

Approvato nella seduta di CDA dell'11.10.19

P.A. CROCE BIANCA VALSECCA – Bozza Regolamento interno

INDICE

CAPITOLO I	Dei Soci
Art. 1	La Bandiera
CAPITOLO II	Dei Locali Sociali
Art. 2	Locali Sociali
Art. 3	Sala Militi
Art. 4	Centrale Operativa
Art. 5	Sala Consiglio
Art. 6	Dormitorio
Art. 7	Spogliatoio
Art. 8	Sala Relax /Cucina
Art. 9	Ambulatori /Studi Medici
CAPITOLO III	Dei Mezzi Sociali
Art. 10	Ambulanze
Art. 11	Mezzi Ordinari
CAPITOLO IV	Dei Servizi
Art. 12	Divisa Sociale
Art. 13	Servizi di Emergenza/Urgenza
Art. 14	Oblazioni
Art. 15	Servizi in altre Pubbliche Assistenze
Art. 16	Disponibilità
CAPITOLO V	Delle Elezioni
Art. 17	Modalità di votazione
Art. 18	Spoglio
CAPITOLO VI	Del Direttore Operativo
Art. 19	Il Direttore Operativo
Art. 20	Il Direttore Sanitario
CAPITOLO VII	Il Consiglio di Amministrazione
Art. 21	Auditori
CAPITOLO VIII	Delle Commissioni
Art. 22	Commissione Gestione e Manutenzione Automezzi
Art. 23	Commissione Logistica Sanitaria
Art. 24	Commissione Formazione
Art. 25	Commissione di Disciplina
Art. 26	Gruppo Giovani
Art. 27	Servizio Civile Universale
CAPITOLO IX	Dei Provvedimenti Disciplinari
Art. 28	Sanzioni
Art. 29	Ricorsi
CAPITOLO X	Norme Transitorie
Art. 30	Casi Particolari

NON ASPORTARE

LEGGERE ATTENTAMENTE

Grazie

CAPITOLO I La Bandiera

Art. 1 Bandiera

L'Associazione è dotata di una bandiera azzurra sulla quale campeggia una croce bianca tra la sigla "P.A. (Pubblica Assistenza)", in alto semi cerchiata la dicitura "Croce Bianca" ed in basso "Valsecca".

La **Bandiera** potrà essere portata in pubblico soltanto per effettuare partecipazioni a cortei, festività cittadine o festeggiamenti di consorelle.

Il **Medagliere** può uscire dalla sede sociale soltanto quando l'istituzione partecipa ufficialmente a pubbliche manifestazioni, sempreché accompagnato almeno da un Consigliere.

La **Bandiera**, il **medagliere** e qualunque altro distintivo sociale potranno essere impiegati soltanto per manifestazioni di carattere apolitico, come per esempio funerali, feste locali ed ovviamente festeggiamenti di consorelle e/o situazioni simili.

CAPITOLO II Dei Locali Sociali

Art. 2 Locali Sociali

I **locali sociali** a disposizione della **P.A. Croce Bianca Valsecca** sono:

- Sala Militi
- Centrale Operativa/Centralino
- Sala Consiglio
- Notturna
- Spogliatoio
- Sala Relax/Cucina
- Ambulatori

I Soci potranno accedere ai locali sociali unicamente per motivi di servizio.

All'interno di tutti i locali della Pubblica Assistenza è fatto assoluto divieto di fumare.

I membri del Consiglio di Amministrazione e della Commissione di Disciplina hanno accesso ad ogni locale.

Art. 3 Sala Militi

L'ingresso e la permanenza nella **Sala Militi** è riservato ai Militi.

Ai Soci e a chiunque altro è consentito l'accesso esclusivamente per usufruire dei servizi erogati dall'Associazione.

Art. 4 Centrale Operativa

L'ingresso alla **Centrale Operativa** è riservata al centralinista, alla Direzione ed ai Militi, qualora necessitassero di informazioni riguardanti il loro servizio.

Art. 5 Sala Consiglio

L'ingresso alla **Sala Consiglio** è strettamente riservato al Consiglio di Amministrazione ed alle persone autorizzate dallo stesso.

Art. 6 Dormitorio

L'ingresso e l'utilizzo del **Dormitorio** è categoricamente riservato ai soli Militi del turno notturno, che entrano in servizio alle ore 23 e smontano alle ore 8 del mattino successivo.

Il Dormitorio deve tassativamente essere liberato entro le ore 10.

Esso va mantenuta nella più totale pulizia e ordine ed i frequentatori devono attenersi alle norme di educazione ed igiene proprie di ogni persona civile.

**Il numero massimo di Militi consentito è pari al numero dei letti messi a disposizione dall' Associazione.
E' consentito il turno notturno ad un solo milite minorenni.**

Sull' Autista e sul Caposquadra incombe l'obbligo di far rispettare le regole comportamentali dei Militi che si trovino nell' ambito dei locali della Notturna; Prima di lasciare i locali dovranno assicurarsi che tutto sia in ordine, dopo ciò provvederanno a chiudere il locale ed a depositare le chiavi presso la Centrale Operativa.

Nel caso in cui Autista e Caposquadra dovessero andare via prima degli altri Militi, dovranno lasciare delega ad un altro componente della notturna che diventerà Responsabile.

I trasgressori saranno oggetto di rapporto scritto e deferiti alla Commissione di Disciplina per gli eventuali provvedimenti del caso.

Art. 7 Spogliatoio

L'ingresso e l'utilizzo dello **Spogliatoio** è strettamente riservato ai Militi.

La Direzione operativa assegnerà ai Militi uno stipetto provvisto di serratura/lucchetto a chiave il cui duplicato sarà conservato dalla **Direzione Operativa**.

Gli stipetti dovranno essere usati esclusivamente per le divise sociali o per indumenti personali durante il periodo di permanenza in servizio. L'Associazione si manleva da ogni responsabilità nel caso che oggetti di valore possano andare smarriti.

In caso di particolari e motivate situazioni, la Direzione Operativa con la collaborazione di un Consigliere e con un preavviso di 15 giorni tramite comunicato affisso alla bacheca sociale, potrà aprire gli stipetti e ispezionarne il contenuto. I trasgressori saranno oggetto di rapporto scritto e deferiti alla Commissione di Disciplina per gli eventuali provvedimenti del caso.

Art. 8 Sala Relax/Cucina

L'ingresso e l'utilizzo della **Sala Relax/Cucina** è strettamente riservato ai Militi.

Essa va mantenuta nella più totale pulizia e ordine ed i frequentatori devono attenersi alle norme di educazione proprie di ogni persona civile.

I trasgressori saranno oggetto di rapporto scritto e deferiti alla Commissione di Disciplina per gli eventuali provvedimenti del caso.

Art. 9 Ambulatori/Studi medici

L'accesso agli **ambulatori/studi medici** è riservato ai Medici, ai pazienti ed alle ditte incaricate delle pulizie.

CAPITOLO III Dei Mezzi Sociali

Art. 10 Ambulanze

Le **Ambulanze** possono essere guidate dai Militi debitamente autorizzati ed in regola con i requisiti previsti dal Codice della strada.

I requisiti essenziali per richiedere l'autorizzazione alla guida sono:

- Anni 21 di età (Vedi codice della strada).
- Patente di guida secondo le norme previste dalla legge e conseguita da almeno due anni.
- Aver completato con esito positivo almeno un ciclo completo di formazione ed addestramento agli interventi di Pronto Soccorso organizzati dall'Associazione.

I militi in regola con i punti sopracitati e che hanno fatto domanda per l'autorizzazione alla guida in emergenza possono condurre il mezzo al rientro.

In caso di chiamata dalla centrale Operativa del 118 dovranno cedere la guida all'autista autorizzato.

L'autorizzazione alla guida e' concessa qual'ora il candidato abbia superato con esito positivo la valutazione attitudinale da parte del **Responsabile della Formazione** e del **Direttore Operativo**.

Tutti gli eventuali incidenti automobilistici e non, verificatisi nel corso del servizio dovranno essere immediatamente segnalati da parte dell'Autista e/o del Caposquadra al rientro del mezzo.

L'Autista risponde degli incidenti ed è chiamato a fornire le giustificazioni del caso.

Gli autisti che non ottemperassero alla buona condotta della guida adducendo motivazioni non ritenute valide potranno essere soggetti alla revoca dell'autorizzazione alla guida ed essere deferiti alla Commissione di Disciplina.

Art. 11 Mezzi Ordinari

L'autorizzazione alla guida dei **Mezzi da Trasporto Disabili** e **Guardia Medica**, fatti salvi i requisiti di legge, sarà concessa ai Militi che abbiano effettuato con esito positivo una prova di guida con un incaricato della **Direzione Operativa**.

Gli autisti che non ottemperassero alla buona condotta della guida adducendo motivazioni non ritenute valide potranno essere soggetti alla revoca dell'autorizzazione alla guida ed essere deferiti alla Commissione di Disciplina.

E' severamente proibito servirsi di tali mezzi per un uso diverso dallo scopo sociale salvo casi particolari che saranno sottoposti di volta in volta alla **Direzione Operativa** e per i quali dovrà essere rilasciato un permesso scritto.

Gli equipaggi relativi agli articoli 10 e 11 dovranno essere conformi alle direttive emanate dalla ASL.

CAPITOLO IV Dei Servizi

Art. 12 Divisa Sociale

Il Milite, all'ingresso in sede dovrà scrivere il proprio nome sul Foglio turnazioni appeso in bacheca dando così la sua disponibilità alla **Direzione Operativa**, che ne potrà disporre per le mansioni previste dalla propria qualifica.

Per l'espletamento dei servizi di Emergenza/Urgenza, dei trasporti ordinari, di assistenza e per quant'altro richieda la visibilità dell'Associazione nell'ambito della propria attività, è fatto obbligo ai Militi di indossare la divisa sociale che dovrà essere sempre in ordine e mantenuta nel decoro per un'immagine chiara e trasparente dell'Associazione.

I militi che non potessero ottemperare ad un turno da essi coperto, dovranno procurarsi un sostituto.

Art. 13 Servizi di Emergenza/Urgenza

All'inizio del turno, all'equipaggio di Emergenza/Urgenza, è fatto obbligo di controllare il mezzo in uscita compilando l'apposita Check-List secondo le procedure promulgate dalla Direzione Operativa.

Durante il servizio, tutti i Soccorritori dovranno mantenere un comportamento serio e riguardoso e nessuno potrà allontanarsi senza il permesso del Caposquadra.

I Soccorritori che durante il servizio, con il proprio comportamento, ne ostacolino il regolare svolgimento o non ottemperino a quanto sopra, saranno segnalati dal Caposquadra al Direttore Operativo.

Per tutto lo svolgimento del servizio è vietato fumare.

La compilazione del rapportino di viaggio è di competenza del Caposquadra che dovrà compilarlo in ogni sua parte in modo chiaro e leggibile sotto le specifiche voci; All'arrivo in sede dovrà provvedere a registrare il servizio.

E' fatto obbligo alla squadra che ha effettuato il servizio, rientrata in sede, di provvedere al riordino del mezzo, al reintegro del materiale utilizzato ed alla pulizia/disinfezione dello stesso riportando il processo sull'apposito registro secondo le procedure vigenti. Se durante l'espletamento di un servizio di Emergenza/Urgenza o durante un controllo il mezzo risultasse sporco, sprovvisto del materiale e/o privo della Check-List compilata, l'equipaggio che ha lasciato il mezzo nelle suddette condizioni sarà soggetto a rapporto scritto. La recidività sarà motivo di deferimento alla Commissione di Disciplina per gli eventuali provvedimenti del caso.

Art. 14 Oblazioni

E' fatto assoluto divieto a chiunque di richiedere o accettare qualsiasi compenso, a qualsiasi titolo, per il servizio prestato. Eventuali oblazioni per il servizio reso dovranno essere ritirate dal Caposquadra previo rilascio della ricevuta nella quale figureranno la somma e la firma leggibile del Milite ricevente.

Chiunque trattenga per sé qualsiasi importo ricevuto a qualsiasi titolo a favore dell'Associazione, sarà immediatamente deferito alla Commissione Disciplinare per i provvedimenti del caso.

E' soggetto alla medesima sanzione chi, per complicità e/o omertà, venendo a conoscenza di un appropriazione indebita di denaro, non la denunci alla Direzione Operativa o al Consiglio di Amministrazione

Art. 15 Servizi in altre Pubbliche Assistenze

Il Milite che desideri prestare servizio in altre Pubbliche Assistenze dovrà presentare domanda scritta al Consiglio di Amministrazione, il quale potrà concedere il permesso.

Il Milite che consegua l'abilitazione attraverso il corso interno non potrà effettuare servizio altrove per i successivi due anni.

Art. 16 Disponibilità

I Militi, ai fini di mantenere la preparazione tecnica, sono tenuti a dare la loro disponibilità per almeno 3 turni completi (6 ore) di servizio al mese.

Ai Militi che non prestino servizio per 3 mesi consecutivi senza giustificazione potrà essere chiesto la restituzione della divisa.

CAPITOLO V Delle Elezioni

Art. 17 Modalità di votazione

Per il rinnovo delle cariche sociali il Consiglio di Amministrazione indirà un'Assemblea Generale dei Soci con avviso di convocazione affisso alla bacheca sociale nei termini previsti dallo Statuto.

Come da Statuto, all'assemblea Generale il Consiglio di Amministrazione uscente proporrà le modalità di votazione. Nel presupposto che la proposta venga accettata le elezioni si svolgeranno come segue.

Nel corso dell'Assemblea sarà nominata una Commissione Elettorale composta da tre membri scelti tra i Soci iscritti all'Associazione da almeno un anno. Tali Soci non possono candidarsi né essere candidati.

La Commissione Elettorale eleggerà al suo interno un Presidente ed i Segretari di Seggio. Le elezioni si svolgeranno nelle date concordate in Assemblea.

L'elettore avrà la possibilità di votare, apponendo un segno nell'apposito spazio previsto a fianco dei candidati, un numero massimo di preferenze corrispondente al numero dei Consiglieri concordati in Assemblea.

Art. 18 Spoglio

Le schede elettorali riporteranno il timbro sociale e la firma del Presidente del Seggio e di uno scrutatore.

Al termine delle votazioni la Commissione Elettorale procederà alla quadratura tra il numero dei votanti ed il numero delle schede ritirate. Darà quindi inizio allo scrutinio segnando su un apposito modulo le preferenze attribuite ad ogni singolo candidato, marcando le eventuali schede bianche o nulle.

Al termine dello spoglio il Presidente della Commissione Elettorale redigerà un verbale di scrutinio elencando tutti i candidati con il numero delle preferenze ricevute.

Tale verbale, controfirmato da tutti i componenti della Commissione, sarà consegnato al Presidente uscente che, dandone lettura alla riunione a cui saranno presente i componenti del Consiglio di Amministrazione uscente ed i nuovi candidati, provvederà ad elencare i componenti del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Sarà altresì compito del Presidente uscente convocare i nuovi eletti entro una settimana dalle elezioni per l'accettazione dell'incarico.

CAPITOLO VI Del Direttore Operativo

Art. 19 Il Direttore Operativo

Il Direttore Operativo:

- Dispone e sorveglia il buon andamento disciplinare e tecnico di ogni servizio.
- Regola i turni e forma le squadre di servizio diurne e notturne.
- Autorizza i servizi da farsi fuori comune e dal territorio di competenza.
- Indice, ogni qualvolta lo ritiene opportuno, le riunioni dei volontari per esaminare e discutere tutto ciò che concerne il regolare svolgimento dei servizi.
- Assegna i punti dei servizi secondo la tabella allo scopo predisposta e provvede all'affissione alla bacheca sociale dei punti assegnati ai militi. L'elenco deve essere vistato dal **Presidente**.
- Ad ogni fine anno provvede alla compilazione dell'elenco riassuntivo dei punti assegnati.
- Supervisiona l'acquisto dei presidi occorrenti per i servizi.
- Tiene annotate tutte le punizioni riportate dai militi.
- Riferisce, qualora necessari, ad ogni seduta consigliare sull'andamento dell'istituzione.

Il Direttore Operativo è coadiuvato da due Vice Direttori ad ognuno dei quali sia affidato compito specifico che sarà svolto sempre sotto la Sua sorveglianza. Il **Direttore Operativo** ed i due **Vice Direttori** sono nominati dal **Consiglio di Amministrazione**.

Il **Direttore Operativo** può prendere parte alle sedute del **Consiglio di Amministrazione** con voto consuntivo.

Il Direttore Operativo è responsabile delle mansioni affidatagli e nel caso in cui dovesse assentarsi dovrà darne preavviso ai due Vice Direttori, uno dei quali ne assumerà gli stessi poteri.

In mancanza dai Vice si procederà con una lettera di delega e relativa accettazione.

Il **Consiglio di Amministrazione** può autorizzare il **Direttore Operativo** ad effettuare spese inerenti il suo servizio, delle quali dovrà rendere conto alle sedute consiliari.

Al suo ingresso in sede deve accertarsi dell'esistenza di servizi da eseguirsi e disporre in merito.

Deve prendere atto di tutte le disposizioni emanate dal Consiglio ed applicarle nei limiti delle sue attribuzioni.

Art. 20 Il Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario svolge all'interno dell'Associazione i seguenti compiti:



- Può nominare un medico collaboratore, gradito al **Consiglio di Amministrazione**.
- Ha la responsabilità medica per le valutazioni dell'idoneità psicofisica dei soccorritori. In tale mansione può tenere conto del giudizio del Medico di Famiglia.
- Può fornire parere tecnico per la parte di competenza medica (attrezzature, presidi sanitari, ambulanze)

CAPITOLO VII Del Consiglio di Amministrazione

Art. 21 Auditori

In via eccezionale, il **Consiglio di Amministrazione** potrà invitare i Militi effettivi maggiorenni iscritti da almeno un anno all'Associazione ed in regola con i pagamenti delle quote sociali a partecipare in qualità di auditori alle riunioni consiliari nel numero massimo di uno per ogni seduta.

Coloro che desiderano partecipare alle riunioni dovranno lasciare il proprio nominativo al Direttore Operativo.

Gli auditori dovranno accedere alla Sala Consigliare all'inizio dei lavori e dovranno mantenere la loro presenza fino alla fine, fatta salva richiesta del Presidente del loro allontanamento nel caso siano in discussione argomenti riservati o relativi a persone. **Gli auditori non possono intervenire al dibattito.**

Gli auditori sono tenuti per legge al rispetto del segreto d'ufficio su quanto discusso nel corso della riunione.

Ai trasgressori, fatto salvo i provvedimenti disciplinari del caso, non sarà più concesso di assistere ad ulteriori riunioni consiliari.

CAPITOLO VIII Delle Commissioni

NOTA: Gli incarichi ed i Responsabili sono riportati nell'organigramma. Tale documento è dinamico ed i ruoli possono cambiare secondo disponibilità e decisioni del Consiglio di Amministrazione.

I Responsabili incaricati riceveranno una lettera ufficiale da firmare per accettazione.

Art. 22 Commissione Gestione e Manutenzione Automezzi

La **Commissione Gestione e Manutenzione Automezzi** può essere composta da un **Consigliere**, che la presiederà, e/o da un membro della **Direzione Operativa**.

La Commissione può avvalersi della collaborazione di Militi per lo svolgimento dei propri compiti.

I nominativi proposti e le relative competenze saranno oggetto di ratifica da parte del **Consiglio di Amministrazione**.

Compiti della Commissione sono:

- Gestire tutte le pratiche amministrative relative agli automezzi.
- Gestire tutte le attività di manutenzione (programmate e non) sugli automezzi.
- Redigere l'istruttoria sugli incidenti occorsi e sulle eventuali responsabilità dei conducenti.
- Ricevere in forma scritta dagli autisti le comunicazioni relative ad infrazioni commesse al codice della strada.
- Collabora con il **Consiglio di Amministrazione** per l'acquisizione di nuovi mezzi sociali.

Procedure di riferimento: "Manutenzione automezzi".

Di quanto sopra ne farà relazione al **Consiglio di Amministrazione**.

Art. 23 Commissione Logistica Sanitaria

La **Commissione Logistica Sanitaria** può essere composta da un **Consigliere**, che la presiederà, e/o da un membro della **Direzione Operativa**.



La Commissione risponderà direttamente al **Consiglio di Amministrazione** per tutte le proprie attività e competenze, che sono:

- Curare, in collaborazione con la **Commissione Automezzi**, l'organizzazione e la manutenzione dei vani sanitari delle ambulanze e di tutti gli altri mezzi sociali.
- Curare l'acquisto, la conservazione e la distribuzione dei materiali sanitari e di consumo per l'attività sociale (presidi sanitari, farmaci, attrezzature per autoambulanze/auto mediche).
- Curare l'acquisto, sentito il parere del **Consiglio di Amministrazione**, e la gestione delle attrezzature sanitarie di dotazione di base per le ambulanze/auto mediche.
- Collabora con il **Consiglio di Amministrazione** per l'acquisizione di nuovi mezzi sociali.
- Far rispettare le **procedure di controllo dei mezzi (Check-list) e di Sanificazione**, comunicando al **Consiglio di Amministrazione** ed alla **Commissione di Disciplina** i nominativi dei trasgressori per i provvedimenti disciplinari del caso.

Procedure di riferimento: "Modalità di gestione del magazzino sanitario", "Modalità di verifica del materiale sanitario ed elettromedicale sulle ambulanze", "Processo di Sanificazione dei mezzi per il trasporto ordinario/dializzati con ambulanza o mezzo idoneo - Rif. Nota prot. 1236 del 07/01/2014".

Di quanto sopra ne farà relazione al **Consiglio di Amministrazione**.

Art. 24 Commissione Formazione

La **Commissione Formazione** risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione per tutte le proprie attività e competenze, che sono:

- Organizzare, in collaborazione con la **Direzione Operativa**, i corsi di istruzione per i soccorritori.
- Curare l'acquisto, sentito il parere del **Consiglio di Amministrazione**, di quanto necessario all'attività didattica per la formazione dei soccorritori/laici.
- Concedere, in collaborazione con il **Direttore Operativo**, le autorizzazioni alla guida delle ambulanze.
- Valutare l'idoneità o meno dei candidati militi e di decidere i loro percorsi di qualifica e/o riqualifica.

Procedure di riferimento: "Corsi interni per soccorritori".

Di quanto sopra ne farà relazione al **Consiglio di Amministrazione**.

Art. 25 Commissione di Disciplina

La **Commissione di Disciplina** giudica tutti i rapporti che sono pervenuti a carico degli associati, li esamina accuratamente e decide con osservanza degli articoli che seguono e con le norme previste.

E' convocato dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta vi siano dei rapporti da deferirli, con almeno tre giorni di preavviso.

La Commissione è formata da 5 membri effettivi, più due supplenti, ed include un Consigliere nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne coordina l'attività.

I membri della Commissione nell'assumere le funzioni debbono obbligarsi sul loro onore a mantenere il segreto d'ufficio. Gli stessi dovranno esaminare le eventuali mancanze compiute dagli associati con il massimo scrupolo ricordando sempre che costituisce obbligo d'onore giudicare i colpevoli spogliandosi di ogni prevenzione ed amministrando la giustizia con profonda coscienza.

Nel caso di procedimento a carico di minori, la Commissione dovrà convocare anche un genitore o chi ne fa le veci.

Nel caso di procedimento a carico di un membro della Commissione di Disciplina, lo stesso sarà sostituito, per tutta la durata del procedimento, dal Presidente dell'Associazione o da un Consigliere da lui delegato.



Prima di adottare un provvedimento disciplinare a carico di inquisiti, dovranno interrogare colui che è ritenuto colpevole e dovranno esperire le indagini e gli accertamenti doverosi che ogni caso richiede.

Di ogni interrogato dovrà essere redatto verbale sottoscritto dallo stesso e vistato da tutti i componenti della Commissione presenti.

E' in facoltà della Commissione Disciplinare procedere anche contro gli associati inquisiti ed associati testimoni che si rendessero colpevoli di menzogna o si rivelassero reticenti.

Ogni associato ha il dovere di deferire alla Commissione chiunque incorresse nelle trasgressioni di cui al Capitolo IX.

Art. 26 Gruppo Giovani

Il **Gruppo Giovani** della **P.A. Croce Bianca Valsecca** è composto da tutti i Militi di età compresa tra 14 e 24 anni, elegge i suoi rappresentanti e si confronta col **Consiglio di Amministrazione** per ogni necessità.

Possono far parte del Gruppo anche le persone che prestano **Servizio Civile Universale** presso l'Associazione.

Le attività di competenza del **Gruppo Giovani** sono:

- Collaborare con la **Commissione Formazione** per quanto riguarda la **Formazione** nelle scuole così da ridurre al minimo il divario di età tra istruttori e allievi.
- Organizzare, sentito il parere del **Consiglio di Amministrazione** ed in collaborazione con la **Direzione Operativa**, simulazioni di soccorso.
- Organizzare e prendere parte, sentito il parere del **Consiglio di Amministrazione**, a eventi o manifestazioni di carattere ludico e/o di beneficenza
- Promuovere le attività svolte dall'Associazione così da attirare nuovi Militi.
- Mantenere un collegamento con i Gruppi Giovani delle altre Associazioni e con il Gruppo Giovani ANPAS.

Di quanto sopra ne farà relazione al Consiglio di Amministrazione.

Art. 27 Servizio Civile Universale

Il presente regolamento si applica anche ai membri del Servizio Civile Universale.

Eventuali punizioni, se non trattate nel Regolamento/Bando del Servizio Civile Universale a seguito di trasgressioni e/o indisciplina, saranno scontate al termine del progetto.

CAPITOLO IX Dei Provvedimenti Disciplinari

Art. 28 Sanzioni

I provvedimenti disciplinari sono di competenza della Commissione di Disciplina, che opera in piena indipendenza ed autonomia, salvo trasmettere le proprie delibere al Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:

- **Ammonizione:** consiste nel richiamare il Milite all'osservanza dei suoi doveri (Richiamo verbale o scritto).
- **Sospensione:** ossia il divieto di entrare in sede per un determinato periodo di tempo.
- **Espulsione:** comporta il ritiro della tessera sociale, dell'autorizzazione alla guida e dell'intera divisa.

Il provvedimento della **sospensione** potrà comportare anche:

- L'azzeramento dei punteggi.
- L'azzeramento dell'anzianità.
- La revoca di gradi o di qualifiche acquisite.



I Provvedimenti di espulsione devono essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione.

La parte dispositiva dei provvedimenti disciplinari rimarrà affissa alla bacheca per tutta la durata della validità.

Indisciplina, inosservanza di orario e contegno scorretto in sede ed in servizio sono puniti con **l'ammonizione o con la sospensione da uno a sessanta giorni**, a seconda della gravità della eventuale recidività.

Qualsiasi socio o milite venga trovato all'interno dei locali dell'Associazione in stato di **ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti** è perseguibile con **l'allontanamento immediato e con una sospensione fino a centottanta giorni** o anche con **l'espulsione**, così come **la denigrazione, l'insubordinazione, le risse, il danneggiamento del materiale sociale, l'accettazione di compensi, lo sfregio all'istituzione ed il non giustificato abbandono del servizio.**

Il **furto e l'immoralità** sono puniti con **l'espulsione.**

Il milite o l'associato puniti non possono prestare servizio né frequentare la sede.

Qual'ora l'allontanato richiedesse l'accesso ai locali della croce per qualsiasi motivo sarà reindirizzato al Presidente.

In situazioni di emergenza, in assenza o impossibilità di convocare la Commissione di Disciplina in tempi ragionevoli, i provvedimenti disciplinari saranno emanati, previa votazione, dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 29 Ricorsi

Il Socio/Milite avrà quindici giorni dalla data di affissione del provvedimento alla bacheca per **interporre appello**, qual'ora emergessero fatti nuovi a proprio favore.

Il **ricorso** dovrà essere ampiamente circostanziato ed accompagnato dalle motivazioni o argomentazioni ritenute valide per il riesame del provvedimento. Il Presidente dell'Associazione inserirà all'ordine del giorno dei lavori del primo Consiglio di Amministrazione l'esame del ricorso pervenuto.

Nel corso della riunione i Consiglieri o il Direttore Operativo potranno proporre provvedimenti diversi da quello preso dalla Commissione di Disciplina. Il Consiglio delibererà immediatamente a maggioranza di voti con l'astensione del Consigliere responsabile della Commissione di Disciplina e di colui che ha proposto il provvedimento.

La parte dispositiva dei provvedimenti disciplinari rimarrà affissa alla bacheca.

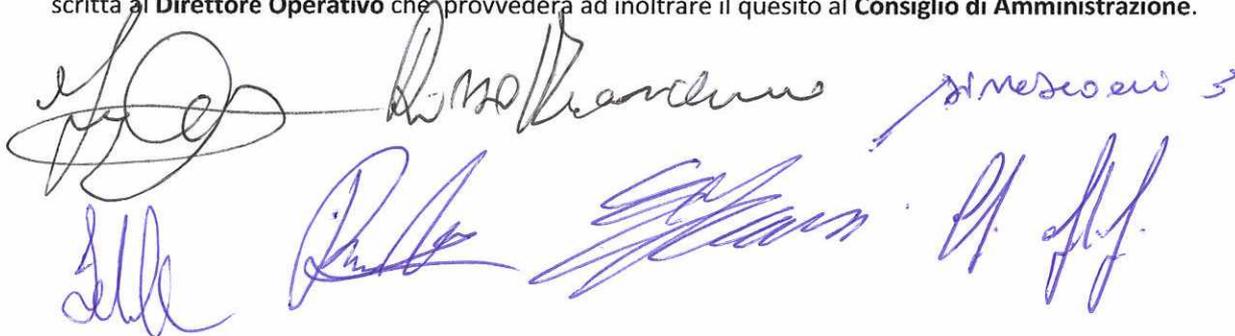
CAPITOLO VX Norme Transitorie

Art. 30 Casi Particolari

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento il **Consiglio di Amministrazione** provvederà con proprie delibere. Dette delibere saranno messe in appendice al presente Regolamento, a meno che le stesse non rivestino carattere provvisorio o transitorio.

Qualora se ne ravvisi la necessità, le disposizioni regolamentari potranno essere modificate a criterio insindacabile del **Consiglio di Amministrazione**, purché nel rispetto delle norme statutarie .

Per qualsiasi caso non contemplato dal presente Regolamento Interno, i soci ed i militi potranno rivolgersi in forma scritta al **Direttore Operativo** che provvederà ad inoltrare il quesito al **Consiglio di Amministrazione.**

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or names, written in a cursive style. They are arranged in two rows, with four in the top row and three in the bottom row.