

REGOLAMENTO GENERALE

Il Regolamento Generale dell'Associazione viene approvato dal Consiglio Direttivo e da esso può essere modificato ogni qual volta se ne ravvisi la necessità in funzione di particolari e contingenti esigenze o variazioni dell'attività dell'Associazione, previa consultazione con il corpo militi. Il presente Regolamento non è parte integrante dello Statuto dell'Associazione ma vincola ogni socio al suo totale rispetto e scrupolosa osservanza dal momento dell'inizio delle attività in seno all'Associazione stessa.

Articolo 1 – NORME GENERALI

I Militi sono tenuti:

- alla scrupolosa osservanza degli orari previsti d'inizio e fine turno;
- alla copertura del turno assegnato;
- a provvedere tempestivamente, comunicandolo al C.Sq., a reperire sostituti nell'eventualità in cui non possa espletare il turno assegnato a seguito d'eventuali e repentini impedimenti.

Ogni equipaggio deve essere costituito almeno da: Autista, C.E. e 3° soccorritore e centralinista; è buona norma che vi sia anche un 4° soccorritore (Allievo/a).

L'Associazione provvede a coprire con adeguate assicurazioni il personale impegnato nell'espletamento dei servizi sia per eventuali infortuni che per la responsabilità civile, come sancito dalle normative in materia vigenti.

Articolo 2 - LA SEDE

Per sede dell'Associazione s'intende il complesso d'edifici, cortile, giardino, che si trovano in via dello sport a Novate Milanese e la delegazione di Milano in Via Aldini 59.

Tutti i Soci possono frequentare la Sede, nelle ore diurne e serali, (fino alle 24.00), anche se non in servizio, a condizione di non intralciare l'attività dell'Associazione, salvo che il Responsabile Corpo Militi (R.C.M.) non abbia stabilito limitazioni alla presenza in Sede.

La frequenza dei locali della Sede è comunque impedita a coloro che sono stati oggetto di specifico provvedimento disciplinare o che siano stati allontanati.

E' fatto divieto intralciare in qualunque modo l'attività del centralinista.

La sede può essere frequentata:

- Dall'equipaggio di servizio durante tutte le ore.
- Da tutti i soci ma limitatamente al periodo compreso tra le 8 e le 24.
- Da tutti coloro che, su autorizzazione dei responsabili dell'Associazione o comunque dalla persona che durante il servizio ha la responsabilità della sede, debbano introdursi.
- Se per gravi motivi, la presenza di persone non di servizio dovrebbero protrarsi oltre le ore 24, ciò deve essere autorizzato solo dai responsabili preposti.

Chiunque, a qualunque titolo, si trovi nei locali della sede è tenuto ad espletare i servizi che il C.E. di turno, il Capo Squadra della squadra montante o direttamente dal R.C.M. richieda necessari, a seguito di gravi e comprovati motivi legati a improvvise necessità contingenti e non derogabili.

Regolamento – S.O.S. Novate Milanese

La responsabilità della sede è del C.E., del capo squadra di turno ed in loro assenza, del centralinista. Queste persone hanno l'obbligo di far rispettare codesto Regolamento. Nel caso in cui il responsabile in quel momento non intervenga, qualsiasi socio presente può farsi avanti per segnalare le violazioni agli articoli del Regolamento informando i responsabili preposti.

Nei locali dell'Associazione e nei box è tassativamente vietato fumare; chiunque trasgredisca a tale divieto può essere allontanato dalla sede. E' possibile fumare nel cortile o comunque all'esterno dei suddetti locali.

I mozziconi di sigarette non vanno gettati in cortile ma negli appositi contenitori appositamente predisposti

E' tassativamente vietato introdurre animali di qualsiasi specie sia nei locali sia nel cortile.

Tutte le persone che frequentano la sede devono essere vestite in modo conveniente e devono comportarsi educatamente. Devono essere evitati schiamazzi e rumori molesti, soprattutto dopo le ore 22.

Sono da evitare discussioni eccessivamente animate tra i soci. In nessun caso è consentito offendere un'altra persona insultandola o criticando i valori o gli ideali della stessa.

E' vietato trattenersi nel locale adibito a centralino a chiunque non sia di servizio.

E' tassativamente vietato utilizzare le linee di servizio per telefonate private.

E' vietato trattenersi nei locali adibiti a segreteria ed amministrazione se non autorizzati dai rispettivi responsabili di divisione.

E' consentito sostare nei locali adibiti a ritrovo per i soci.

E' vietato trattenersi nella camera da letto durante il giorno se non per brevi periodi di riposo o per cambiarsi d'abito per indossare la divisa associativa.

I volontari comandati di servizio notturno devono portarsi le lenzuola e le federe personali.

L'associazione mette a disposizione il letto e il materasso, mentre il cuscino, piumone o coperta sono a carico del milite che deve espletare il turno di notte.

E' vietato utilizzare cuscini, lenzuola e federe adibite alle ambulanze (anche se monouso).

E' vietato introdursi nel locale caldaia se non autorizzati.

E' severamente proibito appropriarsi di materiale di proprietà dell'Associazione, sia esso materiale di pulizia, cancelleria, materiale sanitario o altro.

E' tassativamente vietato danneggiare beni di proprietà dell'Associazione: strutture murarie, arredi, materiale di consumo, mezzi ecc.

Chiunque danneggia volutamente o per incuria tali beni ne deve rispondere personalmente, rifondendo i danni provocati.

Quando si utilizzano, all'interno dei locali appositamente predisposti allo scopo, strumenti di ricreazione e svago quali televisione, radio, giochi di società, ciò deve essere fatto in modo da non intralciare il regolare svolgimento del servizio e neppure il lavoro d'altri soci eventualmente presenti in Associazione.

L'Associazione mette a disposizione dei militi in servizio, dagli strumenti quali stoviglie, forno a microonde, frigorifero, tavoli e sedie, per consentire a chi n'abbia necessità di mangiare.

A questo proposito si ricorda che tutto ciò che è utilizzato deve essere lavato e riposto in ordine negli armadi appositamente predisposti. Nulla deve essere lasciato in giro.

Tutti gli avanzi del pasto, compresi gli imballi d'eventuali generi alimentari acquistati all'esterno, devono essere messi nei cestini porta rifiuti.

I locali della sede devono essere mantenuti puliti ed in ordine. In particolare, l'equipaggio di servizio si deve preoccupare, prima della fine del turno, di spazzare e lavare i pavimenti dei locali utilizzati e di verificare che tutto sia in ordine; i cestini devono essere svuotati negli appositi sacchi per la spazzatura.

Tali sacchi, una volta riempiti, dovranno essere chiusi e posti, nei giorni di raccolta, sul marciapiede prospiciente i locali della sede affinché possano essere rimossi dagli addetti alla nettezza urbana.

Le giacche a vento presenti in sede non devono rimanere appoggiate a tavoli o sedie o in ambulanza se non in servizio, ma riposti negli armadi appositamente predisposti.

L'unico turno di servizio al quale non è richiesto di provvedere alle pulizie è quello notturno.

Il cortile della sede deve essere mantenuto sgombro. Durante la giornata è vietato introdurre automobili. E' consentito, alle persone che prestano servizio, portare la propria bicicletta o motociclo all'interno del cortile, disponendoli però in modo da non dare fastidio.

E' consentito alle persone di servizio durante la notte di portare la propria autovettura all'interno del cortile, parcheggiata in modo da non intralciare l'uscita dell'ambulanza.

Questa è l'unica deroga a quanto enunciato sopra; si ricorda che ciò può essere fatto solo dopo le 22.30.

Si ricorda inoltre che è vietato parcheggiare la propria automobile all'interno dei box riservati alle ambulanze.

I mezzi di proprietà dell'Associazione devono rimanere all'interno dei box. Tutti devono essere chiusi compreso i finestrini. I teli di protezione dei box devono essere chiusi, tranne che per l'autoambulanza di servizio.

E' tassativamente vietato usare il cortile per lavare la propria autovettura. E' consentito (e vivamente consigliato) lavare le ambulanze.

E' vietato toccare o manomettere:

- I telefoni
- La radio
- Il cancello elettrico
- La macchinetta del caffè e delle bibite
- I computer
- Gli estintori
- La caldaia
- attrezzature

Qualora ci fossero problemi di mal funzionamento si prega di non toccare e chiedere il parere alla persona che ha la responsabilità dello strumento che non funziona.

In sede ci sono due locali adibiti a servizi igienici, uno per le persone di sesso maschile e l'altro per quelle di sesso femminile. E' importante ricordare che tutte le volte che il bagno è utilizzato, **deve essere pulito.**

Il cancello deve essere tenuto sempre chiuso.

Il magazzino deve essere chiuso. E' consentito l'accesso solo alle persone autorizzate dal responsabile della sede.

Tutti coloro che trasgrediscono ai divieti enunciati dagli articoli precedenti, possono essere allontanati dalla sede e nei loro confronti possono essere presi provvedimenti disciplinari.

Articolo 3 - DIVISA

Tutte le persone che effettuano un servizio, ad esclusione del centralinista, devono obbligatoriamente indossare la divisa associativa stabilita dal Consiglio Direttivo

- **SERVIZIO AMBULANZA** (Autisti, Capi Equipaggio, Soccorritore): Tuta di modello approvato dal Consiglio Direttivo e giacca a vento (secondo normativa vigente).

- **EQUIPAGGIO D'EMERGENZA:** Gilet fluorescente o giacca a vento (secondo normativa vigente)
- **SERVIZI SOCIALI:** Tuta o giubbotto di modello approvato dal Consiglio Direttivo o giacca a vento (secondo normativa vigente).

E' tassativamente proibito indossare altri capi di vestiario al di sopra della divisa.

E'proibito mettere sulla divisa associativa distintivi e/o ricami non autorizzati che possano altresì offendere o arrecare danno d'immagine all'Associazione.

La tuta e la giacca a vento sono di proprietà dell'Associazione, viene consegnata al milite per l'uso personale dietro versamento di una cauzione stabilita dal Consiglio Direttivo

Ogni qualvolta si verifichi un'interruzione della continuità del servizio la divisa e la giacca a vento dovranno essere restituite al responsabile competente dietro restituzione della cauzione depositata a suo tempo, nel caso di restituzione di indumenti danneggiati da incuria il volontario dovrà risarcire interamente il costo del ripristino.

L'Associazione mette a disposizione giacche a vento e corpetti per situazioni d'emergenza, anch'essi restano di proprietà dell'Associazione e il volontario che le utilizza ha l'obbligo terminato il servizio di riporle nell'armadio e, nel caso vengano sporcate, di predisporne il lavaggio e, qualora ciò non fosse possibile, avvisare tempestivamente il responsabile competente.

Eventuali danni arrecati agli indumenti vanno tempestivamente segnalati ai responsabili preposti, nel caso di danni arrecati per incuria e/o negligenza il volontario dovrà risarcire interamente il costo.

In caso di necessità, le divise, le giacche a vento e i corpetti potranno essere lavati in Associazione.

E' fatto esplicito divieto di prestare servizio in ambulanza indossando pantaloncini corti, gonne è altresì tassativamente vietato prestare servizio senza calze.

E' obbligatorio indossare scarpe come previsto dalla normativa vigente in merito ai dispositivi di protezione individuale, nel caso il soccorritore non possa indossarle per problemi di salute, dovrà far pervenire immediatamente al responsabile sanitario il certificato medico che lo esonera dall'indossare tali calzature.

L'Associazione non si fa carico d'eventuale risarcimento danni a seguito d'infortunio non coperto dalle assicurazioni, occorsi per la mancanza di tali dispositivi.

E' consigliabile togliere anelli, braccialetti, orologi, collane, orecchini e altri ornamenti che possano essere causa d'intralcio o pericolo nello svolgimento del servizio.

Inoltre si raccomanda alle persone con la chioma fluente, di tenere i capelli raccolti.

Tutti i volontari in servizio, centralinista incluso devono essere dotati di tesserino di riconoscimento.

Ogni socio sarà munito di tesserino (badge) personale che ad ogni inizio e fine turno saranno tenuti a "passare" nell'apposito lettore al fine di permettere la rilevazione delle presenze. Il tesserino va reso al responsabile competente ogni qualvolta si manifesti un'interruzione sulla continuità della prestazione di servizio (aspettativa, riserva dimissione).

Articoli 4 – CORPO MILITI

Il Corpo Militi è composto dai Soci Ordinari e dagli Allievi che prestano la loro opera con l'incarico d'addetti al Servizio Ambulanza, ai Servizi Medico-sanitari, ai servizi Assistenziali, al Servizio centralino.

Il Corpo Militi, che per la sua attività è strutturato in squadre, si compone di:

- Capi Squadra (C.Sq.);
- Capi Equipaggio (C.E.);
- Autisti;

• Regolamento – S.O.S. Novate Milanese

- 3° soccorritori;
- 4° soccorritori;
- Centralinisti.

I componenti del Corpo Militi sono tenuti ad osservare le procedure operative di competenza emanate. La responsabilità di gestione e coordinamento del Corpo Militi spetta al Responsabile Corpo Militi così come previsto dall'art. 35 dello Statuto.

Tutti i militi che svolgono servizio in ambulanza o servizi ausiliari, sono tenuti a dimostrare il loro stato di buona salute per mezzo d'autocertificazione o di certificato medico salvo disposizioni di leggi vigenti, ogni qualvolta ciò sia richiesto dagli organi dell'Associazione.

E' severamente proibito presentarsi a svolgere il servizio d'ambulanza se sotto l'effetto di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.

Tutte le persone che sono in servizio, ad esclusione del centralinista devono obbligatoriamente indossare la divisa associativa.

Tutte le persone in servizio (centralinista incluso) devono obbligatoriamente portare il tesserino di riconoscimento.

Tale tesserino è fornito dall'Associazione e deve essere restituito in caso di dimissioni o allontanamento.

Tutti coloro che prestano servizio in ambulanza ed al centralino, sono tenuti a seguire fedelmente i turni predisposti dal loro responsabile.

La mancanza copertura o l'allontanamento di una persona dal turno di servizio implica l'immediata applicazione dei provvedimenti disciplinari.

Tutte le persone che sono in servizio devono comportarsi educatamente. Qualsiasi forma d'ingiuria, offesa o mancanza di rispetto verso un'altra persona è da evitare nel modo più assoluto. Lo stesso dicasi nel comportamento verso coloro che dall'Associazione sono soccorsi o trasportati; nei confronti di queste persone ed i loro familiari, il comportamento deve essere oltre che irreprensibile, il più umano possibile.

E' tassativamente vietato divulgare notizie di qualsiasi genere relative ai servizi effettuati; in particolare non devono mai essere comunicati i nomi dei componenti dell'equipaggio, i nomi dei trasportati e/o dei loro parenti, il motivo della richiesta, la patologia riscontrata, i luoghi in cui il servizio si è svolto.

Il corpo volontari è diviso in squadre le quali entrano in servizio dalle ore 18:30 alle ore 06:30 del mattino successivo, questo nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì. Al Venerdì il turno termina alle ore 08:00 del sabato successivo.

Il Sabato dalle ore 08:00 alle ore 08:00 della Domenica,

La Domenica dalle ore 08:00 alle ore 06:30 del Lunedì successivo.

Nei giorni feriali la turnazione dalle ore 06:30 alle ore 18:30 viene coperta dalla squadra diurna.

Nelle giornate di festività infrasettimanale le turnazioni sono a carico della squadra del giorno e gestite come un turno domenicale.

Pertanto i turni di servizio devono coprire necessariamente tutto l'arco delle 24 ore per tutto l'arco dell'anno.

E' data facoltà ai responsabili preposti di ridurre o estendere tali periodi in funzione delle problematiche organizzative che si dovessero porre di volta in volta, previa autorizzazione dell'R.C.M. che ne darà successiva comunicazione al Consiglio Direttivo

Il monte ore minimo di servizio per ogni volontario è di 18 ore mensili

E' fatto obbligo a tutti i volontari la copertura del turno domenicale o di un turno notturno nella propria squadra, salvo diverse eccezioni concordate tra capo squadra e R.C.M., dettagliatamente motivate.

E' obbligatoria la presenza in almeno una assistenza (gara, rappresentanza, ecc.) durante l'arco dell'anno e una per la raccolta di fondi organizzata dalla divisione competente.

Ad ogni componente del corpo volontari è fatto obbligo di partecipare alle riunioni indette dall'Associazione o della propria squadra, nel caso d'impossibilità grave e comprovata, il socio è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio capo squadra.

Ogni volontario è obbligato a partecipare a tutti i corsi d'aggiornamento che la Divisione Sanità reputa necessari ai fini del proseguimento del servizio. E' facoltà del R.C.M. in concerto con il Responsabile della divisione sanità esonerare dal servizio di emergenza urgenza coloro che non saranno ritenuti idonei o per comprovati e gravi motivi d'espletamento del servizio.

E' facoltà del R.C.M. in concerto con il Responsabile Formazione Interna sospendere temporaneamente dal servizio d'urgenza ed emergenza coloro i quali abbiamo ingiustificatamente saltato almeno tre lezioni d'aggiornamento nell'arco dell'anno solare .

Nessuno a nessun titolo è esonerato da tali obblighi se non con delibera del Consiglio Direttivo su richiesta del R.C.M. o dai responsabili di divisione.

Possono entrare a far parte dell'Associazione militi che provengono da altre Associazioni con scopi e finalità simile alla S.O.S. NOVATE MILANESE, costoro dovranno presentare debita documentazione.

Per coloro che intendano svolgere servizio d'urgenza ed emergenza devono essere altresì in regola con quello previsto dalle disposizioni di legge in materia vigenti.

La valutazione della capacità di ogni individuo sarà onere del Responsabile della divisione sanità o dei suoi delegati.

Chi, già titolare d'incarico di C.E. in altra Associazione, sarà candidato a ricoprire identico incarico in seno all'Associazione, potrà farlo solo dopo un periodo di prova di almeno tre mesi, e dopo aver superato lo specifico esame attitudinale come previsto da questo Regolamento.

Per l'incarico d'autista, colui già titolare di abilitazione in altra Associazione, potrà essere riconfermato solo dopo aver effettuato i corsi specifici previsti dall'Associazione, e dopo il superamento del relativo esame attitudinale.

(Questa norma resta in vigore fino a quando non entrerà a pieno regime l'iter formativo per la certificazione per l'incarico d'autista soccorritore previsto dalla Regione Lombardia).

Il corso autisti si atterrà scrupolosamente alle linee guida imposte dalla Regione Lombardia e da ANPAS Lombardia. Solo dietro il superamento di tale corso, il volontario verrà presentato in proposta di nomina al Consiglio Direttivo

I soci che intendano prestare servizio presso altra Associazione con finalità e scopi simili alla S.O.S. Novate Milanese, dovranno richiederne autorizzazione al Consiglio Direttivo il quale provvederà a deliberare l'assenso o il diniego in funzione delle circostanze specifiche.

Nei confronti di tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono servizi in altre Associazioni con finalità e scopi simili alla S.O.S. Novate Milanese senza debita autorizzazione da parte del C.d. A., saranno presi provvedimenti disciplinari.

Qualsiasi membro dell'equipaggio, indipendentemente dal suo ruolo (C.E., autista, 3° soccorritore) che sia abilitato all'uso del D.A.E. (defibrillatore automatico esterno) secondo le normative vigenti, n'è obbligato all'utilizzo, a meno che non sussistano comprovati impedimenti.

Articolo 4.1 - CAPO SQUADRA

Ognuna delle squadre sopra menzionate è coordinata da un capo squadra che ne ha la responsabilità. Il capo squadra, che è nominato dal C.d.A su proposta dell'R.C.M., deve essere presente, nel limite del possibile, quando la propria squadra è di turno. Deve conoscere bene i propri militi e cercare di mantenere all'interno della propria squadra un clima sereno, favorendo i rapporti interpersonali. Deve provvedere alla stesura dei turni di servizio ed alle eventuali variazioni dovute a sostituzioni. Ogni capo squadra può dividere il periodo assegnato al servizio di squadra in più turni, al fine di migliorare l'organizzazione del turno stesso.

Il capo squadra deve tenersi in contatto con il R.C.M. e con gli altri capi squadra, con i quali parteciperà a riunioni periodiche. Egli ha il dovere di informare i propri militi su novità, disposizioni di qualsiasi carattere associativo ed inoltre deve essere il punto di riferimento per tutti gli appartenenti alla propria squadra.

Ha il compito di seguire i capi equipaggio in modo da poter valutare ogni singola persona per un eventuale proposta di passaggio a mansione con più responsabilità.

E' compito del caposquadra conoscere la potenzialità d'ogni componente della propria squadra al fine di poterlo impiegare nel modo più idoneo, valorizzandone le capacità.

Infine egli deve essere il punto di congiunzione tra il R.C.M., i responsabili delle divisioni ed i componenti della propria squadra.

Più specificatamente devono ottemperare ai doveri e agli obblighi enunciati in questo paragrafo:

- 1. Sovrintende e non si deve fare carico delle sostituzioni dei militi impossibilitati allo svolgimento del turno assegnato;**
2. Deve partecipare alle riunioni indette dall' R.C.M. o dal suo vice a fini organizzativi e informativi;
3. Propone al Comandante, sentito il parere dei capi equipaggio della sua squadra eventuali proposte a C.E.;
4. Propone al responsabile Autisti eventuali allievi autisti da inserire nel primo corso autisti utile;
5. Collabora e pianifica con gli altri capi squadra in concerto con l'R.C.M. le strategie operative per migliorare operativamente l'Associazione;
6. Può intraprendere i primi provvedimenti disciplinari che sono: richiamo verbale, richiamo scritto e allontanamento dalla sede e/o dal turno nei casi più gravi, in quest'ultimo caso sarà obbligato a darne comunicazione scritta al R.C.M. entro e non oltre le 24 ore successive;
7. Deve sovrintendere e controllare che i capi equipaggio della sua squadra svolgano costantemente esercitazioni durante il turno di servizio;
8. Propone all'R.C.M. eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei militi della sua squadra che abbiano commesso reiteratamente delle negligenze o inosservanze gravi;
9. E' portavoce delle decisioni del Consiglio Direttivo;
10. Ha il dovere di verificare che gli equipaggi svolgano le pulizie di sede, dei mezzi e delle autorimesse;

Il capo squadra può avvalersi della collaborazione di un vice da lui segnalato e nominato dal Consiglio Direttivo su proposta dell'R.C.M..

Il vice capo squadra, a cui gli sono attribuiti stessi poteri e responsabilità, collabora con il suo capo squadra di riferimento e ne fa le veci in sua assenza.

Articolo 4.2 - CAPO EQUIPAGGIO

Il C.E. è un componente del corpo militi che, per qualità morali, personalità e capacità tecnica, viene individuato nel corso dei vari servizi e segnalato al R.C.M. e Responsabile alla Formazione, e di seguito poi verificato dalla commissione che ne valuterà l'idoneità.

Gli aspiranti C.E. dovranno partecipare ad un corso specifico tenuto dalla formazione interna, e di seguito poi valutati da una commissione esaminatrice come prevista dal Regolamento stesso.

Il Consiglio Direttivo dopo aver preso visione del verbale della commissione esaminatrice delibererà l'eventuale nomina a C.E.

1. Il C.E. è responsabile dell'equipaggio e del turno di servizio assegnatoli e deve osservare quanto disposto;
2. Controllare eventuali comunicazioni poste nelle bacheche o dal proprio capo squadra;
3. Controllare prima di entrare in servizio quale ambulanza sia stata prevista per la giornata e ne verifica, in collaborazione con i militi, il perfetto funzionamento delle attrezzature oltre che la presenza di tutto il materiale necessario;
4. Assicurarci che i bollettari e radio siano presenti a bordo dell'ambulanza, e riconsegna a fine turno la radio portatile in dotazione;
5. Controlla che il vano sanitario sia pulito e in ordine e consenta di svolgere regolarmente il servizio;
6. Compila il registro delle anomalie sul materiale sanitario;
7. Dà le disposizioni precise durante l'intervento ai militi per svolgere nel migliore dei modi il servizio;
8. Deve saper decidere velocemente e con competenza il tipo d'intervento necessario sul paziente, deve saper utilizzare perfettamente tutte le attrezzature a bordo del mezzo senza nessuna incertezza;
9. Dirige operativamente il servizio, e mantiene i contatti con la Centrale Operativa del 118 e con gli altri enti in ausilio sull'intervento;
10. Deve saper fare in caso di evento con più feriti il triage di base, cooperando per gli altri equipaggi M.S.B.e M.S.A.;
11. Deve saper interagire in modo corretto e rispettoso con il paziente e con i parenti;
12. **Deve sapere perfettamente tutti i protocolli in uso BLS – BTLS – PBLIS e relativi aggiornamenti;**
13. Deve stabilire, consultandosi con l'autista ed eventualmente con la C.O.118, il luogo di cura presso il quale il paziente dovrà essere trasportato e le modalità di trasporto;
14. Reintegrare a fine turno il materiale mancante;
15. Pulire, in collaborazione con il proprio equipaggio, il mezzo e le attrezzature eventualmente sporcate durante il turno;
16. Far mantenere rispetto e decenza all'interno dei locali della sede;
17. Qualora l'ambulanza non sia utilizzabile per un successivo servizio, deve predisporre le procedure per il controllo e l'utilizzo di un altro mezzo avvisando i responsabili;
18. Provvede a recuperare tutti gli strumenti lasciati in ospedale o in altri luoghi durante il suo turno;
19. Compila la bolla di servizio, la consegna al centralinista che provvederà a tutte le incombenze del caso. Se è stato riscosso del denaro deve consegnarlo al centralinista;
20. Discute con i militi i servizi svolti in modo da dissipare qualsiasi dubbio, problemi o equivoci che si possano presentare;
21. Provvede al ripristino dell'attrezzatura difettosa o mancante attingendo esclusivamente dall'apposito armadio preposto per il materiale di back-up, evitando nella maniera più assoluta di asportare materiale da altre ambulanze anche se non in servizio o comunque fuori servizio, salvo diretta autorizzazione da parte del responsabile della divisione
22. Ha l'obbligo di fare formazione all'interno del proprio equipaggio, sia nell'utilizzo del materiale in dotazione sia integrando le conoscenze teoriche;

23. Stila i rapporti di servizio per poter rendere più esaustiva la conoscenza del milite in servizio, oltre che relazionare al Capo Squadra l'andamento relazionale delle persone;
24. **in assenza del Capo squadra o del R.C.M. o altro consigliere, ha facoltà di allontanare dai locali della Sede chiunque intralci l'attività della Squadra di turno.**

Nomina C.E.

L'iter formativo per il candidato C.E., segnalato dall'RC.M. o dai Capi squadra, spetta al Responsabile Formazione che, prima che il candidato si sottoponga all'esame, sentirà i C.E. e i militi che abitualmente svolgono servizio col candidato stesso, e comunque tutti coloro che riterrà opportuno per aver indicazione in merito al profilo professionale dello stesso.

Successivamente il Responsabile formazione prima dell'esame convocherà il candidato per sostenere un colloquio a carattere generale per meglio valutare la figura del candidato.

Dopo aver attentamente valutato tutte le menzionate condizioni e i relativi rapporti di servizio del candidato, il Responsabile formazione esprimerà il proprio parere, attraverso comunicazione ufficiale inviata dallo stesso al Comandante, e al Consiglio Direttivo, nella quale verranno enunciati i motivi del parere favorevole o eventualmente del diniego dell'ammissione del candidato all'esame per l'attribuzione di tale carica.

Tale giudizio dovrà essere insindacabile.

Il candidato sarà tenuto ad espletare un corso orientativo dalla durata e dagli argomenti che il Responsabile formazione riterrà opportuno.

Per l'esame attitudinale che il candidato C.E. sarà tenuto a superare, viene nominata una speciale commissione necessariamente formata da:

- R.C.M.;
- Responsabile della formazione;
- Il collaboratore del Responsabile della formazione che lo ha seguito durante il corso di formazione;
- Direttore Sanitario (se possibile);
- 2 istruttori;
- Qualunque altra figura tecnica, che il Responsabile della formazione riterrà opportuna.

La mancanza anche di uno solo di queste figure invaliderà la prova del candidato

La prova che il candidato dovrà sostenere per acquisire la carica di C.E. sarà articolata come segue:

- Prova pratica su manichino di BLS o PBLIS o DISOSTRUZIONE VIE AEREE ADULTO o BAMBINO o LATTANTE (performance. = o > 90%)
- Prova pratica su evento medico (performance. = o > 90%)
- Prova pratica su evento traumatico (performance = o > 90%)
- 25 domande di carattere generale (performance = o > 90%)

Il passaggio a C.E. è subordinato al superamento di tutte le prove sopra enunciate.

Inoltre, la preparazione del materiale per le prove d'esame, quale scenari, quiz e quant'altro, spetta solo ed esclusivamente dal Responsabile della formazione.

Tutte le comunicazioni di cui sopra, i verbali d'esame con annesse le schede di valutazione e i questionari formulati dal candidato, indipendentemente dall'esito raggiunto saranno archiviati nella sua cartella personale. La nomina di C.E. viene assegnata dal Consiglio Direttivo con apposita delibera.

Articolo 4.3 - AUTISTA

Può presentare domanda per l'abilitazione alla guida il C.E. od il Milite con triennale esperienza di Servizio in ambulanza che abbia compiuto almeno 21 anni di età e che sia in possesso di regolare patente di guida da almeno tre anni; detta patente dovrà essere in regola con le leggi vigenti e dovrà essere esibita in ogni momento a semplice richiesta dei Responsabili dell'Associazione.

L'abilitazione può essere, in qualunque momento, sottoposta a revisione effettuata da apposita commissione, su richiesta motivata del R.C.M.

L'autista è colui il quale sia stato dichiarato tale dal Consiglio Direttivo, dopo aver seguito con esito positivo l'apposito corso e sostenuto l'esame finale come previsto dalle norme vigenti per la figura dell'autista-soccorritore e che sia in possesso di tutte le necessarie autorizzazioni. Le disposizioni relative al corso autisti e le ore di teoria-pratica per l'allievo-autista sono descritte dalle norme vigenti in materia.

Si sottolinea che, in virtù della mansione che ricopre, e la delicatezza che il ruolo impone l'autista ha una responsabilità molto gravosa: garantire la sicurezza e l'incolumità del suo equipaggio e di chi trasporta.

Per questo motivo deve essere attento, concentrato e prudente.

E' tassativamente vietato all'autista bere alcolici in servizio, di qualsiasi tipo di gradazione o di fare uso prima o durante il turno di sostanze stupefacenti, se ciò dovesse avvenire in caso d'incidente ricorrono i principi previsti dalla legge in materia vigenti.

L'Associazione non si fa carico di eventuali risarcimenti danni o implicazioni legali in merito alla violazione di quanto sopra esposto.

Prima di entrare in servizio, l'autista deve effettuare il controllo del proprio automezzo e se risconterà delle anomalie dovrà tempestivamente segnalarle al responsabile e conseguentemente annotarle sul registro anomalie automezzi. Nel caso l'anomalia risulti rendere il mezzo non sicuro per lo svolgimento del servizio, l'autista deve contattare immediatamente i responsabili.

L'autista montante nel turno serale dovrà provvedere al rifornimento del mezzo al fine di lasciarlo con il pieno al turno successivo notturno o diurno.

Prima di entrare in servizio, l'autista deve controllare quale automezzo sia stato previsto per la giornata.

A tale proposito deve verificare che il mezzo sia in ordine e non presenti mal funzionamenti. Deve compilare la scheda di controllo apponendovi la propria firma.

Se il mezzo previsto per la giornata non è disponibile o non funziona ne deve utilizzare un altro tenendo conto della tabella giornaliera d'uscita degli automezzi.

L'autista deve limitarsi a fare i controlli previsti dalla scheda. Si ricorda che la manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi è delegata al responsabile dell'autoparco.

In ogni caso si deve ricordare che il mezzo che conduce è di proprietà dell'Associazione e quindi deve trattarlo nel migliore dei modi.

Durante il servizio, l'autista deve:

- Verificare che la radio portatile ed il bollettario siano sulla macchina;
- Assicurarsi che il centralinista abbia trascritto l'esatto indirizzo del luogo in cui recarsi;
- Consultare la cartina stradale per trovare la strada più breve per arrivare sul luogo della richiesta;
- Portarsi senza indugio sul luogo della richiesta;
- Collaborare con il C.E. in tutte le fasi del soccorso secondo gli ordini impartiti;
- Mantenersi in contatto radio con la sede avvisando il centralinista di tutti i movimenti dell'automezzo;

- **Regolamento – S.O.S. Novate Milanese**

- Aiutare il C.E. nella determinazione dell'ospedale più vicino e della modalità di trasporto;
- Al termine del servizio, deve aiutare i militi a riporre gli strumenti adoperati al loro posto e a riportare il mezzo in condizione ottimale per svolgere un altro servizio;
- Mentre conduce il mezzo, l'autista deve cercare di adeguare la guida al tipo di trasporto, secondo le indicazioni del C.E.;
- Qualora durante la guida si verificano incidenti, l'autista deve darne immediata comunicazione alla sede e provvedere a tutti gli adempimenti del caso;
- **L'autista deve conoscere a perfezione gli articoli del codice della strada che riguardano la guida dei mezzi di soccorso a cui deve scrupolosamente attenersi.**

Gli allievi autisti sono tenuti a condurre i mezzi rispettando le abilitazioni al momento riconosciute (verdi a vuoto; verdi a carico, gialli a vuoto; gialli a carico) ed è preciso dovere di ogni autista far condurre il mezzo all'allievo in armonia con l'abilitazione di cui al momento l'allievo dispone.

Per la conduzione di mezzi di proprietà dell'Associazione ma non adibiti all'urgenza ed emergenza, è compito del responsabile autisti, del R.C.M. e del responsabile dell'autoparco stabilire chi possa condurre tali mezzi e stabilirne le modalità.

Articolo 4.4 - 3° e 4° SOCCORRITORE – norme generali

Il 3° e il 4° soccorritore sono impegnati a prestare la loro opera in soccorso di ammalati ed infortunati nonché in altre attività secondo lo spirito dello Statuto.

Devono sempre uniformare il loro comportamento ai principi ed ai criteri dello Statuto e del Regolamento. Durante il loro turno, sono tenuti a collaborare con il C.E. eseguendone le disposizioni ricevute con senso di disciplina, rispetto e cordialità verso i colleghi.

I soccorritori di cui sopra presenti in sede possono essere incaricati dal C.E. ad espletare qualsiasi servizio lo stesso reputi necessario in quel frangente purché nel rispetto dei loro incarichi specifici.

Il soccorritore volontario che presta servizio nelle ore diurne deve collaborare con il personale non volontario.

Articolo 4.5 - 3° SOCCORRITORE

Viene qualificato come 3° soccorritore il milite che dopo aver sostenuto l'esame d'abilitazione regionale secondo le disposizioni di leggi vigenti, ed un ulteriore periodo di formazione teorico-pratico, è abilitato ed essere il terzo membro d'equipaggio per consentire l'attivazione del mezzo di soccorso per l'intervento d'urgenze e d'emergenza.

Il milite è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni del presente Regolamento, oltre che di tutte quelle che l'Associazione per necessità sarà tenuta a redigere dalle divisioni competenti.

Il 3° soccorritore è obbligato a partecipare a tutti i corsi d'aggiornamento e addestramento che l'Associazione riterrà opportuni. Nel caso non possa presenziare è tenuto ad avvisare nel più breve tempo possibile l'istruttore competente di corso.

Dovrà osservare tutte le disposizioni del proprio C.E. sia durante il servizio sia durante il turno, non è consentito al milite non rispettare le disposizioni date da proprio C.E. o da persone gerarchicamente superiore a meno che non siano palesemente o al di fuori di ogni ragionevole dubbio dannose o nocive per il paziente.

Il milite potrà al limite richiedere spiegazioni o motivazioni dopo il turno, sempre che ne si ravvisi la necessità del doverle dare.

Il milite non potrà decidere di intraprendere nessun tipo d'iniziativa personale senza essersi prima consultato ed aver ricevuto il benestare del proprio C.E.

Si dovrà preoccupare del controllo e ripristino del materiale sanitario del mezzo del quale fa parte.

Dovrà guidare e aiutare nel controllo il 4° Soccorritore dando, per quelle che sono le sue capacità, il minimo di spiegazione.

Dovrà avere cura, insieme agli altri membri dell'equipaggio, di tenere in ordine e pulito il vano sanitario.

Il soccorritore in ambito del servizio d'urgenza ed emergenza non deve adoperare nessuna apparecchiatura radio se non per gravi e giustificati motivi.

In particolare essi devono:

- Collaborare con il C.E. in tutte le fasi del soccorso secondo gli ordini impartiti;
- conoscere a fondo la strumentazione di pronto soccorso e saperla utilizzare nel migliore dei modi;
- rispondere tempestivamente agli ordini impartiti dal C.E.;
- **Deve conoscere tutti i protocolli in uso BLS – BTLS – PBLs e relativi aggiornamenti;**
- saper trattare in modo umano i pazienti che soccorrono rendendo il meno traumatico possibile il soccorso;
- riporre al loro posto gli strumenti utilizzati durante il servizio;
- provvedere alla pulizia del vano sanitario.

Articolo 4.6 - 4° SOCCORRITORE

Viene definito 4 ° soccorritore il milite/ausiliaria allievo/a che sta ancora eseguendo il corso previsto dalle leggi in materia vigenti o che, già ultimato e dichiarato idoneo all'espletamento del servizio d'urgenza ed emergenza, stia ancora sostenendo tirocinio teorico-pratico in attesa della nomina di 3° soccorritore.

Durante tale periodo l'allievo avrà gli stessi oneri e responsabilità di tutti gli altri soci, attenendosi scrupolosamente ai principi dello Statuto e del presente Regolamento

Ha diritto:

- 1) all'istruzione;
- 2) al rapporto su ogni servizio effettuato.

Articolo 4.7 – IL CENTRALINISTA

Il Centralinista svolge una mansione d'estrema importanza e di gran responsabilità in quanto ricopre un ruolo delicatissimo che richiede estrema precisione, attenzione e massima concentrazione. Inoltre, dovrà agire, in ogni frangente, senza dubbi o incertezze.

Deve conoscere le molteplici situazioni che possono presentarsi e quindi affrontarle con risolutezza e professionalità e anche, se del caso, imponendosi nei confronti dell'equipaggio o, a maggior ragione, nei confronti di tutti coloro che, a vario titolo, possono essere presenti in sede.

Egli rappresenta il primo contatto che qualsiasi persona esterna può avere con l'Associazione, anche in virtù del fatto, che è l'unica figura sempre presente nei locali. Pertanto, nel momento in cui è interpellato, per richieste d'informazioni sull'Associazione o per richieste d'intervento, dovrà dare sempre una risposta, cortese ed esauriente all'interlocutore.

Per far ciò, quindi, il centralinista deve familiarizzare il più possibile con le Norme dello Statuto e del Regolamento (una copia dello Statuto deve sempre essere tenuta sulla scrivania), ed informarsi dei vari aspetti associativi.

Pertanto è estremamente importante che chiunque sieda davanti al telefono sia profondamente cosciente della responsabilità che si sta assumendo.

Al centralino spetta la responsabilità sul corretto uso e sulla dovuta salvaguardia di qualsiasi bene presente in Sede durante l'assenza del Capo Equipaggio.

Regolamento – S.O.S. Novate Milanese

Sia al momento di entrare in servizio, che durante il servizio, il centralinista dovrà accertarsi che tutte le apparecchiature a sua disposizione funzionino regolarmente.

In caso di qualsiasi guasto si dovrà avvisare tempestivamente il Responsabile della Sede, l'R.C.M. e prendere gli opportuni contatti con i fornitori autorizzati il cui elenco è presente al centralino.

Il centralinista ha il dovere di conoscere, in qualsiasi momento, la posizione dei mezzi, sia in servizio, in sede oppure presso officine ecc., così come il personale in servizio. Le suddette informazioni devono essere trasmesse tra i centralinisti ad ogni cambio turno.

Ad ogni cambio turno, il centralinista entrante dovrà prendere cognizione di qualsiasi valore presente al centralino (soldi incassati e non depositati in cassaforte, beni in attesa di essere consegnati al legittimo destinatario ecc.)

Il centralinista, nei suoi contatti con l'esterno sia per telefono che di persona, avrà cura d'essere cortese e paziente con tutti gli interlocutori.

Il centralinista non deve mai usare la radio per fare comunicazioni a carattere personale non dovrà mai fare nomi o cognomi né dare numeri di telefono chiunque può essere in ascolto e captare la comunicazione.

Il centralinista non deve mai dare a nessuno, se non ai diretti responsabili, informazioni inerenti alla composizione dei militi che compongono gli equipaggi o ad indiscrezioni su servizi svolti, il nostro è un servizio pubblico, e come qualsiasi altro professionista siamo legati al segreto professionale, e qualsiasi leggerezza in tal senso che possa arrecare danno morale ad una persona può essere perseguibile in termini di legge.

Possono ricoprire la carica di centralinisti tutti i volontari anche se non abilitati al servizio di urgenze e d'emergenza che abbiano presenziato all'apposito corso e abbiano ottemperato al previsto tirocinio che non può essere inferiore a 30 ore.

La nomina di centralinista viene attribuita dal Consiglio Direttivo su proposta dell'R.C.M.

Le norme di comportamento e gli aspetti teorico- pratiche relative al ruolo del centralinista sono contenute nel apposito manuale che è parte integrante di questo Regolamento.

La cura del corso e degli aggiornamenti del manuale spetta all'R.C.M. o ad un suo delegato.

In particolare essi devono:

- avere cura di tutto quanto è depositato in Associazione;
- avere cura degli automezzi parcheggiati;
- accettare i servizi per gli equipaggi presenti nel suo turno di servizio; nel caso può avvalersi del consulto del C.E. più anziano di servizio presente in quel momento di turno;
- Avere cura per tutte le richieste a lui pervenute al di fuori dal turno a lui competente; in questo caso dovrà prendere contatti con l'R.C.M. o suo delegato, o nel caso al Responsabile Servizio Diurno, i quali provvederanno in merito fornendo precise disposizioni;
- avere cura dell'uso degli apparecchi telefonici;
- avere cura dell'uso della radio;
- gestire i servizi a lui richiesti o demandati;
- compila i registri e i brogliacci sia cartacei che elettronici;
- acquisire offerte in danaro da parte dei sostenitori rilasciando apposita ricevuta;
- gestire la piccola cassa, avendo cura di controllare scrupolosamente tutta la movimentazione del denaro che maneggia, curandone a fine turno, la diretta consegna nell'apposito contenitore nell'ufficio amministrativo;
- ritira la corrispondenza avendo cura di siglare e datare quanto recapitato, ma con divieto assoluto di aprire qualsiasi busta o pacco;

• **Regolamento – S.O.S. Novate Milanese**

- curare e custodire scrupolosamente le chiavi degli utenti di telesoccorso presenti nei locali della sede nell'apposita cassetta;
- curare, custodire, consegnare ed acquisire tutte le strumentazioni a lui affidate (saturimetri, ecc.), annotando le movimentazioni sugli appositi registri.

Articolo 5 – Unità di ricerca e recupero

Possono far parte dell'unità di ricerca e recupero tutti quei militi con comprovata esperienza, che intendano farne parte e dopo aver frequentato e superato i relativi corsi di certificazione anche presso altre Associazioni.

Tutti i componenti dell'unità di ricerca e recupero sono obbligati a partecipare ad esercitazioni, addestramenti e simulazioni che saranno ritenute più opportune per migliorare le competenze tecniche operative. La responsabilità dell'unità spetta all'R.C.M. o ad un suo delegato.

Articolo 6 – Servizi sociali

Possono ricoprire la carica di operatori dei servizi sociali tutti i volontari anche se non abilitati al servizio di urgenze e d'emergenza che ne abbiano fatto richiesta.

La nomina di operatore dei servizi sociali viene attribuita dal Consiglio Direttivo

Gli operatori dei servizi sociali dipendono da un responsabile nominato dal Consiglio Direttivo a cui devono riferirsi ogni qual volta se ne presenti la necessità.

In particolare essi devono:

- provvedere al trasposto di anziani e disabili con l'utilizzo di automezzi specialistici;
- provvedere al trasporto dei pasti al domicilio di anziani o disabili;
- provvedere alla pulizia dei mezzi a loro affidati;
- provvedere alla manutenzione delle attrezzature tecniche a loro affidate.

Gli autisti dei servizi sociali, limitatamente ai mezzi di loro competenza, non sono tenuti a sostenere nessun corso di abilitazione.

La nomina di autista viene conferita dal Consiglio Direttivo su proposta del responsabile dei servizi sociali e del responsabile della sezione autisti.

I candidati devono essere in possesso di regolare patente di guida senza gravi limitazioni, detta patente dovrà essere in regola con le leggi vigenti e dovrà essere esibita in ogni momento a semplice richiesta dai Responsabili dell'Associazione.

L'abilitazione può essere in qualunque momento sottoposta a revisione effettuata da apposita commissione, su richiesta motivata da parte del R.C.M., dal responsabile della sezione autisti o dal responsabile servizi sociali.

Per particolari esigenze tecniche, solo ed esclusivamente per espletare i servizi a loro assegnati, è consentito l'utilizzo di ambulanze direttamente segnalate dal responsabile dell'autoparco.

Articolo 7 – Corsi

L'Associazione organizza annualmente dei Corsi di Pronto Soccorso per soccorritori d'emergenza ed emergenza sanitaria, a cui possono partecipare tutti i cittadini in piena armonia con le disposizioni vigenti in materia.

Per la partecipazione dovrà essere inoltrata all'Associazione domanda di iscrizione mediante apposito modulo.

Le procedure e le linee guida per la formulazioni di tali corsi sono espressamente enunciati sulle delibere emanate in materia dalla Regione Lombardia e dalle disposizioni esecutive di ANPAS Lombardia.

L'Associazione può inoltre organizzare corsi di specializzazione e/o aggiornamento riservati ai componenti del Corpo Militi. Ogni volontario è obbligato a partecipare a tali corsi di aggiornamento.

E' facoltà del R.C.M. in concerto con il Responsabile della Formazione sospendere temporaneamente dal servizio di urgenza ed emergenza coloro i quali abbiamo ingiustificatamente saltato almeno tre lezioni nell'arco dell'anno solare.

L'Associazione può inoltre organizzare corsi di primo soccorso nelle aziende in armonia alle leggi vigenti in materia.

Inoltre può predisporre corsi di primo soccorso in ambito scolastico sia a livello di scuole elementari che superiori.

Articolo 8 – Istruttori

Taluni C.E. possono essere nominati Istruttori dal Consiglio Direttivo su proposta del Responsabile della divisione sanità con il compito di curare l'istruzione ed aggiornamento dei componenti del corpo militi e di coadiuvare o sostituire, qualora disponessero delle abilitazioni previste delle normative vigenti, il Direttore Sanitario durante le lezioni dei Corsi Teorico/Pratici di Pronto Soccorso e/o di aggiornamento.

Per le linee esecutive si rimanda all'art. 11.7 del Regolamento (Divisione sanità)

Articolo 9 – Riserva ed Aspettativa

Sono considerati in RISERVA quei componenti il Corpo Militi che, per comprovati motivi, non sono in grado di prestare servizio continuativo, ma che desiderino ugualmente rimanere legati all'Associazione.

Il periodo di riserva non potrà, in ogni caso, superare i 18 mesi nell'arco di un triennio.

La riserva deve essere richiesta per iscritto con un preavviso di almeno 15 giorni al Consiglio Direttivo, il quale ne darà immediata notizia al R.C.M. ed al Capo squadra di appartenenza.

Il componente il Corpo Militi in riserva, mantiene in ogni caso il diritto di voto attivo e passivo.

Sono considerati in ASPETTATIVA quei componenti il Corpo Militi che, per un limitato periodo di tempo, comunque non inferiore ai 60 giorni, non sono in grado di assicurare un servizio continuativo.

Il periodo di aspettativa non potrà, in ogni caso, superare i 120 giorni, nell'arco dell'anno sociale, il componente il Corpo Militi che chiede l'aspettativa per un periodo superiore è considerato in riserva.

L'aspettativa deve essere richiesta per iscritto al R.C.M. dell'Associazione, di norma con un preavviso di almeno 15 giorni, deve essere motivata ed indicare esattamente il periodo richiesto.

Il R.C.M. ha la facoltà di respingere le richieste non dettagliatamente motivate oppure di ridurre il periodo in presenza di particolari esigenze dell'Associazione.

Il R.C.M. deve dare immediata notizia della richiesta di aspettativa al Capo Squadra del richiedente nonché informare il Consiglio Direttivo.

Durante l'aspettativa il componente il Corpo Militi conserva tutti i diritti ed i doveri connessi a tale qualità che non siano incompatibili con il suo stato d'assenza.

Articolo 10 – Norme Disciplinari

Tutti i Soci devono mantenere una condotta morale e disciplinare consona con i principi propri dell'Associazione.

I Componenti il Corpo Militi che si distinguono in particolar modo, possono venire premiati con:

- a) encomio verbale del R.C.M.;
- b) encomio scritto;
- c) encomio solenne;

Le proposte di encomio di cui ai punti b) e c) sono presentate dal R.C.M. al Consiglio Direttivo per la relativa delibera.

E' facoltà del Consiglio Direttivo di scegliere altre forme di riconoscimento ai Soci.

I Componenti del Corpo Militi sono tenuti all'osservanza di tutte le norme vigenti nell'Associazione in forza dello Statuto, dei Regolamenti e delle procedure operative.

Ogni trasgressione verrà punita con:

- a) ammonimento verbale da parte del R.C.M.;
- b) ammonimento scritto da parte del R.C.M.;
- c) turni di recupero da espletare secondo le disposizioni imposte dal R.C.M.
- d) sospensione temporanea dal servizio fino ad un massimo di 15 giorni da parte del R.C.M.;
- e) sospensione dal Servizio e dalla frequenza della Sede per un periodo non inferiore a 16 giorni e non superiore a 90 giorni da parte del Consiglio Direttivo dietro richiesta di qualsiasi altro membro dell'Associazione per le mancanze più gravi;
- f) allontanamento, su deferimento del R.C.M., per le mancanze di cui alle lettere a) b) c) del primo comma dell'art. 18 dello Statuto, deliberato dall'Assemblea o dal Consiglio Direttivo se da questa delegato.

I Soci sospesi conservano il diritto di elettorato attivo e passivo.

Per l'allontanamento vale il disposto del secondo, terzo e quarto comma all'art.18 dello Statuto.

Ogni decisione deve essere sempre motivata.

Ogni richiesta di intervento del Consiglio Direttivo deve essere ampiamente e dettagliatamente motivata per iscritto con l'indicazione dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere c) d) e), vengono registrati sulla scheda personale.

E' lasciato alla sensibilità delle persone e degli Organi che hanno il compito di promuovere i giudizi disciplinari o di pronunciare i giudizi medesimi, di assumere le iniziative quando sono indispensabili, valutando ogni opportuna circostanza e graduando le sanzioni.

Articolo 11 – DIVISIONI OPERATIVE

L'Associazione, per una più efficiente organizzazione delle sue funzioni è strutturata in Divisioni Operative. Il loro compito è quello di sovrintendere e condurre uno specifico settore operativo.

Ogni milite dovrà farne parte.

.La disponibilità minima da effettuarsi all'interno del gruppo di lavoro sarà concordata in concerto con il responsabile.

- Segreteria;
- Sede
- Autoparco
- Immagine e Sviluppo
- E.D.P.
- Statistiche
- Amministrazione
- Formazione
- Sanità
- Feste e Manifestazioni
- Raccolta fondi
- Educazione sanitaria
- Telesoccorso

11.1 Divisione segreteria

La responsabilità della divisione spetta al segretario del Consiglio Direttivo

Compiti:

- Cura la tenuta dei libri soci, del libro verbale del Consiglio Direttivo, del libro verbale assemblea soci, del libro verbale del comitato esecutivo, con obbligo di esporne copia nei locali della sede sociale entro e non oltre il 6° giorno dalla sua approvazione;
- Redige i verbali del Consiglio Direttivo, del comitato esecutivo, e dell'assemblea dei soci;
- Cura in collaborazione con la divisione EDP, la corrispondenza dell'Associazione;
- Provvede alle vidimazioni annuali e/o iniziali dei libri sociali;
- Individua ed organizza il personale volontario che, opportunamente istruito ed addestrato in collaborazione con la divisione EDP, garantisca un corretto funzionamento di tutti i lavori d'ufficio;
- Predisponde tutti gli atti per le convocazioni del Consiglio Direttivo e dell'assemblea dei soci e ne organizza il corretto svolgimento;
- Organizza la partecipazione del presidente o d'altri membri del Consiglio Direttivo a convegni, incontri, manifestazioni;
- Cura l'archivio della divisione;
- Predisponde il preventivo di spesa annuale del settore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- Relaziona trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della propria attività.

11.2 Sede

Dipende dal responsabile delegato dal Consiglio Direttivo

Compiti:

- Cura la manutenzione e la pulizia dei locali della sede, delle autorimesse, del cortile, del giardino e del magazzino;
- Cura la manutenzione di tutte le attrezzature non mediche (centralino, ponte radio, impianto elettrico, idrico, d'allarme etc.);
- Cura tutti i materiali (esclusi quelli sanitari) e gli stampati necessari all'attività dell'Associazione;
- Cura la biancheria dell'Associazione (pulizia, sostituzione, riparazione di divise, piumoni, coperte, etc.);
- Cura l'archivio della divisione;

Predisponde il preventivo di spesa annuale del settore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;

Cura il magazzino delle divise e ne predisponde le ordinazioni;

- Relaziona trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della propria attività.

11.3 Autoparco

Dipende dal responsabile delegato dal Consiglio Direttivo

Compiti:

- Cura la manutenzione e la pulizia dei mezzi e la loro revisione annuale;
- Tiene aggiornato il libro giornale relativo alla manutenzione dei mezzi e fornisce i dati necessari alla divisione E.D.P. per l'aggiornamento;

- Organizza e tiene i corsi autisti avvalendosi della collaborazione d'autisti dell'Associazione di comprovata esperienza e/o d'altro personale esperto in materia, anche esterno all'Associazione, ed organizza i relativi esami con la partecipazione del responsabile del corso e del R.C.M.;
- Cura l'archivio della divisione;
- Predisporre il preventivo di spesa annuale del settore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- Relaziona trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della propria attività;
- Propone al Consiglio Direttivo, con congruo anticipo, la messa fuori servizio dei mezzi obsoleti o irrimediabilmente danneggiati;
- Organizza e disciplina, in collaborazione con il R.C.M., la rotazione dei mezzi in servizio;
- Dispone, dopo aver sentito il parere del R.C.M., per comprovati motivi il fermo mezzi;
- Controlla giornalmente il libro delle anomalie riscontrate sugli automezzi e provvede agli interventi richiesti;
- Organizza corsi d'aggiornamento per autisti;
- Cura tutta la documentazione relativa alle autorizzazioni necessarie alla guida dei mezzi di soccorso da parte degli autisti;
- Cura e controlla periodicamente tutte le patenti di guida di tutti gli abilitati alla guida dei mezzi dell'Associazione

11.4 Immagine e sviluppo

Dipende dal responsabile delegato dal Consiglio Direttivo

Compiti:

- Studia tutto il materiale propagandistico e pubblicitario occorrente all'Associazione sia di propria iniziativa sia su richiesta delle altre divisioni;
- Sottopone le bozze del materiale predisposto all'approvazione del Consiglio Direttivo prima di procedere alla stampa.
- Studia ogni iniziativa atta a promuovere e sviluppare l'immagine dell'Associazione;
- Studia e predisporre le bozze, in collaborazione con le altre divisioni dell'Associazione, di moduli e stampati a queste ultime necessarie e ne cura la realizzazione;
- Propone e studia l'organizzazione, in collaborazione con la divisione competente, di manifestazioni e spettacoli d'ogni genere per la raccolta di fondi;
- Cura l'archivio della divisione;
- Cura l'organizzazione di eventuali gruppi sportivi;
- Cura l'affissione dei manifesti relativi alle varie attività associative;

Ricerca, cura e tiene i rapporti con gli sponsor;

- Provvede all'impaginazione e alla stampa del notiziario dell'Associazione;
- Predisporre il preventivo di spesa annuale del settore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- Relaziona trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della propria attività;
- Cura il magazzino stampati e moduli, ne rinnova le scorte, rende disponibile la modulistica necessaria alla sede con particolare riguardo a quella a disposizione del centralino;
- Codifica ciascun modulo e/o stampato, predisporre e aggiorna un elenco degli stessi e lo rende disponibile al centralino.

11.5 E.D.P.

Dipende dal responsabile delegato dal Consiglio Direttivo

Compiti:

- Raccoglie tutti i dati predisposti da ogni settore operativo riguardanti, i soci, i curriculum personali e sanitari dei soci, la gestione del magazzino, e la memorizza negli archivi elettronici a disposizione dell'Associazione;
- Elabora i dati al fine di ricavare statistiche e diagrammi;
- Studia, a richiesta delle singole divisioni, attuazioni di programmi atti a migliorarne il funzionamento;
- Collabora nella stampa, tramite video scrittura, di testi standard di comunicazione e corrispondenza, di formulari operativi, di procedure utili a ciascun settore etc.;
- Opera, avendo cura di mantenere il massimo riserbo, sui dati e sulla documentazione di cui viene a conoscenza;
- Predispone il preventivo di spesa annuale del settore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- Relaziona trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della propria attività;
- Cura l'archivio della divisione;
- Cura e gestisce i supporti informatici (personal computer, macchine calcolatrici, etc.) ed i programmi (software) dell'Associazione.

11.6 Statistiche

La responsabilità della divisione spetta all'R.C.M.

Compiti:

- Raccoglie ed elabora tutti i dati relativi agli interventi;
- Raccoglie ed archivia nel sistema informatizzato tutti i dati relative alle schede 118;
- Elabora periodicamente i dati al fine di dare indirizzo su dati statistici raccolti sull'organizzare il lavoro associativo.

10.6 Amministrazione

La responsabilità della divisione spetta all'amministratore.

Compiti:

Cura la gestione finanziaria dell'Associazione.

Relaziona trimestralmente il Consiglio Direttivo sulla situazione patrimoniale.

Cura la tenuta dei libri contabili obbligatori in conformità alle disposizioni di legge.

Provvede alle paghe del personale retribuito e versa i relativi contributi sociali.

Segue applicazione di tutte le disposizioni di legge in materia di paghe e contributi.

- Stipula le assicurazioni necessarie all'Associazione (R.C.M. per i mezzi, infortuni per il personale volontario etc.);
- Cura l'incasso delle quote sociali annuali e provvede alla loro contabilizzazione;
- Provvede a tutte le spese correnti necessarie al buon funzionamento dell'Associazione;
- Cura l'incasso dei proventi derivanti dall'espletamento dei servizi e delle prestazioni statutarie e provvede alla loro contabilizzazione;
- Cura il pagamento nei termini, di tutte le fatture e tiene il relativo libro;

- Provvede alle necessità finanziarie delle divisioni pur che nell'ambito dei preventivi approvati dal Consiglio Direttivo (per le spese eccedenti, l'ordinaria amministrazione dovrà ottenere l'approvazione del Consiglio Direttivo);
- Cura l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'Associazione (acquisto ambulanze, ponte radio, UTIF, autostrade, donazioni, lasciti etc.);
- Cura la tenuta dell'archivio della divisione;
- Predisporre il preventivo di spesa annuale del settore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo

11.7 Sanità

La responsabilità della divisione spetta ad un consigliere.

La divisione ha il compito di provvedere all'adeguata formazione sanitaria di tutti i volontari o aspiranti tali, di provvedere all'acquisto di attrezzature e di materiale sanitario, E' gestita dagli istruttori coordinati dal responsabile della divisione, e viene così suddivisa:

Compiti generali:

- Predisporre e aggiornare le schede mediche personali di ciascun membro del corpo militi;
- Impartisce tutte le istruzioni atte a salvaguardare l'integrità fisica del corpo militi ricevute dal direttore sanitario;
- Cura che i militi e le ausiliarie siano in regola con le vaccinazioni che la legge prescrive per il personale impegnato in attività sanitarie (qualora il milite si rifiutasse di sottoporsi alle prescritte vaccinazioni sarà tenuto a sottoscrivere debita liberatoria);
- Cura la disinfestazione dei mezzi di soccorso e dei locali della sede dell'Associazione redigendo i relativi verbali;
- Predisporre il preventivo di spesa annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- Relaziona trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della propria attività;
- Cura l'accantonamento e lo smaltimento, per mezzo di ditte specializzate, dei rifiuti speciali non che la tenuta dei registri relativi e l'espletamento delle pratiche burocratiche necessarie;
- Cura il rifornimento e la manutenzione delle bombole di ossigeno;
- Cura l'archivio divisione.

• 11.7.1 Formazione

Compiti:

- Predisporre i corsi per nuovi soccorritori come previsto dalle normative vigenti;
- Predisporre i corsi per aziende come previsto dalla normativa vigente;
- Predisporre e prepara i corsi per istituti scolastici di tutti i livelli;
- Predisporre i corsi di ripasso e di aggiornamento per il personale in servizio attivo;
- Si documenta e si forma su tutte le nuove normative e protocolli in materia di soccorso impegnandosi poi ad aggiornare tutto il corpo militi;
- Predisporre e prepara esercitazioni anche di grande rilevanza;
- Costituisce parte fondamentale della commissione per l'esamina dei capi equipaggio;
- Pianifica, in concordato con l'R.C.M. tutte le eventuali verifiche alle quali sottoporre il personale operativo per poterne verificare le capacità e attitudini.

• **11.7.2 Attrezzature e materiale sanitario**

Compiti:

- Provvedere all'acquisto del materiale sanitario necessario;
- Propone al Consiglio Direttivo l'acquisto delle attrezzature medico-sanitarie da installare sulle ambulanze di concerto con il direttore sanitario;
- Propone al Consiglio Direttivo l'acquisto di nuove ambulanze curandone l'allestimento.

• **11.7.3 Gruppo truccatori e simulatori**

Possono far parte del gruppo truccatori e simulatori tutti i militi che ne faranno richiesta e che abbiano sostenuto e superato il relativo corso di formazione.

Al gruppo truccatori spetta la preparazione su cavie (simulatori) di ferite e lesioni, attraverso l'uso di particolari tecniche ed attrezzature, da utilizzare durante scenari di emergenze ed maxiemergenze simulate a fini di addestramento.

• **11.7.4 Educazione sanitaria**

Compiti

- Promuove e organizza in concerto con i propri collaboratori le attività e iniziative da promuovere presso le strutture scolastiche;
- Crea e organizza esercitazioni e attività per bambini (SOSsacchiotti ecc.);
- Promuove la cultura della prevenzione nelle scuole.

• **11.7.5 Telesoccorso**

Compiti:

- Gestisce e controlla tutte le apparecchiature di telesoccorso garantendone il buon funzionamento;
- Gestisce gli aspetti sanitari (schede personali sanitarie degli utenti, aggiornamenti, modifiche delle stesse, eventuali visite mediche degli utenti, etc.);
- Ne cura l'installazione;
- Promuove alla cittadinanza il servizio.

11.8 Feste e manifestazioni

Dipende dal responsabile delegato dal Consiglio Direttivo

Compiti:

- Cura l'organizzazione logistica di tutte le feste e manifestazioni programmate dal Consiglio Direttivo (strutture, impianti, personale, etc.);
- Propone al Consiglio Direttivo iniziative a favore dell'Associazione;
- Cura l'ottenimento di tutti i permessi ed autorizzazioni necessarie;
- Contatta e tiene i rapporti con tutti coloro che, a qualunque titolo, debbano collaborare alla riuscita delle manifestazioni (operai, artisti, militi, etc.);
- Cura in collaborazione con la divisione EDP, la stesura e l'invio della corrispondenza relativa (inviti, partecipazioni, ringraziamenti, etc.);
- Cura l'archivio della divisione;

- Predisporre il preventivo di spesa annuale del settore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- Relaziona trimestralmente al Consiglio Direttivo sull'andamento della propria attività.

11.9 Raccolta fondi

Dipende dal responsabile delegato dal Consiglio Direttivo

Compiti

- Programma ed effettua le due raccolte fondi durante l'anno;
- Effettua durante l'anno, con l'aiuto del Gruppo Feste, le raccolte iscrizioni sostenitori;
- Promuove le attività esterne specifiche (Babbo Natale, Befana ecc.).

Articolo 12 - REFERENDUM

Il Consiglio Direttivo e/o un decimo dei Soci hanno facoltà di avvalersi, così come previsto dall'art.26 dello Statuto, dell'istituto del Referendum.

Le proposte di Referendum devono essere avanzate per iscritto al Consiglio Direttivo, devono contenere il quesito dettagliatamente formulato e devono essere sottoscritte dai proponenti.

Il Referendum indetto, entro 30 giorni dalla data della richiesta, si svolge mediante comunicazione ai Soci della proposta in esame su di un modulo appositamente predisposto a cura del Consiglio Direttivo e inviato ai Soci mediante lettera raccomandata a mano.

La risposta – ANONIMA – dovrà essere restituita all'Associazione staccando e ripiegando l'apposita parte del modulo.

Il Consiglio Direttivo, trascorsi 45 giorni dalla data in cui la questione è stata posta, procede allo spoglio dei moduli pervenuti in risposta.

Il risultato non vincolante del Referendum dovrà essere portato a conoscenza di tutti i Soci a cura del Segretario del Consiglio Direttivo.

Articolo 13 – NORME ELETTORALI

Articolo 13.1 – Ufficio Ammissioni

L'ufficio Ammissioni delle Assemblee, nominato dal Consiglio Direttivo, almeno 30 gg. Prima della data prevista per l'Assemblea, è composta di 8 membri, si dovrà riunire almeno 30 minuti prima dell'ora di inizio dell'Assemblea e, in occasione di eventuali votazioni a scrutinio segreto, fungerà da Commissione Elettorale.

I Soci, prima di accedere al locale dove si terrà l'Assemblea, dovranno presentarsi all'Ufficio Ammissione dove consegneranno il modulo di convocazione e le eventuali deleghe.

I Soci che fossero sprovvisti della convocazione potranno essere ammessi solo previa identificazione a mezzo di tessera sociale o documento di identità oppure, in mancanza, solo su garanzia per conoscenza diretta di uno dei membri dell'Ufficio Ammissione o di uno dei Soci già ammessi.

Il fatto andrà verbalizzato indicando il nominativo del Socio che ha garantito o gli estremi del documento di identità presentato.

La presenza dovrà essere spuntata apponendo la sigla "P" e la delega con la sigla "D" sugli appositi elenchi dei Soci.

Non appena ultimate le operazioni di ammissione, i membri dell'Ufficio Ammissione procederanno al controllo numerico delle presenze.

Al numero delle convocazioni ricevute più gli eventuali ammessi dietro presentazione di documento o su riconoscimento diretto, più le deleghe, dovrà corrispondere un pari numero di presenze. Il numero dei partecipanti dovrà essere comunicato al Segretario dell'Assemblea; il ritardo rispetto all'orario previsto di convocazione non preclude la possibilità di accesso e partecipazione al lavoro; sarà sufficiente aggiornare le evidenze relative al numero dei presenti.

Articolo 13.2 – Commissione Elettorale

Il Consiglio Direttivo nomina una Commissione Elettorale composta da 8 elementi con il compito di garantire il regolare svolgimento delle elezioni e del relativo spoglio.

Il Consiglio Direttivo dovrà provvedere alla nomina della Commissione almeno 30 giorni prima della data prevista per l'Assemblea e darne immediata comunicazione agli elementi prescelti, tramite il proprio Segretario.

La Commissione, così nominata dovrà riunirsi entro 15 giorni dalla comunicazione per eleggere, fra i suoi componenti, il Presidente ed il Segretario di seggio il quale ultimo avrà il compito di redigere i verbali da far sottoscrivere a tutti i componenti della Commissione. La Commissione dovrà insediarsi almeno 48 ore prima della Assemblea per ricevere in consegna le schede elettorali che dovranno essere contate e firmate dal Presidente e da uno scrutatore della Commissione stessa.

In caso di impedimento o di assenza, la Commissione Elettorale provvede a nominare tra gli scrutatori presenti le nuove cariche.

Una volta firmate e contate, le schede dovranno essere inserite in una busta che sarà sigillata e controfirmata dalle suddette persone e conservata in luogo protetto.

La Commissione si riunisce almeno 30 minuti prima dell'inizio dei lavori assembleari e si costituisce in Ufficio Ammissione, con i compiti di cui al precedente articolo, previa verifica della integrità delle urne.

A ricezione del biglietto di ammissione e dell'eventuale delega consegneranno un analogo numero di schede elettorali.

Dopo di che dovrà verificare l'esatta corrispondenza tra schede ricevute e schede consegnate, avendo presente altresì il numero delle deleghe, presenza Soci con diritto di voto e rimanenza schede.

Dà inizio alle operazioni di voto dopo la relativa comunicazione del Presidente dell'Assemblea o, in casi particolari (Squadra di Servizio, impegni di varia natura che impediscano la partecipazione ai lavori dell'Assemblea ecc.), autorizza l'espletamento del diritto di voto prima della comunicazione di cui sopra. Spunta l'avvenuta espressione del voto a fianco della presenza, apponendo la sigla "V" o analoga sull'apposito tabulato.

Consegna, nel caso di errore nel voto e dietro precisa richiesta dell'avente diritto al voto, una nuova scheda elettorale con distruzione della vecchia alla presenza di almeno un membro della Commissione e verbalizza l'accaduto.

A votazione conclusa da parte di tutti gli aventi diritto al voto presenti o al termine del tempo concesso dalla Presidenza per l'espletamento delle operazioni di voto, il Presidente della Commissione procede all'apertura delle urne e dà inizio allo spoglio, salvo che al verificarsi di particolari situazioni, a giudizio del Presidente della Commissione Elettorale, non si decida di posporre lo scrutinio al giorno seguente.

In tal caso le urne dovranno essere opportunamente sigillate, firmate e trasferite unitamente alle schede residue preventivamente controllate, in luogo protetto.

Il Presidente della Commissione verifica personalmente che ciascuna scheda sia valida.

Causa di annullabilità possono essere:

Regolamento – S.O.S. Novate Milanese

- a) numero di preferenze espresse superiore ai limiti indicati sulla scheda stessa (rispettivamente 5 per il Consiglio Direttivo e 3 per il Collegio Sindacale);
- b) presenza di cancellature che possano far sorgere chiari dubbi sulla espressione del voto e sulla preferenza accordata;
- c) presenza di segni identificativi di varia natura che possano consentire di stabilire l'identità del votante (firme, date o altro);
- d) preferenze accordate al di fuori degli spazi previsti sulla scheda;
- e) preferenze espresse utilizzando matite o altri materiali che possano essere cancellati;
- f) ogni altra cosa che possa far sorgere dubbi sulla precisa volontà di scelta del votante.

La votazione è a “lista aperta” e pertanto non costituisce causa di annullabilità la preferenza accordata a nominativi non indicati sulla scheda, purché Soci, per i quali sono stati previsti appositi spazi bianchi nei quali dovrà essere indicato il nome prescelto (in modo chiaro) fermo restando il numero totale delle preferenze.

Di ogni scheda annullata dovrà essere annotata la motivazione per la redazione del successivo verbale.

Dopo le suddette operazioni il Presidente leggerà le preferenze espresse per ogni singola votazione e gli scrutatori provvederanno ad indicare il voto nell'apposito spazio sugli elenchi candidati precedentemente predisposti.

Al termine dello spoglio delle schede si procederà alla conta di tutte le schede votate ed il loro numero, comprese quelle precedentemente annullate, dovrà essere pari al numero dei votanti. Indi si procederà alla verifica del numero di preferenze ottenute da ciascun candidato e, se i dati degli scrutatori saranno identici per ogni nominativo, si procederà a stilare l'elenco dei candidati in ordine decrescente di numero di preferenze ottenute.

Detto elenco dovrà essere predisposto per le due diverse votazioni avendo cura di precisare che risultano eletti i primi 7 per il Consiglio Direttivo, i primi 5 per il Collegio Sindacale e i primi 3 del collegio dei provvibiri.

In caso di parità di preferenze risulterà eletto il candidato più anziano in ordine di età.

Unitamente agli elenchi suddetti si comunicheranno in forma scritta al Presidente dell'Assemblea i seguenti dati:

- presenti n.
- aventi diritto al voto n.
- votanti n.
- schede nulle n..

Il Presidente predisporrà in seguito, comunque al più presto, il verbale della Commissione Elettorale.

Articolo 14 – Formulazione delle liste

Il Segretario del Consiglio Direttivo di Amministrazione ha l'incarico di formare e predisporre le liste elettorali per ogni singolo Organo Elettivo dell'Associazione.

Tutti i Soci possono candidarsi nel periodo intercorrente tra il 90(mo) e il 60(mo) giorno precedente la data prevista per le elezioni.

Regolamento – S.O.S. Novate Milanese

Il Consiglio Direttivo stabilirà le caratteristiche delle schede elettorali sulle quali i candidati saranno elencati in stretto ordine alfabetico. Le liste dovranno essere affisse nei locali della Sede almeno 30 giorni prima della votazione.

Articolo 15 – Norme finali

Tutti i Soci saranno tenuti ad attenersi scrupolosamente alle norme del presente Regolamento Generale ed ogni inosservanza può comportare le sanzioni disciplinari espressamente contemplate nello stesso Regolamento.

Tutti i soci ordinari devono consultare le comunicazioni che sono periodicamente esposte nella bacheca della sede, con divieto assoluto di manomissione, cancellatura o altro. In particolare le disposizioni che interessano la vita associativa, emanano dal Consiglio Direttivo o dal R.C.M. o da un responsabile di divisione, devono essere conosciute e rispettate.

Il presente Regolamento interno contiene norme e regole che devono essere conosciute e rispettate da tutti i soci della S.O.S. NOVATE MILANESE.

Esso è previsto dallo Statuto associativo e può essere modificato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione ogni qualvolta ciò si renda necessario.

Il presente Regolamento interno entra in vigore all'atto dell'approvazione del medesimo.