del servizio (ad es. abbandono o rifiuto del servizio).

d) Espulsione: è inflitta nei seguenti casi:

Per atti che rivelino la mancanza del senso dell'onore o della morale compiuti verso la Pubblica Assistenza Croce Bianca di Imperia e/o verso i suoi Soci;

Per dolosa violazione dei segreti d'ufficio pregiudizievoli verso la Società e/o verso terzi;

Per grave abuso di autorità o di fiducia;

Per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da altri soci e/o dipendenti;

Per richiesta od accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal Socio per ragioni d'ufficio;

Per condanna penale passata in giudicato in relazione a delitti contro la persona, il patrimonio, lo Stato e la Pubblica Amministrazione, la giustizia, l'ordine e l'incolumità pubblica;

Per atti vandalici contro i beni della Pubblica Assistenza;

Per istigazione agli atti di cui al punto precedente.

Il Consiglio di Disciplina ha facoltà di aumentare le sanzioni al Socio che reiteri la stessa violazione.

Il provvedimento è comunicato all'interessato con raccomandata, anche a mano, e copia, a meri fini conoscitivi, è affissa alla bacheca sociale.

#### **Art. 15 (I ricorsi)**

Avverso i provvedimenti del Consiglio di Disciplina, il Socio può presentare, tramite il Consiglio direttivo, istanza di appello all'Assemblea ordinaria dei Soci entro 15 giorni dalla notifica degli stessi.

L'efficacia delle sanzioni comminate è provvisoriamente sospesa fino alla pronuncia definitiva dell'Assemblea dei Soci.

### **TITOLO IV delle norme elettorali**

#### **Art. 16 (Le votazioni)**

Le votazioni alle cariche sociali hanno luogo ogni quattro anni in occasione dell'annuale assemblea ordinaria dei soci per l'approvazione del bilancio relativo all'anno precedente.

#### **Art. 17 (La Commissione elettorale)**

La Commissione elettorale è nominata e resa pubblica dal Consiglio Direttivo almeno 15 gg. prima della data di convocazione dell'Assemblea ordinaria dei Soci. Essa è composta da tre membri effettivi ed un supplente, tutti soci; due componenti dovranno essere scelti tra i soci ordinari che, al momento dell'insediamento della commissione stessa, siano maggiorenni.

I membri della Commissione elettorale non sono eleggibili.

La Commissione Elettorale elegge il proprio domicilio presso la segreteria della sede sociale.

La Commissione elettorale ha l'obbligo di riunirsi per la prima volta entro 5 gg. dalla nomina ed accettazione di tutti i suoi componenti ed elegge nel suo seno un presidente ed un segretario.

Il Segretario della Pubblica Assistenza è il principale interlocutore della Commissione elettorale; egli metterà a disposizione tutto il materiale, i dati ed i documenti necessari e richiesti dalla stessa per il corretto svolgimento delle operazioni di voto.

#### **Art. 18 (I compiti)**

Compito principale della Commissione elettorale è quello di ricevere le liste elettorali, controllarne la validità ed escludere tutti quei componenti non eleggibili, come previsto dallo Statuto.

#### **Art. 19 (Le liste elettorali)**

a) Le liste elettorali, contenenti i nominativi dei 7 candidati ad essere eletti quali componenti del Consiglio Direttivo devono essere presentate almeno 72 ore prima dell'inizio dell'Assemblea ordinaria dei Soci a mezzo di plico raccomandato con ricevuta di ritorno sigillato su ogni lato apribile e con la dicitura ben visibile "contiene lista elettorale". La busta dovrà essere assunta a protocollo senza essere aperta o manomessa ed immediatamente chiusa in cassaforte.

Allo scadere del termine di presentazione delle liste, la Commissione elettorale provvederà ad aprire le buste pervenute e verificherà la regolarità delle modalità di presentazione e la sottoscrizione da parte di almeno 20 soci per ogni lista. Essa controllerà, inoltre, che ogni candidato abbia accettato la candidatura apponendo la propria firma accanto al nome, accerterà che i soci sostenitori non abbiano firmato a vantaggio di altre liste; in tale ultimo caso tutte le

firme apposte da quel socio saranno annullate e considerate come non apposte. A questa fase possono prendere parte i rappresentanti di ogni lista pervenuta, ove nominati.

Le decisioni, opportunamente motivate, assunte dalla Commissione elettorale dovranno essere verbalizzate ed il verbale, firmato da tutti i componenti della commissione, redatto seduta stante, dovrà essere affisso nella bacheca sociale.

Avverso i provvedimenti della Commissione elettorale i capolista possono presentare ricorso motivato alla stessa entro 6 ore a decorrere dall'orario di affissione, di cui al precedente comma, che dovrà essere riportato in calce al verbale.

Contro l'ulteriore decisione della Commissione elettorale i capolista hanno il diritto di ricorrere all'Assemblea dei Soci riunita in seduta ordinaria che delibererà in via definitiva.

Le decisioni assunte dalla Commissione elettorale dovranno ispirarsi ai principi di democrazia e pluralità al fine di garantire ad ogni socio della Pubblica Assistenza Croce Bianca di Imperia pari rappresentatività negli organi amministrativi e preservare lo spirito di libertà ed uguaglianza all'interno del sodalizio stesso.

b) Secondo i medesimi principi i Soci che desiderassero dare la loro disponibilità ad essere eletti nel Consiglio Direttivo dovranno inoltrare raccomandata con ricevuta di ritorno (ovvero raccomandata a mano) contenente attestazione della loro disponibilità. Senza raccogliere firma alcuna.

Anch'essi dovranno apporre sulla busta apposita dicitura "Contiene candidatura al Consiglio Direttivo" o, comunque, dicitura adeguata al riconoscimento della stessa.

Questo al fine della registrazione a protocollo (senza manipolazione alcuna) fino allo svolgimento delle attività preliminari di costituzione del seggio di cui all'articolo seguente (es. destinando la raccomandata alla C. A. del Presidente della Commissione Elettorale).

#### **Art. 20 (Attività preliminari)**

Il giorno antecedente la data delle elezioni per il rinnovo delle cariche sociali, la Commissione elettorale, formalmente convocata dal Presidente, che assume anche la presidenza del seggio, e alla presenza, qualora nominati dalle singole liste, dei rappresentanti di lista, procederà alle seguenti operazioni preliminari:

- Individuazione del locale da adibire a seggio ed opportuna suddivisione degli spazi al fine di creare una cabina per il voto e collocare un tavolo per la Commissione elettorale sul quale dovrà essere posizionata l'urna;
- Predisposizione delle schede elettorali sufficienti, relativamente al numero di votanti;
- Vidimazione e verifica di ogni singola scheda mediante l'apposizione del timbro sociale e della firma di ogni componente il seggio;
- Sigillo dell'urna elettorale;
- Predisposizione del seguente materiale:

§ n.2 elenchi dei soci aventi diritto al voto;

§ n.1 manifesto recante le liste ammesse alla votazione;

§ n.1 elenco dei soci eleggibili;

§ n.2 copie del regolamento interno limitato alle norme elettorali.

- Sigillo delle porte di accesso ai locali nonché dei contenitori in cui sono riposte le schede ed il materiale di cancelleria a disposizione del seggio.
- Pubblicare sulla bacheca sociale i nominativi dei soci candidati o le liste ammesse alla votazione.

Le schede elettorali dovranno essere redatte secondo i modelli allegati, contraddistinti dalle lettere: A (assenza di liste presentate), B (una sola lista di candidati), C (presenza di due o più liste di candidati).

Al termine delle suddette operazioni preliminari, la Commissione elettorale redigerà apposito verbale di quanto svolto e delle eventuali osservazioni fatte dai rappresentanti di lista. Il verbale dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione elettorale e dai rappresentanti di lista che hanno preso parte all'insediamento del seggio.

#### **Art. 21 (Operazioni di voto)**

Al termine dell'Assemblea dei Soci, la Commissione elettorale ed i rappresentanti di lista designati si recheranno nel locale adibito a seggio elettorale, rimuoveranno i sigilli, dopo averne verificato l'integrità, ed apriranno formalmente la sessione elettorale.

Le operazioni di voto si dovranno inderogabilmente concludere entro le ore 18 dello stesso giorno.

Ogni qualvolta un socio si presenti per esprimere il proprio voto, un componente del seggio dovrà verificarne l'identità. Successivamente consegnerà all'elettore una scheda elettorale aperta ed una matita copiativa; nel frattempo, lo scrutatore annoterà su apposito registro l'avvenuto espletamento del diritto di voto ed eventualmente gli estremi del documento con cui il socio è stato identificato. L'elettore, verificato che la scheda sia integra in ogni sua parte e che non presenti segni di riconoscimento, si recherà nella cabina elettorale per esprimere la propria preferenza. Compiuta questa operazione, piegherà in quattro parti la scheda elettorale, uscirà dalla cabina, depositerà la scheda nell'urna, riconsegnerà la matita ed il Presidente gli restituirà il documento di identificazione temporaneamente trattenuto.

Durante le operazioni di voto nel seggio dovranno sempre essere presenti almeno due componenti della Commissione elettorale.

Qualora il Presidente del seggio ravvisi che il comportamento di coloro i quali abbiano già votato possa turbare il regolare svolgimento delle elezioni, potrà allontanarli dalla sala ed impedirne il rientro fino alla conclusione delle votazioni.

#### **Art. 22 (Modalità di voto)**

A seconda della presenza o meno di una o più liste di candidati, saranno ritenute valide le seguenti modalità di voto:

- A. ASSENZA DI LISTE: l'elettore potrà esprimere per l'elezione del Consiglio direttivo da un minimo di 1 ad un massimo di 7 preferenze. Solo in questo caso saranno prese in considerazione le singole disponibilità pervenute (di cui al punto 19 b) dai Soci all'elezione. Predisponendo la scheda così come da allegato.
- B. in PRESENZA DI UNA LISTA si potrà scegliere di:
  - B1. votare l'intera lista barrando la casella "lista 1";
  - B2. non vota la lista ma adotta la modalità di cui al precedente punto A
- C. in PRESENZA DI DUE O PIU' LISTE: l'elettore dovrà obbligatoriamente scegliere la lista da votare

#### **Art. 23 (Chiusura del seggio)**

Al termine delle operazioni di voto il Presidente chiuderà le porte di accesso al seggio ed i soci, che saranno all'interno in attesa di esprimere il proprio voto, potranno ancora farlo.

#### **Art. 24 (I verbali)**

Il Segretario della Commissione Elettorale è il Segretario del seggio. Egli redigerà i seguenti verbali che descrivono le varie fasi dell'attività di voto:

- Operazione di apertura del seggio: si dovranno indicare tutte le operazioni compiute al fine di rendere possibile l'apertura del seggio tra cui la verifica dell'integrità dei sigilli apposti, la regolare costituzione del seggio elettorale, l'eventuale presenza dei rappresentanti di lista e l'esatto orario in cui le operazioni di voto hanno inizio.
- Operazioni di voto: si dovrà segnalare qualsiasi fatto o comportamento che possa compromettere il regolare svolgimento delle operazioni di voto, nonché le prese di posizione dei rappresentanti di lista e qualsiasi accadimento o decisione adottata dalla Commissione elettorale non contemplata dal regolamento interno.
- Chiusura delle operazioni di voto: si dovrà riportare l'esatta ora di chiusura delle operazioni di voto ed il numero dei votanti che hanno preso parte alla stessa.

#### **Art. 25 (Lo spoglio delle schede)**

Concluse le operazioni di voto, redatti i verbali di cui al precedente articolo, il Presidente del seggio, dopo aver riaperto le porte del seggio, rimuove i sigilli apposti sull'urna e dà inizio alle operazioni di scrutinio che si dovranno protrarre, senza soluzione di continuità ed alla presenza di tutti e tre i membri della Commissione Elettorale, fino alla chiusura del seggio ed all'espletamento di tutte le procedure atte a rendere valido il voto.

Viene estratta dall'urna una scheda per volta ed il Presidente ne legge a voce alta l'espressione di voto, quindi la passa allo scrutatore che insieme al Segretario prende nota, nelle apposite tabelle, del numero dei voti raggiunti di volta in volta da ciascuna lista o da ciascun socio.

Dovranno, altresì, essere annotate in un elenco a parte ogni scheda estratta che abbia le seguenti caratteristiche:

- a) BIANCA: la scheda non riporta alcun segno e la volontà dell'elettore non è assolutamente comprensibile;
- b) NULLA: sulla scheda i segni non sono apposti secondo le modalità previste dal regolamento elettorale o vi sono segni tali da ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto o vi sono espressioni di varia natura. Dovranno considerarsi valide le schede in cui sia palesemente manifesta la volontà dell'elettore.

Le schede di cui ai punti a) e b) dovranno essere immediatamente controfirmate da tutti i componenti del seggio e dovrà essere apposta in maniera ben visibile la dicitura NULLA o BIANCA, a seconda dei casi.

Scrutate tutte le schede presenti nell'urna, il Presidente del seggio conterà quelle estratte e verificherà la corrispondenza con il numero dei votanti; verificherà, inoltre, che la somma delle schede utilizzate e quelle rimaste a disposizione del seggio sia corrispondente a quelle vidimate durante le operazioni preliminari.

Il Segretario redigerà il verbale di scrutinio indicando le operazioni compiute in sequenza cronologica e riportando eventuali osservazioni o considerazioni avanzate dai rappresentanti di lista. Egli indicherà, inoltre, il numero delle schede bianche, di quelle nulle e di quelle valide, riporterà il numero totale delle schede utilizzate, di quelle rimaste a disposizione del seggio e di quelle vidimate durante le operazioni preliminari.

Il verbale riporterà esattamente il numero di preferenze ottenute da ciascun socio e/o da ciascuna lista, se presente.

#### **Art. 26 (Proclamazione degli eletti)**

Il Presidente di seggio, compiute le operazioni di cui ai precedenti articoli, determinerà, in base alle preferenze ottenute, i soci eletti alle cariche sociali e ne verificherà l'eleggibilità ai sensi dello Statuto sociale.

Egli convocherà seduta stante la prima riunione del Consiglio Direttivo che dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla proclamazione degli eletti.

I componenti del seggio raccoglieranno le schede votate, quelle bianche, quelle nulle e quelle vidimate ma non utilizzate, e le chiuderanno, unitamente ad una copia dei verbali sottoscritti da

tutti i componenti del seggio e dai rappresentanti di lista ed una copia del registro dei votanti, in un plico opportunamente sigillato con ceralacca.

Il Presidente di seggio dichiarerà, quindi, chiusa l'elezione del Consiglio direttivo e dei Revisori dei Conti, il Segretario ne annoterà l'ora su apposito verbale che dovrà essere controfirmato dai componenti del seggio e dai rappresentanti di lista.

Copia del verbale dello scrutinio verrà affisso alla bacheca sociale e sarà consegnata a tutti i soci che formalmente la richiederanno.

#### **Art. 27 (Prima riunione del consiglio direttivo)**

Durante la prima riunione i membri dovranno accettare il mandato, eleggere nel proprio seno il Presidente, che cumula le funzioni di Presidente del Consiglio Direttivo e della Croce Bianca Imperia ODV, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o impedimento, Il Segretario, Il Tesoriere/Economo, Il Direttore Generale dei Servizi. Ogni componente del Consiglio Direttivo può ricoprire anche due cariche.

Potranno essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo anche i responsabili delle Sezioni, con possibilità di esprimere parere consultivo e non vincolante, nonché di volta in volta esperti sulle materie specifiche trattate, anche non soci.

Le cariche sociali sono gratuite salvo rimborsi di spese effettivamente sostenute e documentate.

#### **Art. 28 (Del Segretario, del Tesoriere/Economo)**

Il Segretario: assiste a tutte le adunanze del Consiglio Direttivo e alle Assemblee.

In sua assenza o impedimento presenza alle Assemblee un Socio designato dall'Assemblea stessa. Coadiuvato dal personale di Segreteria sovrintende al protocollo di tutte le documentazioni attinenti l'Associazione, redige gli atti deliberativi e provvede alla loro pubblicazione al fine di renderli esecutivi.

Deve osservare con scrupolosità la tenuta degli atti amministrativi e contabili e provvedere, in assenza del tesoriere, alla riscossione ed ai pagamenti.

Il Tesoriere/Economo: ha in custodia i titoli di deposito ed il denaro dell'Associazione.

Provvede alle incombenze relative alla carica, avvalendosi degli appositi servizi bancari, postali e di tesoreria presso Istituti di Credito Bancario di Imperia, a seguito di autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Ha in consegna tutto il mobilio, le attrezzature e le ambulanze della Croce Bianca ODV, l'inventario dei quali dovrà essere da lui tenuto ed opportunamente aggiornato.

Per l'ordinaria amministrazione avrà a disposizione una somma di denaro che verrà stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo, con l'obbligo di mantenere il relativo registro di cassa sempre aggiornato.

## **TITOLO V disposizioni varie**

#### **Art. 29 (La sede ed emblemi)**

La Pubblica Assistenza Croce Bianca di Imperia svolge la sua attività presso la città di Imperia.

I suoi emblemi sono la bandiera ed il bracciale sociale costituito da una striscia di panno verde alta 12 cm che riporterà al centro lo stemma sociale e le seguenti distinzioni:

- o tre righe d'oro per il Presidente;
- o due righe d'oro per i Vice – Presidente;
- o un rigo d'oro e due d'argento per il Direttore Generale dei Servizi;
- o un rigo d'oro per i componenti del Consiglio Direttivo;
- o tre righe d'argento per il Direttore dei Servizi;
- o due righe d'argento per gli altri Direttori;
- o un rigo d'argento per il Responsabile dei Volontari;

o due bandierine per l'alfiere.

### **Art. 30 (Partecipazione al lutto)**

In caso di decesso di soci o parenti di soci ci si comporterà nei seguenti modi:

a) Decesso di Socio fondatore, Consigliere, Milite: invio telegramma ai familiari, partecipazione alla cerimonia funebre di una rappresentanza con bandiera ed ambulanza, esposizione della bandiera listata a lutto.

b) Decesso di un socio: invio telegramma ai familiari, partecipazione alla cerimonia funebre di una rappresentanza con bandiera ed ambulanza, esposizione della bandiera listata a lutto.

c) Decesso di familiare di volontario attivo (genitori, nonni, fratelli, coniuge, figli, convivente): come lettera a).

d) Decesso di parente di socio: telegramma di condoglianze ai familiari, la partecipazione al rito funebre con ambulanza o bandiera sociale è facoltativa.

e) Decesso di milite di altra associazione, soccorritori, forze pubbliche: invio telegramma; la partecipazione con ambulanza è facoltativa.

### **Art. 31 (Il personale non volontario)**

Tutti coloro i quali abbiano un rapporto di lavoro di qualsivoglia natura con la Pubblica Assistenza Croce Bianca di Imperia e il personale in Servizio Civile Universale, chi svolge MAP o LPU, i tirocinanti e le figure a loro assimilabili che percepiscono compensi per l'attività svolta sono tenuti al rispetto delle norme del presente regolamento, oltre ad i relativi contratti individuali..

### **Art. 32 (Accesso agli atti interni)**

La P.A. Croce Bianca rispetta il diritto all'informazione ed all'accesso ai propri atti da parte di tutti coloro che ne siano legittimati, così come disposto dal D.LGS. 3 Luglio 2017, n. 117.

Responsabile del procedimento è il Segretario dell'Associazione.

### **Art. 33 (Altre disposizioni)**

Le circolari ed ordini di servizio emanati dagli organi statutari e dai loro componenti, limitatamente alla sfera di competenza delegata, non dovranno essere in antitesi con lo Statuto ed il Regolamento.

Una copia, al fine di darne conoscenza a tutti, sarà affissa nella bacheca interna per almeno un mese e l'originale verrà conservato in un'apposita raccolta, divenendo parte integrante del presente regolamento.

L'efficacia delle norme testé citate sarà immediata, salva diversa scelta dell'emanante.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 34 (Efficacia del regolamento)**

Il presente regolamento diviene efficace al momento di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

**Art. 35 (La diffusione e la conoscenza)**

È dovere di ogni socio conoscere il presente regolamento che dovrà essere affisso nei locali della sede sociale e dovrà essere consegnato a tutti i soci che lo richiederanno.



**Allegato A (in assenza di liste di candidati)**

***Da stampare su carta intestata***

NB: la scheda dovrà essere completata con i nominativi dei singoli candidati pervenuti (di cui al punto 19 b). Vanno mantenuti gli spazi bianchi sulla destra per permettere all'elettore di esprimere il voto come previsto dall'art. 22 – punto a.

Si raccomanda alla commissione elettorale di esplicitare all'elettore la modalità di espressione del voto che potrà comportare la scrittura da un minimo di 1 ad un massimo di 7 nominativi nelle righe disponibili e/o l'apposizione di una crocetta a sinistra del nominativo candidato.

**Elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo**

IMPERIA, <GIORNO / MESE / ANNO>

<NOME 1> <COGNOME 1>

**Consiglio Direttivo**

<NOME 2> <COGNOME 2>

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

<NOME n> <COGNOME n>

7. \_\_\_\_\_

**Allegato B (in presenza di una lista di candidati)**

***Da stampare su carta intestata***

NB: la scheda dovrà essere completata coi nominativi dei candidati della “lista n. 1” mantenendo gli spazi bianchi sulla destra per permettere all’elettore di esprimere il voto come previsto dall’art. 22 comma B.

***Elezioni per il Consiglio Direttivo***

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>LISTA N.1</b></div>	
1. NOME e COGNOME [ ]	1.
2. NOME e COGNOME [ ]	2.
3. NOME e COGNOME [ ]	3.
4. NOME e COGNOME [ ]	4.
5. NOME e COGNOME [ ]	5.
6. NOME e COGNOME [ ]	6.
7. NOME e COGNOME [ ]	7.

**Allegato C (in presenza di due o più liste di candidati)**

NB: la dicitura “NOME E COGNOME” dovrà essere sostituita con il nominativo del candidato.

**ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

LISTA 1	LISTA 2
1.NOME E COGNOME	1.NOME E COGNOME
2.NOME E COGNOME	2.NOME E COGNOME
3.NOME E COGNOME	3.NOME E COGNOME
4.NOME E COGNOME	4.NOME E COGNOME
5.NOME E COGNOME	5.NOME E COGNOME
6.NOME E COGNOME	6.NOME E COGNOME
7.NOME E COGNOME	7.NOME E COGNOME