

CONFEDERAZIONE NAZIONALE MISERICORDIE D'ITALIA
FRATERNITA DI MISERICORDIA MILANO



REGOLAMENTO GENERALE



PRIMA PARTE

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE

ORGANIZZAZIONE DELLE PERSONE DELLA FRATERNITA

1. OBIETTIVO ED APPLICAZIONE

Obiettivo del presente Regolamento Generale (RG) previsto dall'art. 40 dello Statuto è stabilire modi organizzativi e comportamentali per un efficace ed efficiente funzionamento della Fraternita di Misericordia Milano (FdM) a livello generale.

Il Magistrato provvede a redigere le Norme di Attuazione del Regolamento Generale (NARG) (art. 40 Statuto), e i singoli Responsabili di Settore (RdS) provvedono a gestire le specifiche operative per i propri Settori di interesse.

Il presente Regolamento Generale deve essere osservato in ogni sua parte da tutti gli Iscritti/e. L'essere Iscritto della FdM non è in alcun modo legato alle qualifiche o abilitazioni operative; pertanto l'Iscritto può conseguire anche anticipatamente alla qualifica di Fratello o Sorella.

Si rimanda ad altri articoli del presente RG (o alle NARG) per quanto concerne le abilitazioni pratiche d'impiego nei vari settori di attività della Fraternita.

Inoltre il presente RG trova applicazione anche al personale dipendente in qualunque forma (ad esclusione degli artt. 10, 11,12) ed in servizio civile, oltre che ai frequentatori occasionali della FdM.

Eventuali termini contrattuali e/o convenzionali con enti o istituzioni, se recepiti, integrano in toto, per la durata del contratto o della convenzione, quanto non disciplinato nel presente RG.

2. QUALIFICA DI ISCRITTO, ASPIRANTE FRATELLO/SORELLA, FRATELLO/SORELLA

È Iscritto alla FdM chiunque, in possesso dei requisiti di cui al punto 2 del presente RG, ottiene dal Magistrato la accettazione della

domanda di Iscrizione (art. 13 Statuto); si prevede implicito il silenzio assenso del Magistrato in merito.

Il nome dell'Iscritto è inserito nel Registro Iscritti della FdM, soddisfacendo in tal modo le esigenze assicurative previste dalla L.266/91 (legge quadro sul volontariato).

È Aspirante Fratello/Sorella l'Iscritto che si trova nel tempo intercorrente tra la iscrizione alla FdM e la nomina a Fratello/Sorella.

È Fratello/Sorella l'Iscritto che, trascorso il periodo di ininterrotto e lodevole servizio (art 14 Statuto) è nominato Fratello/Sorella dal Magistrato; da questo momento l'Iscritto è tenuto al pagamento della quota Associativa (art. 15 Statuto) e gode della possibilità di elettorato attivo.

3. QUALIFICA DI SOSTENITORE ORDINARIO E VITALIZIO

Sono Sostenitori Ordinari coloro che versano una quota annuale a scopo di sostentamento nelle attività istituzionali della FdM, ma che non vi sono Iscritti.

Sono Sostenitori Vitalizi coloro che sono esentati dal pagamento della quota annuale, per aver contribuito in modo sostanziale al progresso della FdM (a titolo d'esempio, donazione di beni mobili o immobili).

Il Magistrato (art. 24 Statuto, comma q) determina annualmente la quota annuale dovuta dai Sostenitori; identifica i Sostenitori Vitalizi, esentandoli a vita dal pagamento della quota annuale.

A tutti i Sostenitori, Ordinari e Vitalizi, è inviata una lettera con cadenza almeno annuale di ringraziamento e di relazione dell'attività svolte.

4. QUALIFICA DI GIOVANE E GRUPPO GIOVANILE

Si istituisce il Gruppo Giovanile: chiunque, tra i 14 anni e la maggiore età, può aderire al Gruppo Giovanile della FdM, in presenza del permesso scritto degli esercenti la patria potestà, oltre ai documenti normalmente richiesti per l'iscrizione.

Gli Iscritti al Gruppo Giovanile, chiamati "Giovani", partecipano alle attività culturali, formative teoriche e addestrative pratiche, e possono frequentare la Sede Sociale; inoltre



partecipano alle manifestazioni storiche e/o di rappresentanza.

Al Giovani è inibita qualunque attività operativa.

Al conseguimento della maggiore età i crediti formativi acquisiti precedentemente sono mantenuti validi per il prosieguo delle attività istituzionali della FdM.

5. QUALIFICA DI DIPENDENTE E RAPPORTI TRA ISCRITTI E DIPENDENTI

Gli Iscritti che vengano inquadrati in forza al personale dipendente sono posti in aspettativa illimitata provvisoria d'ufficio, mantenendo tuttavia l'iscrizione alla FdM, come da L. 266/91 (legge quadro sul volontariato). Di tale passaggio deve risultare atto formale scritto.

Per quanto attiene all'inquadramento, alle mansioni, alla definizione di diritti e doveri del Corpo Dipendente, si rimanda al Regolamento Organico (art. 24 comma f dello Statuto).

L'Iscritto che non concordi con l'operato di un dipendente della FdM ha diritto e dovere di segnalarlo al RdS Corpo Dipendenti, che provvederà, se del caso, in merito; uguale riguardo dovrà utilizzare un dipendente nei confronti di ogni Iscritto.

6. QUALIFICA DI SERVIZIO CIVILE

Chi svolge Servizio Civile assegnato alla FdM osserva il presente Regolamento Generale, le Norme di Attuazione del Regolamento Generale e il Regolamento Organico.

7. REQUISITI DI ISCRIZIONE ALLA FRATERNITA

Per l'iscrizione alla FdM, oltre a quanto previsto dagli artt. 13, 14, 15 dello Statuto, occorre presentare la seguente documentazione:

- richiesta di Iscrizione completa, contenente indirizzo, recapito telefonico ed informatico.
- certificato penale;
- carichi Pendenti in Procura;
- dichiarazione di gratuità del servizio prestato;
- due fotografie formato tessera;
- consenso al trattamento dei dati personali.

Per l'assolvimento di tali formalità esiste apposita modulistica in sede; parte della documentazione può essere autocertificata.

All'atto della richiesta di ammissione alla FdM, l'Iscritto è tenuto a prendere visione dello Statuto e del presente RG.

Secondo l'impiego operativo dell'Iscritto, può essere necessaria ulteriore documentazione (a titolo di esempio, medica o tecnica).

L'età minima per iscriversi alla FdM è il raggiungimento della maggiore età.

8. SCHEDA ISCRITTI

Per tutti gli Iscritti è prevista la raccolta, cartacea e/o informatica, dei requisiti di ammissione, attività svolte, cariche sociali ricoperte, periodi di aspettativa, dimissione, eventuali provvedimenti disciplinari; tale materiale è mantenuto dal Segretario della FdM nel rispetto della legislazione vigente al riguardo del trattamento dei dati personali.

9. RISPETTO DEGLI IMPEGNI

Gli Iscritti hanno il dovere di collaborare, nei limiti delle proprie disponibilità, al funzionamento della FdM, prestando con continuità ed impegno la propria opera nei settori di attività prescelti, secondo le indicazioni di servizio minime previste dai singoli Responsabili di Settore.

10. PERIODI DI ASSENZA, FERIE, ASPETTATIVA E INATTIVITÀ

L'Iscritto ha la facoltà di assentarsi per la durata del proprio turno, con l'obbligo di provvedere alla propria sostituzione con almeno un parigrado operativo.

L'Iscritto che comunica al proprio Responsabile di Settore il proprio periodo di ferie ha la facoltà di derogare all'obbligo di provvedere alla propria sostituzione con almeno un parigrado operativo, per un periodo massimo di quattro turni/anno.

L'Iscritto che non possa prestare la propria opera per un determinato periodo lo comunica al Responsabile di Settore in cui è impiegato chiedendo una aspettativa per il periodo previsto, eventualmente prorogabile.

Se il periodo di inattività supera i dodici mesi continuativi, al rientro l'Iscritto deve riottenere tutte le idoneità necessarie per le attività che



intende svolgere, secondo le modalità che il Responsabile di Settore individuerà come più opportune.

Gli Iscritti che non provvedono a comunicare al Responsabile di Settore la propria indisponibilità entro tre mesi sono sospesi dal servizio prestato.

11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Iscritto che, senza adeguata giustificazione, risulti non avere rispettato per più di tre volte gli impegni presi nel proprio ruolo operativo o negli impegni assunti è passibile di provvedimenti disciplinari (artt. 17 e 18 Statuto).

Il Responsabile di Settore competente può irrogare provvedimenti di riparazione delle mancanze commesse dal punto di vista operativo.

All'Iscritto colpito da provvedimento di sospensione (irrogato dal Magistrato) è inibita qualunque attività all'interno della FdM, ruoli di responsabilità e frequentazione della Sede Sociale inclusi, per il periodo di sospensione.

Contro tali provvedimenti l'Iscritto può opporre istanza nei tempi e nei modi previsti dallo Statuto.

12. RECLAMI

L'Iscritto che avesse da sporgere reclami in ordine ad una qualunque attività della FdM è tenuto a formulare comunicazione scritta, datata e firmata; comunicazioni orali od anonime non verranno prese in considerazione.

La comunicazione scritta è indirizzata al Magistrato e per conoscenza al Responsabile di Settore.

Per reclami relativi al Magistrato od al Governatore è pertinente il Collegio Probivirale.

Per qualsiasi reclamo ricevuto, l'Organo Sociale competente è tenuto a dare risposta ufficiale entro un mese dal ricevimento.



SECONDA PARTE

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA FRATERNITA

13. IDENTIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

Al Magistrato compete (art. 24 comma r dello Statuto), "la scelta delle opere di carità da porsi in atto secondo le disponibilità e possibilità della Fraternita"; pertanto, dopo averle scelte, identifica i modi operativi per la loro organizzazione ed esecuzione, elaborando le Norme di Attuazione del Regolamento Generale relative.

Ad oggi le attività operative risultano:

1. Servizio di Ambulanza;
2. Servizi Sociali;
3. Guardia Medica;
4. Protezione Civile;
5. Formazione ed informazione sanitaria.

Il presente elenco si intende aggiornato automaticamente in seguito alla eliminazione o alla integrazione di attività.

14. ATTIVITÀ DELLA FRATERNITA E IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Per l'espletamento delle proprie attività la FdM, può costituire appositi settori di intervento (art. 3 Statuto).

I settori di intervento della FdM sono coordinati dai Responsabili di Settore e sono elencati all'Albo della Sede Sociale a cura del Segretario.

In vacanza del Responsabile di Settore, l'attività è coordinata direttamente dal Magistrato.

15. RESPONSABILI DI SETTORE

Il Magistrato nomina Responsabile di Settore l'Iscritto che, per esperienza professionale, capacità personali, dedizione alla FdM ed anzianità di iscrizione risulta essere il più indicato a ricoprire tale ruolo. Tale nomina è valida fino a revoca o dimissioni.

I Responsabili, la cui presenza è dettata dall'adempimento di leggi o regolamenti,

rimangono in carica fino a loro effettiva sostituzione.

L'elenco dei Responsabili di Settore, aggiornato a cura del Segretario, è affisso all'albo della Sede Sociale.

Ai Responsabili di Settore è concessa autonomia organizzativa nel proprio ambito di impiego, con l'obbligo di riferirne al Magistrato sotto ogni aspetto.

Il Responsabile di Settore attribuisce le qualifiche operative di propria spettanza a mezzo albo e può revocarle, sempre a mezzo albo, dandone anche comunicazione scritta all'interessato.

Sono individuati i seguenti Responsabili di Settore:

1. RdS Squadre Operative (serali, notturne, festivi):

è scelto tra gli Iscritti: prevede l'organizzazione delle Squadre Operative; gli spetta il coordinamento, la sorveglianza, il controllo degli Iscritti inseriti nelle Squadre Operative; gli Iscritti che prestano servizio all'interno delle Squadre Operative, anche se normalmente inquadrati in altre mansioni, debbono attenersi alle indicazioni del RdS Squadre Operative.

Nomina e coordina i Capisquadra, che costituiscono il fondamentale anello di congiunzione tra la maggior parte degli Iscritti e il Responsabile che li coordina; organizza periodiche riunioni per recepire al meglio ogni proposta possa provenire dagli Iscritti in forza alle Squadre Operative e per trasmettere loro le decisioni adottate, nei loro determinanti motivazionali e operativi.

È facoltà del RdS Squadre Operative, per esigenze di servizio, proporre all'Iscritto e rendere materiali trasferimenti da una Squadra all'altra.

2. RdS Squadra Diurna:

è scelto tra gli Iscritti o i Dipendenti.

Il RdS Squadra Diurna è anche Responsabile del Corpo Dipendenti, che li coordina.

prevede l'organizzazione della Squadra Diurna.

Gli Iscritti che prestano servizio in diurna, anche se normalmente inquadrati in altre Squadre Operative o mansioni, debbono



- attenersi alle indicazioni del RdS Squadra Diurna.
3. RdS Servizi Sociali:
coordina l'attività dei Servizi Sociali e coordina gli Iscritti o i Dipendenti, in accordo con Responsabile Corpo Dipendenti, che svolgono servizio sociale. Gli Iscritti che prestano servizio ne Servizi Sociali, anche se normalmente inquadrati in altre Squadre Operative o mansioni, debbono attenersi alle indicazioni del RdS Servizi Sociali.
 4. RdS Guardia Medica:
coordina l'attività di accompagnamento del medico di guardia e coordina gli Iscritti o i Dipendenti, in accordo con il Responsabile Corpo Dipendenti, che svolgono servizio di accompagnamento del medico di guardia.
 5. RdS Protezione Civile:
prevede l'organizzazione tecnica e logistica dell'attività di propria competenza; ha il compito di reclutare, selezionare, formare gli Iscritti destinati agli interventi di Protezione Civile; gli Iscritti che prestano servizio in Protezione Civile, anche se normalmente inquadrati in altre Squadre Operative o mansioni, debbono attenersi alle indicazioni del RdS Protezione Civile.
Organizza e gestisce gli interventi reali e simulati; tiene i rapporti con le Autorità competenti e con gli altri organismi, enti, associazioni di Protezione Civile.
 6. RdS Formazione:
prevede l'organizzazione della formazione interna ed esterna, coordinando i referenti per la formazione sanitaria (corsi regionali 120h e 80h, corsi interni ce) e tecnica (corsi autisti).
 7. RdS Materiale Sanitario:
assicura la costante manutenzione degli strumenti e l'approvvigionamento del materiale sanitario.
 8. RdS Automezzi:
coordina la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi.
 9. RdS Sede Sociale:
si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria della Sede Sociale.
 10. RdS Ufficio Stampa, PR e raccolte fondi:

sono demandate a questa figura i contatti con i media e l'organizzazione di manifestazioni divulgative e di raccolta fondi.

11. RdS Sostenitori:
coordina i sostenitori Ordinari e Vitalizi.
12. RdS Sistemi Informativi:
è il responsabile del sito Internet e della gestione informatica della FdM.

Il Magistrato delibera, nella prima riunione utile dopo l'approvazione del presente RG, l'identificazione dei vari Responsabili di Settore, eventualmente integrandone o accorpandone l'elenco.

16. ATTIVITÀ DELLA FRATERNITÀ E COSTITUZIONE DI SEZIONI

Per l'espletamento delle proprie attività la FdM, può costituire appositi Sezioni territorialmente distaccate (art. 5 Statuto).

Le Sezioni distaccate della FdM sono coordinate dai Responsabili di Sezione e sono elencate all'Albo della Sede Sociale a cura del Segretario.

Dal punto di vista funzionale la Sezione è parte della FdM, e da essa dipende in toto.

Dal punto di vista organizzativo la Sezione prevede un Comitato di Coordinamento, le cui prerogative sono riconducibili al Magistrato della FdM, limitatamente alle competenze di Sezione.

Dal punto di vista contabile ogni Sezione deve prevedere una documentazione attenta e rigorosa di ogni spesa sostenuta, così come di ogni entrata eventuale; all'interno del bilancio di entrate/uscite della Sezione, questa può muoversi con autonomia gestionale, fatto salvo l'obbligo di relazionare al Magistrato della FdM in ogni momento.

La Sezione non può sottoscrivere autonomamente nessun termine convenzionale, nemmeno estemporaneo, senza previa autorizzazione scritta del Magistrato della FdM, stante che la rappresentanza legale ed i poteri di firma sono del Governatore della FdM (art. 27 Statuto).

17. RESPONSABILI DI SEZIONE

Il Magistrato nomina Responsabile di Sezione l'Iscritto che, per esperienza professionale, capacità personali, dedizione alla FdM ed anzianità di iscrizione risulta essere il più indicato



a ricoprire tale ruolo. Tale nomina è valida fino a revoca o dimissioni.

L'elenco dei Responsabili di Sezione, aggiornato a cura del Segretario, è affisso all'albo della Sede Sociale.

Ai Responsabili di Sezione è concessa autonomia organizzativa nel proprio ambito di impiego, con l'obbligo di riferirne al Magistrato sotto ogni aspetto.

Il responsabile di Sezione ha il ruolo di interfaccia della FdM tra sé e la propria Sezione, dove si insedia il Comitato di Coordinamento.

18. QUALIFICHE OPERATIVE

I servizi della FdM sono svolti dagli Iscritti, dal personale dipendente od in servizio civile, senza distinzione alcuna, purché abilitati al ruolo ricoperto.

L'elenco delle qualifiche operative è affisso permanentemente all'Albo, a cura dei singoli Responsabili di Settore.

Le qualifiche operative degli Iscritti conseguite in ambiti esterni alla FdM sono valutate, volta a volta, dal Responsabile di Settore competente.

19. REGISTRI PRESENZE ED ATTIVITÀ

Sono presenti, nella Sede Sociale, un Diario Giornaliero ed un Registro dei Servizi.

Ogni Iscritto è tenuto a registrare sul Diario Giornaliero l'inizio ed il termine della propria attività. Inoltre su di esso sono riportati tutti i fatti salienti relativi alla conduzione giornaliera della FdM.

I servizi svolti sono registrati, a cura del centralinista, sul Registro dei Servizi in ordine progressivo.

20. OSSERVATORI E PERSONALE ESTEMPORANEO

È istituita la figura dell'osservatore durante lo svolgimento dei servizi della FdM; tale qualifica si applica a tutti coloro che, pur non essendo Iscritti alla FdM, partecipano ai servizi svolti con carattere estemporaneo e non continuativo. Tale è il caso di giornalisti, fotografi, allievi in formazione, o altre figure non altrimenti inquadrabili nell'abituale operatività del servizio svolto.

Per essi valgono gli obblighi di registrazione delle presenze sul Diario Giornaliero.

L'equipaggio di servizio può essere costituito anche da più di un osservatore contemporaneamente, purché nel rispetto della normativa vigente. L'osservatore non può porsi alla guida dei veicoli in uso alla FdM.

Il Responsabile di Settore concorda ed autorizza la presenza degli osservatori, garantendone l'estensione, eventualmente nominativa, delle coperture assicurative di legge.

Il Magistrato vigila e valuta sull'opportunità della presenza degli osservatori in servizio, eventualmente limitando presenze ritenute non consone.

21. USO DELLE DIVISE ED IMMAGINE

L'Iscritto che svolge servizio in una qualunque delle attività della FdM deve, durante il proprio turno, indossare la divisa completa prevista, prescindendo dal ruolo operativo ricoperto.

La divisa operativa e la sua fornitura è definita e regolata dalle Norme di Attuazione del Regolamento Generale.

L'aspetto è proprio, ordinato e pulito, con capelli se lunghi raccolti.

Il comportamento è consono al ruolo ed adatto alle varie circostanze.

Anche gli osservatori ed il personale estemporaneo vestono la divisa operativa, da rendere alla FdM al termine del periodo.

22. EFFICIENZA PSICOFISICA

Ogni Iscritto assicura in servizio la propria efficienza psicofisica; garantisce di non essere sotto effetto di alcool, droghe o farmaci, questi ultimi in grado di alterare le facoltà mentali, o il normale grado di vigilanza, attenzione e concentrazione ovvero le condizioni di normale omeostasi, allo scopo di mantenere piena affidabilità per il regolare andamento del servizio.



TERZA PARTE

UTILIZZO DEI BENI DELLA FRATERNITA

23. DIVIETO DI FUMO

In tutti i locali della Sede Sociale e sugli automezzi vige il divieto di fumo.

24. SEDE SOCIALE

La Sede Sociale è sempre presieduta da almeno un centralinista, che provvede a tutte le mansioni relative.

Il centralinista di turno provvede alla regolare e costante sicurezza della sede e dei beni in essa presenti di proprietà della FdM e degli Iscritti presenti; alla sera si assicura della regolare chiusura di porte e finestre.

Inoltre il centralinista si assicura che i presenti mantengano sempre un comportamento rispettoso dei locali e delle persone, specialmente nella fascia oraria 24.00 – 07.00 a tutela del riposo altrui.

Il centralinista si assicura, inoltre, dell'ordine, del decoro e della pulizia dei locali in uso, provvedendovi in prima persona se necessario, e garantendo il regolare smaltimento dei rifiuti solidi urbani nei tempi e nei modi previsti dall'AMSA; per tali compiti si fa aiutare da tutti i presenti in quel momento disponibili, senza eccezione alcuna.

25. USO DEGLI AUTOMEZZI

I veicoli in uso alla FdM sono a disposizione degli Iscritti solo per motivo di servizio, inclusi in questo il cambio equipaggio, l'adempimento a commissioni ed impegni istituzionali, il trasferimento di Iscritti in altra sede per lo svolgimento di compiti e missioni, la rappresentanza in occasione di eventi che coinvolgano la FdM.

I requisiti previsti per la guida di veicoli normali sono i limiti di legge per la categoria del veicolo in uso (patente di guida valida e limiti di età).

Oltre a questi, i requisiti per la guida di veicoli speciali (autoambulanze e automediche), in condizioni di servizio urgente di istituto o meno, prevedono l'espletamento dell'apposito iter di

autista secondo quanto stabilito dal Responsabile di Settore.

Il Responsabile di Settore autorizza, in deroga a detto iter, ogni altra persona adatta per gli spostamenti, la manutenzione e i rifornimenti dei veicoli speciali.

26. PRESENZA DI ESTERNI SUGLI AUTOMEZZI

A bordo degli automezzi prendono posto, di norma, soltanto gli Iscritti: persone esterne alla FdM possono salirvi solo se indispensabili allo svolgimento del servizio in essere.

27. MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Gli autisti sono tenuti a verificare la regolarità dei documenti di circolazione e dell'efficienza meccanica prima di ogni utilizzo. Provvedono inoltre alla pulizia esterna e del vano guida del veicolo.

Le eventuali anomalie riscontrate devono essere se possibile sanate o, diversamente, l'automezzo deve essere considerato fuori servizio. Ogni anomalia deve essere opportunamente segnalata al Responsabile di Settore interessato.

In caso di incidente è compito dell'autista provvedere alla esatta compilazione della modulistica prevista dalla vigente normativa di legge, nel rispetto dei tempi previsti dalle norme assicurative in merito; di ciò va annotato sul Diario Giornaliero e comunicato, per iscritto entro 24 ore dall'evento, ai Responsabili di Settore interessati, descrivendo brevemente l'accaduto.

In caso di incidente con dolo o colpa grave da parte dell'autista, il Magistrato si riserva dopo opportuna verifica di attribuire l'onere della riparazione del veicolo all'autista in servizio.

28. MATERIALI ED ATTREZZATURE: USO, MANUTENZIONE E SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTI O DANNI

Il materiale e le attrezzature della FdM a disposizione debbono essere utilizzate secondo il proprio e consueto uso.

Tutti gli interventi di manutenzione su strumenti, apparecchiature, strutture, beni mobili ed immobili della FdM possono essere eseguiti soltanto da personale tecnico qualificato a rilasciare opportuna certificazione dello



svolgimento del lavoro a norma di legge o a regola d'arte.

I Responsabili, in aggiunta al succitato personale tecnico, possono intervenire direttamente per quanto di competenza e capacità.

Eventuali malfunzionamenti dei materiali o delle attrezzature vanno annotate sul Diario Giornaliero.

Eventuali danneggiamenti in corso d'uso dei materiali e delle attrezzature vanno annotati sul Diario Giornaliero e comunicati, per iscritto entro 24 ore dall'evento, ai Responsabili di Settore interessati, descrivendo brevemente l'accaduto.

In caso di danneggiamento con dolo o colpa grave da parte dell'utilizzatore, il Magistrato si riserva dopo opportuna verifica di attribuire l'onere della riparazione del bene all'utilizzatore in servizio.



QUARTA PARTE

MODALITÀ DI COMUNICAZIONI INTERNE

AUTORIZZAZIONI ALLE SPESE

GESTIONE DELLE OBLAZIONI

29. ESPOSIZIONE DELLO STATUTO, DEL REGOLAMENTO GENERALE E DELLE NORME DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE.

Una copia dello Statuto, una copia del Regolamento Generale, una copia delle Norme di Attuazione del Regolamento Generale sono a disposizione di tutti, in un raccoglitore sempre disponibile in Sede Sociale, che è vietato asportare, manomettere od alterare in tutto od in parte.

Le Norme di Attuazione del Regolamento Generale, così come previste dall'art. 40 dello Statuto, integrano dal punto di vista operativo le generalità del presente RG; debbono essere osservate da tutti come parte integrante del presente RG; debbono avere un numero progressivo, una data e una firma di un Responsabile di Settore ovvero del Magistrato per essere valide.

30. MODALITÀ E DECORRENZA DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI

Le comunicazioni tra gli organi della Fraternalità e gli Iscritti avvengono a mezzo albo, il cui aggiornamento è compito del Segretario.

Tutte le comunicazioni devono essere datate e firmate da chi ha titolo per emetterle (membro di un Organo della Fraternalità o Responsabile di Settore) ed hanno validità con decorrenza dopo una settimana salvo provvedimenti urgenti motivati che decorrono immediatamente.

Le comunicazioni, dopo un mese di esposizione all'albo, sono raccolte nel raccoglitore che contiene, oltre a queste, anche lo Statuto, il Regolamento Generale e le Norme di Attuazione del Regolamento Generale.

Oltre alla tradizionale forma di comunicazione mediante albo, la Fraternalità può comunicare validamente tramite posta ordinaria od

elettronica, sia per comunicazioni individuali che per comunicazioni collettive.

Tale è il caso dei verbali di riunione degli Organi della FdM, che provvedono, a cura del proprio Segretario, all'invio della copia del verbale di riunione per posta elettronica contestualmente all'affissione all'albo.

Contestualmente il RdS Sistemi Informativi della FdM provvede all'inserimento on line dei verbali inviati, rendendone possibile la consultazione per tutti gli Iscritti previo riconoscimento tramite formulazione di codice alfanumerico individuale.

31. AUTORIZZAZIONE ALLE SPESE

Di norma il Magistrato dispone le spese ordinarie e straordinarie; i vari Responsabili di Settore hanno capacità di spesa entro i limiti definiti dal Magistrato; importi eccedenti o spese non autorizzate non saranno riconosciute rimborsabili; il rimborso è possibile solo a fronte di presentazione di valido documento fiscale.

Qualunque Iscritto, su delega del Magistrato, può sostenere spese da rimborsarsi secondo le modalità prima espone.

32. OBLAZIONI E LIBERALITÀ

L'Iscritto, consapevole che la propria ricompensa è la coscienza del dovere compiuto, non riceve per sé offerte né in denaro né in altri modi; ogni liberalità da parte di terzi è da intendersi devoluta alla FdM, è riportata sulle bolle di servizio, e il tutto è inserito nella cassetta all'uopo prevista in Sede. Uguale comportamento è tenuto anche dal personale dipendente a qualunque titolo.



QUINTA PARTE

RAPPRESENTANZA E PATROCINII

DECORRENZA DEL REGOLAMENTO GENERALE

33. ESPOSIZIONE E USO DEL LABARO

Il Labaro è custodito in Sede Sociale a cura del Magistrato: il suo uso in manifestazioni e occasioni implica il patrocinio della FdM al riguardo.

34. DECORRENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO GENERALE

Il presente Regolamento Generale decorre dalla data di approvazione dell'Assemblea; sostituisce a tutti gli effetti ogni altra comunicazione, a qualunque titolo emessa, in contrasto con quanto qui riportato e il precedente Regolamento Generale approvato dall'Assemblea Straordinaria del 10 ottobre 1996.

**APPROVATO DALL' ASSEMBLEA
STRAORDINARIA DEL 14 FEBBRAIO 2007.**

CONFEDERAZIONE NAZIONALE MISERICORDIE D'ITALIA
FRATERNITA DI MISERICORDIA MILANO

