



REGOLAMENTO

Indice dei Titoli

I : SOCI ATTIVI	Pag. 2
II : ORGANIZZAZIONE.....	Pag. 6
III : COMPORTAMENTO E DOVERI DEI SOCI ATTIVI	Pag.19
IV : FUORI QUADRO, DIMISSIONE E RIAMMISSIONE	Pag.28
V : INFORTUNI IN SERVIZIO	Pag.29

Tutti i Soci, senza distinzione alcuna, devono prendere visione dello Statuto e del Regolamento, e ritenersi obbligati alla loro osservanza. (**ignorantia legis non excusat**) .

Il presente Regolamento, che si costituisce di 25 articoli, modifica e sostituisce integralmente ogni e qualsiasi, scritto ed osservato in data anteriore alla presente

Approvato dall'Assemblea Generale dei Soci del 24 Ottobre 2012

TITOLO 1° : SOCI ATTIVI

Art. 1 I Soci Attivi

- 1) I soci attivi assumono in servizio, qualunque sia il compito sociale loro attribuito la qualifica di: **Militi**
- 2) I soci attivi possono svolgere attività di volontariato anche presso altre associazioni aventi le medesime finalità della Croce Bianca d/D.L, dandone obbligatoria e preventiva comunicazione scritta al Comando, che provvederà ad aggiornare la cartella personale del milite.
- 3) I Soci non possono venire assunti e/o impiegati nel sodalizio in qualità di personale stipendiato perché la posizione di " Dipendente " è incompatibile con lo status di " Volontario".

Il socio che prestasse servizio volontario presso altre associazioni aventi finalità di cui sopra, senza averne dato preventiva comunicazione verrà considerato dimissionario dagli incarichi, e come tale estromesso dal novero dei Soci Attivi.

Art. 2 Ammissione all'Associazione

Gli Aspiranti Soci devono presentare domanda indirizzata al Presidente del Consiglio Direttivo, redatta sull'apposito modulo d'iscrizione. Devono inoltre avere compiuto il diciottesimo anno.

Possono anche essere ammesse persone che abbiano superato il sessantacinquesimo anno d'età, esclusivamente sulla base del giudizio espresso della Direzione Sanitaria, la quale è tenuta a fornire indicazioni vincolanti circa il ruolo specifico nell'ambito dei diversi profili operativi, fatte salve le eventuali imposizioni di legge.

Qualora la Direzione Sanitaria non esprimesse pareri, l'aspirante sarà destinato esclusivamente a servizi generali esclusi la guida di automezzi di emergenza e servizi connessi.

Art. 3 Commissione di Accoglienza

Il Comandante e il Direttore Sanitario, o i loro delegati, convocheranno l'Aspirante per un colloquio d'ammissione. Durante il colloquio saranno valutati le attitudini e i motivi che hanno spinto il candidato al volontariato, e in particolare a scegliere per uno o più profili operativi. Al termine positivo del colloquio sarà consegnata all'Aspirante la cartella d'iscrizione "Soci Attivi" la quale dovrà essere compilata in ogni sua parte, allegando:

- 1) Copia di Doc. di Identità in corso di validità.
- 2) Due fotografie formato tessera
- 3) Copia della patente di guida
- 4) Copia di attestati inerenti ai futuri incarichi (Lauree, diplomi, attestati professionali ecc.ecc.)
- 5) Autocertificazione inerente la posizione penale corrente e pregressa.

e riconsegnata in Segreteria, la quale nel frattempo fornirà all'Aspirante una copia dello Statuto e del Regolamento dell'Associazione.

Art. 4 Conoscenza

Il nuovo Socio deve prendere visione e nota dello Statuto dell'Associazione e del presente Regolamento, e ritenersi, al pari degli altri, obbligato alla loro osservanza.

Ignorantia juris neminem excusat

Art. 5 Cessazione di appartenenza all'Associazione

Quando il Socio cessa di far parte dell'Associazione, che sia per:

Recesso volontario,

Recesso per sopraggiunti limiti (di età.e/o fisici)

Esclusione (art. 9 dello Statuto)

Egli dovrà:

1) Assolvere tutte le eventuali pendenze economiche contratte con l'associazione.

2) Riconsegnare tutto il materiale dell'Associazione (tesserino, divisa ecc.ecc.)

3) Impegnarsi, per iscritto, a non divulgare notizie circa l'Associazione, i Soci, i servizi svolti, e quant'altro di riservato ne sia venuto a conoscenza.

Art.6 Profilo operativo dei Soci attivi

I profili operativi dei Militi dell'Associazione sono i seguenti:

1) Soccorritore:

Milite addetto al servizio di soccorso e trasporto di ammalati e infortunati.

2) Autista:

Milite abilitato anche alla guida di ambulanze e dei mezzi di soccorso.

3) Operatore di Protezione Civile:

Milite iscritto nell'elenco dei volontari di protezione civile, opera, nell'ambito della propria specialità, in operazioni d'emergenza e/o in iniziative varie assunte e/o promosse dall'Associazione.

4) Milite delle attività sociali:

Milite che opera in servizi d'assistenza ai bisognosi e in altre iniziative sociali. assunte e/o promosse dall'Associazione. (Servizi Secondari)

5) Istruttore dei Soccorritori Sanitari:

Milite con qualifica acquisita a seguito di specifico corso ed esame di abilitazione, opera nei programmi di formazione e aggiornamento dei Soccorritori dell'Associazione.

6) Istruttore degli operatori di Protezione Civile:

Milite con qualifica acquisita a seguito di specifico corso ed esame di abilitazione, opera nei programmi di formazione e aggiornamento degli operatori di Protezione Civile.

7) Medico / Infermiere Volontario:

Milite che presta la sua opera nei profili operativi sopra descritti, oppure, in virtù delle specifiche competenze, come collaboratore della Direzione Sanitaria.

8) Collaboratore :

Milite che pur non svolgendo i servizi sopra elencati, presta la sua professionalità nell'ambito dell'Associazione.

Ogni Socio sceglie il profilo operativo in cui desidera operare, all'atto della domanda d'iscrizione; In qualunque momento lo desidera il Socio può scegliere per altro, diverso, profilo operativo o anche per più profili, presentando domanda scritta al Comandante.

Il Socio dovrà in ogni caso seguire il corso specifico di qualificazione previsto per il profilo operativo prescelto.

Art. 7 Impegni del Socio

Il Socio deve:

1.) Prendere conoscenza dello Statuto e dei Regolamento e di accettarli senza riserva alcuna.

Coloro i quali sono affiliati come Soci Sostenitori e /o Benemeriti sono tenuti, come tutti al rispetto dello Statuto e del presente Regolamento, possono frequentare la Sede quando essa è aperta, e possono partecipare a tutte le Attività Sociali, escluso le attività specifiche del soccorso sanitario e/o di protezione civile.

I Soci Sostenitori sono anch'essi tenuti al pagamento della quota sociale minima, stabilita dal Consiglio Direttivo ad ogni inizio di anno sociale.

2) Impegnarsi a prestare la propria opera gratuitamente nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Associazione.

3) Accettare l'obbligo ai servizi richiesti, e qualora sia impossibilitato ad effettuarli di persona, impegnarsi a reperire un valido sostituto, alla frequenza della sede (almeno una volta alla settimana, affinché possa, se non altro, prendere nota e visione di eventuali avvisi), alle iniziative di formazione, di aggiornamento e di divulgazione promosse dagli organi dell'Associazione riguardo al profilo operativo scelto.

4) Impegnarsi, indipendentemente dal profilo operativo prescelto, a coprire almeno due turni mensili, in servizio di emergenza (118) e altri due non aventi carattere emergenziale (secondari e/o sportivi) con eventuale possibilità di variazione, determinata dal Capo servizio, secondo le necessità che eventualmente si dovessero presentare.

5) Fornire la propria reperibilità in caso di pubblica calamità o di situazione di straordinaria emergenza.

6) Accettare il possibile avvicendamento secondo le disposizioni impartite dal Comando, in modo da favorire l'eventuale necessità di rotazione dei membri delle varie squadre.

7) Accettare, senza riserve, il ruolo che gli sarà attribuito dal Comando, e che potrà anche non essere necessariamente quello di Soccorritore d'Emergenza.

I Soci provenienti da altre Associazioni di Primo Soccorso non godono di alcun privilegio o diritto acquisito dall'Associazione di provenienza.

In merito all'attribuzione della qualifica funzionale, in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento, nella valutazione del nuovo Socio, il Comando potrà tenere conto dell'esperienza o dei titoli acquisiti, previa verifica per mezzo di prove di valutazione e affiancamento durante l'espletamento dei servizi, con il Responsabile di competenza o di un Milite di sicura esperienza e affidabilità.

8) Sollevare l'Associazione da qualunque pretesa per danno o malattia, contratta in servizio, ad eccezione dei rischi coperti dall'assicurazione prevista dall'art. 10 della L. R. 5/86 ed eventuali e/o successive modificazioni

9) Impegnarsi ad ottemperare a tutte le vaccinazioni e accertamenti sanitari richiesti dalla Direzione Sanitaria.

Accettare di essere sottoposto a periodiche, e improvvise, visite mediche di controllo che ne accertino l'idoneità, in funzione del servizio da svolgere.

10) Autorizzare l'Associazione al trattamento dei dati personali ai fini di quanto richiesto dalle leggi che lo regolano (Decreto Legge 196/2003 sulla Privacy e successive modificazioni.)

Art. 8 Visita medica di idoneità psico-fisica

In ottemperanza alle richieste elencate nel presente regolamento, l'Aspirante Milite sarà convocato, dalla Direzione Sanitaria, per essere sottoposto a visita medica obbligatoria, al fine di accertarne l'idoneità al profilo operativo prescelto.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'aspirante rifiutasse di sottoporsi a visita medica, non sarà ammesso dalla lista dei soci operativi.

Potrà comunque, se lo desidera, essere annoverato tra i soci sostenitori.

In nessun caso l'Aspirante potrà essere assegnato a una squadra operativa, né ad alcun servizio, sino a che non sia pervenuto al Comando, il Nulla Osta scritto della Direzione Sanitaria, di accertata idoneità psicofisica.

Art. 9 Qualificazione e immissione nei ruoli operativi

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Comandante della sezione di competenza, ammetterà il candidato ai ranghi operativi, con il titolo di Allievo.

In seguito l'Allievo dovrà superare il necessario periodo di qualificazione, dalla durata diversa, concordata fra il Comandante, il Responsabile degli istruttori e il Direttore Sanitario, in rapporto al tipo di profilo operativo prescelto, durante il quale l'Allievo dovrà seguire un corso teorico e pratico e superare il relativo esame, se previsto.

Durante tale periodo gli Allievi dovranno:

- 1) Seguire obbligatoriamente il corso teorico pratico di Soccorritore Sanitario, o di Operatore di Protezione Civile, e superarne il relativo esame.
- 2) Eseguire servizi di trasporto per ammalati e bisognosi, affiancati ad un Milite Soccorritore qualificato
- 3) Eseguire servizi di Protezione Civile, affiancati ad un Milite operatore di P.C. qualificato
- 4) Eseguire servizi attivi d'emergenza o di P.C. esclusivamente come quarto membro dell'equipaggio.

Per gli allievi soccorritori, il periodo di qualificazione è di almeno 12 mesi di ininterrotto e lodevole servizio.

L'Allievo, trascorsi i dodici mesi dall'ammissione all'associazione e superato il prescritto esame, assume, con decisione del Consiglio Direttivo e su proposta del Comandante della sezione, la qualifica di Milite nell'ambito operativo prescelto.

Qualora il richiedente possieda particolari, e specifiche attitudini professionali, il Consiglio Direttivo, su proposta del Comandante, sentito il Direttore Sanitario può ammettere direttamente l'Allievo al ruolo di Milite per il profilo operativo richiesto.

TITOLO II : ORGANIZZAZIONE

Art. 10 Gerarchia dei Soci attivi

I gradi dell'Associazione sono i seguenti:

- 1) Comandante
- 2) Capo servizio
- 3) Istruttore
- 4) Capo squadra
- 5) Capo equipaggio
- 6) Autista
- 7) Milite Scelto
- 8) Milite
- 9) Allievo
- 10) Aspirante

Il grado è conferito per iscritto dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, del Comandante, o del Direttore Sanitario e trascritto nelle note personali del Milite.

Il Consiglio Direttivo può, a fronte di motivata e formale richiesta, e dopo attenta valutazione, revocare con lettera scritta, il grado conferito.

Il riconoscimento visivo del grado ricoperto avviene mediante targhetta posta sul davanti della giacca dell'uniforme.

ART. 11: Requisiti per l'accesso al grado

MEDICO

Per la qualifica di MEDICO:

Vale l'iscrizione all'Ordine dei Medici;

Essere Socio attivo

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte delle C.O.S.u.em. competenti per territorio.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte del Comando.

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.

Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

INFERMIERE

Per la qualifica di INFERMIERE:

Vale l'iscrizione al relativo Albo Professionale.

Essere Socio attivo

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte delle C.O.S.u.em. competenti per territorio.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte del Comando.

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.

Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

CAPO SERVIZIO

Per la qualifica di CAPO SERVIZIO occorre:

Essere Socio attivo

Aver prestato almeno due anni di ininterrotto e lodevole servizio, con la qualifica di Soccorritore o come Operatore di Protezione Civile.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte del Comando.

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.
Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

ISTRUTTORE

Per la qualifica di ISTRUTTORE occorre:

Essere Socio attivo

Essere Milite Scelto

Aver prestato almeno tre anni di ininterrotto e lodevole servizio con la qualifica di Soccorritore o come Operatore di Protezione Civile.

Aver conseguito l'attestato di Istruttore dopo superamento di specifico esame.

Essere in regola con gli aggiornamenti specifici per la qualifica emanati dalle Autorità competenti.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte delle C.O.S.u.em. competenti per territorio.

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.

Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

CAPOSQUADRA

Per la qualifica di CAPOSQUADRA occorre:

Essere Socio attivo

Essere Milite Scelto

Aver prestato almeno tre anni di ininterrotto e lodevole servizio con la qualifica di Soccorritore o come Operatore di Protezione Civile.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte del Comando.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte delle C.O.S.u.em. competenti per territorio.

Possedere spiccata attitudine al lavoro in equipe e riconosciuta capacità di comando.

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.

Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

Capo Equipaggio

Per la qualifica di CAPO EQUIPAGGIO occorre :

Essere Socio attivo

Essere Milite Scelto

Aver prestato almeno due anni di ininterrotto e lodevole servizio con la qualifica di Soccorritore o come Operatore di Protezione Civile.

Possedere attitudine al lavoro in equipe e propensione al comando.

Non avere difficoltà nell'espressione della parola. e/o nella comprensione dei fonemi, al fine di non ingenerare errori nelle comunicazioni con gli enti preposti, e/o con gli equipaggi in servizio.

Non essere affetti da patologie e/o fobie che possano pregiudicare il buon esito delle missioni (es. attacchi di panico, ecc.)

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte del Comando.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte delle C.O.S.u.em. competenti per territorio.

Aver seguito gli aggiornamenti previsti

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.

Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

Autista

Per la qualifica di AUTISTA occorre:

Essere Socio attivo

Aver prestato almeno due anni di ininterrotto e lodevole servizio con la qualifica di Soccorritore o come Operatore di Protezione Civile

Essere in possesso di patente di guida di categoria " B " o superiore (come previsto del C.d.S.) da almeno tre anni.

Non essere oggetto di provvedimenti ostativi e/o restrittivi alla guida, anche temporanei, da parte degli uffici di P. S competenti.

Aver conseguito l'attestato di Autista, dopo superamento di specifico esame.

Non avere difficoltà nell'espressione della parola. e/o nella comprensione dei fonemi, al fine di non ingenerare errori nelle comunicazioni con gli enti preposti, e/o con gli equipaggi in servizio.

Non essere affetti (a giudizio insindacabile della Dir. San.) da patologie e/o fobie che possano pregiudicare il buon esito delle missioni, e/o l'incolumità dell'equipaggio.

Possedere attitudine al lavoro in equipe

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte del Comando.

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte delle C.O.S.u.em. competenti per territorio.

Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

Milite Scelto

Per la qualifica di MILITE SCELTO occorre:

Essere Socio attivo

Aver prestato almeno un anno di ininterrotto e lodevole servizio con la qualifica di Soccorritore o come Operatore di Protezione Civile.

Dimostrare attitudine al lavoro in equipe e una certa propensione al comando.

Essere in grado di rilevare il Capo Equipaggio nelle sue funzioni, qualora questi, ne fosse temporaneamente impedito.

Essere in possesso di patente di guida non inferiore alla categoria " B "si da poter rilevare il pilota nelle sue funzioni, qualora, (a giudizio insindacabile del Capo Equipaggio, e solo al fine di terminare positivamente la missione in essere) questi, ne fosse momentaneamente impedito.

Non avere difficoltà nell'espressione della parola. e/o nella comprensione dei fonemi, al fine di non ingenerare errori nelle comunicazioni con gli enti preposti, e/o con gli equipaggi in servizio.

Non essere affetti da patologie e/o fobie che possano pregiudicare il buon esito delle missioni (es. attacchi di panico, ecc.)

Non aver ricevuto diffide o note negative da parte del Comando.

Non avere pendenze con l'Associazione o con i singoli membri.

Non aver provveduto imbarazzo o danno all'Associazione nel periodo precedente l'accesso alla qualifica.

Qualora avvenga, una promozione e/o una variazione, si conservano i gradi già acquisiti (salvo in caso di declassamento), quindi, ogni Milite potrà essere contemporaneamente, Autista - Milite, Capo Servizio, Capo Equipaggio Infermiere, ecc., ma durante il servizio egli assumerà **un ruolo** (compatibile con i gradi ricoperti) e svolgerà **unicamente** le funzioni connesse a tale ruolo.

E' fatto obbligo, per tutti i Militi, di seguire i corsi di aggiornamento e le esercitazioni pratiche previste e promosse dall'Associazione, si da assicurare un'alta qualità e professionalità nello svolgimento dei servizi nonché il mantenimento del grado acquisito.

ART. 12 : Organizzazione Interna

Al fine di un corretto e regolare funzionamento dell'Associazione e dei servizi ad essa deputati, il Consiglio Direttivo emana le seguenti Cariche Operative:

Comandante della sezione: Soccorso Sanitario.

Comandante della sezione: Protezione Civile
Caposervizio della sezione: Soccorso Sanitario
Caposervizio della sezione: Protezione Civile
Caposervizio ai servizi Sportivi nella sezione Sanitaria
Caposervizio ai servizi Sportivi nella sezione Protezione Civile
Caposervizio alle Attività Sociali
Responsabile della Sede
Responsabile delle Farmacia
Responsabile dell'Amministrazione e Tesoreria
Responsabile del Guardaroba
Responsabile della Formazione
Responsabile degli Automezzi e Autisti
Responsabile alle Telecomunicazioni
Responsabile dei Sistemi di elaborazione dati
Responsabile alle Pubbliche Relazioni

Ciascun Responsabile, al fine di eseguire le mansioni proprie della funzione ricoperta, è libero di agire in piena autonomia decisionale, senza necessità di delibera del Comando e/o del Consiglio Direttivo.

A tale scopo, potrà avvalersi di " Circolari " aventi carattere esecutivo.

I Provvisori dell'Associazione, sono chiamati a vigilare sulla regolarità degli intenti di dette circolari, e potranno bloccare l'iter, comunque, entro e non oltre il 10° giorno dall'emanazione della stessa. esclusivamente, a fronte di motivata richiesta, di chiunque sia regolarmente iscritto all'Associazione.

Tuttavia, qualunque decisione avente una certa rilevanza nell'immagine dell'Associazione e/o dal punto di vista economico (preventivo di spesa inferiore a 100 Euro), richiede obbligatoriamente l'autorizzazione del Comando, (ed eccedendo i 100 Euro anche l'autorizzazione del Consiglio), fatto salvo la deroga al Presidente per le operazioni di routine necessarie alla gestione ordinaria dell'Associazione.

Il Responsabile può, in via ordinaria ma per iscritto, (in copia al Comando di competenza) nominare i propri " Vice ", i quali riporteranno al proprio superiore, che ne risponderà direttamente.

Le singole responsabilità sono cumulabili.

Art.13 Competenze delle Cariche Operative

A) Il Comandante della sezione :

- 1 - E' responsabile di tutto il personale operativo dell'Associazione facente capo alla singola sezione.
- 2 - Mantiene l'ordine e la disciplina fra i Militi, e tutto il personale in servizio.
- 3 - Supporta e disciplina i vari Capiservizio nella stesura dei turni operativi.
- 4 - Collabora con il Direttore Sanitario alle iniziative finalizzate all'istruzione e qualificazione del personale appartenente all'Associazione.
- 5 - Emanava circolari e ordini di servizio.

- 6 - Controlla i servizi giornalieri, firma gli eventuali verbali, e invia agli enti interessati (C.O.S.U.em, Forze dell'ordine, ecc.ecc.) le necessarie e/o eventualmente richieste, documentazioni.
- 7 - Mantiene i rapporti di servizio con la centrale operativa (118, prefettura unità di crisi, ecc, ecc.) per quanto di sua competenza.
- 8 - Emanando disposizioni per l'osservanza da parte dei Soci degli impegni assunti dal Consiglio Direttivo e istruisce i militi sullo Statuto e sui Regolamenti interni.
- 9 - Riferisce al Consiglio Direttivo ogni notizia che, anche se in maniera marginale, possa interessare l'Associazione.
- 10 - Propone al Consiglio Direttivo, l'erogazione di riconoscimenti e premi.
- 11 - Inserisce o esonera dai servizi, il milite che abbia/ non abbia ottenuto l'idoneità psicofisica da parte del Direttore Sanitario.
- 12- Cura, attraverso idonee iniziative, e con l'ausilio di personale specializzato, la formazione e l'aggiornamento dei militi sui temi d'interesse dell'Associazione, (siano essi di natura sanitaria o meno).
- 13 - Convoca periodicamente i Responsabili, e, qualora debbano essere trattati argomenti di carattere sanitario, invita alla riunione il Direttore Sanitario.
- 14 - Prende provvedimenti disciplinari. e/o se necessario chiede la riunione del Consiglio Direttivo.
- 15 - Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.
- 16 - Nomina il suo vice e i suoi collaboratori, stabilendo i ruoli riguardo alle diverse competenze in cui operano all'interno dell'Associazione.
- 17 - Per ogni e qualsiasi evenienza, informa il Consiglio Direttivo o in caso di urgenza, il Presidente e/o il suo Vice, i quali a loro volta informeranno quanto prima il Consiglio stesso.

B) Il Caposervizio :

- 1 - Stila i turni necessari all'espletamento dei servizi richiesti per la propria area di competenza.
- 2 - Regola e controlla la corretta copertura dei turni di servizio e delle varie attività.
- 3 - Disciplina e vigila sul comportamento delle squadre nell'espletamento dei servizi affidati, e l'applicazione delle disposizioni legislative e/o societarie in essere.
- 4 - Deve essere sempre informato sia dei servizi in atto, che di quelli ancora da svolgere, al fine di poter fare una corretta programmazione, ed evitare pericolose sovrapposizioni, che potrebbero pregiudicare il buon nome dell'Associazione, e/o l'esecuzione del servizio.
- 5 - Per ogni e qualsiasi, informa esclusivamente il Comandante, o il suo Vice.
In caso di indisponibilità degli stessi, informa direttamente il Presidente.
- 6- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

C) IL Responsabile della Sede :

- 1 - Regola e controlla il corretto uso dei locali della Sede, delle sue suppellettili, delle autorimesse, dei piazzali e di tutte le pertinenze accessorie (portoni, accessi carrai e non, ecc ecc,)
- 2 - Disciplina, all'interno della Sede, il comportamento dei Militi in servizio e non, e predispone i calendari per la pulizia della stessa.
- 3 - E' responsabile del magazzino generale, del minuto mantenimento, del materiale di consumo in uso alla Protezione Civile, del corretto smaltimento dei rifiuti, e dell'uso delle risorse idriche ed elettriche necessarie sia per i servizi in essere, che per il confort per gli equipaggi in "stand by " e

contemporaneamente evitare sprechi e/o malfunzionamenti, dannosi alla salute dei militi e al buon nome dell'Associazione.

4 - E' responsabile della centrale termica e del corretto uso di termosifoni, convettori e impianti di condizionamento, in modo da mantenere i locali della sede ad una temperatura di confort, per gli equipaggi in "stand by", e contemporaneamente evitare sprechi e/o malfunzionamenti dannosi alla salute dei militi e al buon nome dell'Associazione.

5 - Coordina la gestione dei rifiuti pericolosi.

6- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

D) Responsabile del Materiale per Servizi Sanitari

1 - E' responsabile del mantenimento di sufficienti scorte del materiale di consumo (Farmacia), del mantenimento e manutenzione delle attrezzature, sia di bordo, che a terra, e del loro buon uso. (anche mediante corsi di formazione specifica).

2 - E' responsabile del mantenimento di adeguate scorte d'Ossigeno e/o altri gas medicali, dei quali l'Associazione necessita per il corretto perseguimento degli scopi sociali. (Tale scorta deve essere adeguatamente rapportata al numero dei veicoli in servizio operativo .)

3- E' responsabile della periodica disinfezione dei veicoli, e della corretta tenuta del relativo registro, cura e sovrintende alle ispezioni periodiche condotte dalle Autorità competenti al fine di garantire la corretta operatività dei mezzi.

4- E' responsabile della lavanderia sanitaria e del corretto trattamento e disinfezione dei tessili necessari al servizio, intendendo anche le eventuali uniformi che richiedessero trattamenti di lavaggio e disinfezione specifica.

5 - E' responsabile della corretta gestione dei registri di carico /scarico di materiali e delle attrezzature.

6- Collabora con il Responsabile della sede per la gestione e smaltimento dei rifiuti pericolosi.

7- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

E) Responsabile dell'Amministrazione e Tesoreria :

1-Il Tesoriere cura e gestisce i libri contabili dell'Associazione.

2- E' responsabile dell'amministrazione contabile davanti al Collegio dei Revisori dei conti, e tiene aggiornati i registri siano essi vidimati e non della contabilità dell'Associazione.

3- Gestisce e cura il registro di Prima Nota contabile.

4- Preleva o deposita somme di denaro dai conti correnti bancari e postali con firma congiunta del Presidente.

Compiti specifici del Tesoriere sono:

1- Curare la riscossione delle quote annuali versate dai Soci;

2- Provvedere ai pagamenti delle spese;

3- Incassare e registrare oblazioni e donazioni in genere.

4- Curare la contabilità in generale.

F) Responsabile del Guardaroba

1- E' responsabile dell'attribuzione, distribuzione, recupero e mantenimento in perfetto stato delle divise di servizio.

E' responsabile di tutti i prodotti tessili necessari all'espletamento dei servizi richiesti all'Associazione (es. Coperte, lenzuola calzature, ecc ecc.) non di carattere sanitario.

E' responsabile della lavanderia ordinaria.

2- Vigila e disciplina sul buon uso, pulizia e decoro delle divise dei militi in servizio e non, affinché non ne derivi danno per l'immagine dell'Associazione, ponendovi rimedio con cambi e/o sostituzioni, oppure segnalandone all'occorrenza al Comandante della sezione.

3- Provvede al mantenimento e al buon ordine di un'adeguata scorta di divise e calzature atte a supplire la necessità di cambio di uniformi per gli equipaggi in servizio, sia Sanitario sia di Protezione Civile.

4- E' responsabile della pulizia, della corretta conservazione ed uso, del Labaro dell'Associazione.

5- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

G) Responsabile della Formazione :

1- Il responsabile della formazione è a capo del team di istruttori (Sanitari, Protezione Civile, Autisti ecc.) incaricati dell'istruzione e formazione dei Militi.

2- Promuove e coordina tutte le attività inerenti, la formazione dei Militi dell'Associazione.

3- Mantiene i contatti con le varie centrali operative (S.U.Em. / Sala .Op. di P.C.) al fine di essere sempre aggiornato sui protocolli operativi, resi esecutivi dalle centrali stesse, e pertanto, informandone sia il team alle sue dipendenze, sia il comando e la direzione sanitaria, provveda alla necessaria informazione e/o formazione dei militi e degli equipaggi.

4- Disciplina e vigila sul comportamento dei Militi nell'applicazione dei protocolli operativi e delle disposizioni in atto, durante l'espletamento dei servizi.

5- Propone al Consiglio e al Comando, la variazione (avanzamento o retrocessione) delle cariche operative ricoperte dai militi.

6- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

H) Responsabile degli Automezzi e Autisti :

1- Assicura il corretto funzionamento di tutti gli automezzi in dotazione all'Associazione ed è responsabile del loro corretto uso, pulizia e decoro anche mediante corsi di formazione specifici.

2- Organizza le manutenzioni periodiche e si assicura della loro corretta esecuzione compilando il relativo foglio di lavoro.

3- Cura la necessaria documentazione, ed esegue gli adempimenti di legge necessari alla corretta e sicura circolazione dei veicoli a lui sottoposti (es. revisioni tecniche periodiche, tasse statali, oneri assicurativi ecc.)

4- Cura e sovrintende alle ispezioni periodiche condotte dalle Autorità competenti al fine di garantire la corretta operatività dei mezzi.

5- Organizza, in accordo con il Responsabile della Formazione, la selezione degli aspiranti e i corsi di qualificazione per Autista di Mezzi di Soccorso e Trasporto, siano essi ambulanze o mezzi di protezione civile.

6- Opera in stretta sinergia con il responsabile della formazione al fine di rimanere sempre aggiornato sui protocolli operativi, e/o eventuali modifiche ai vari regolamenti e al C.d.S. e quindi provvedere tempestivamente alla necessaria informazione e/o formazione degli autisti.

7-Disciplina e vigila sul comportamento degli Autisti, nell'applicazione dei protocolli operativi e delle disposizioni in atto durante l'espletamento dei servizi.

8- Deve essere sempre informato circa il movimento degli automezzi, e dispone " per ragioni puramente tecniche " del potere di veto al loro utilizzo.

9- Propone al Consiglio e al Comando, la variazione (avanzamento o retrocessione) delle cariche operative ricoperte dai militi.

10- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

I) Responsabile alle Telecomunicazioni

1- E' responsabile del funzionamento, distribuzione, recupero e mantenimento in efficienza degli apparati radio, e telefonici di servizio (siano essi fissi, mobili o veicolari) è altresì responsabile di tutti i prodotti tecnici accessori (caricabatterie, batterie, antenne, ponti radio, ecc, ecc,) necessari all'espletamento dei servizi richiesti all'Associazione.

2- Vigila e disciplina sul buon uso, pulizia e decoro degli apparati in dotazione ai Militi in servizio, affinché non ne derivi disservizio o danno per l'Associazione, ponendovi pronto rimedio, con cambi e/o sostituzioni, oppure segnalandone all'occorrenza al Comandante della sezione.

3- Provvede al mantenimento ed al buon ordine di un'adeguata scorta di materiale tecnico, atto a supplire l'eventuale necessità di cambio o raddoppio degli apparati in uso per gli equipaggi in servizio, sia Sanitario sia di Protezione Civile.

4- Organizza le manutenzioni periodiche e si assicura della loro corretta esecuzione compilando il relativo foglio di lavoro.

5- Cura la necessaria documentazione, ed esegue gli adempimenti di legge necessari al corretto utilizzo degli apparati a lui sottoposti, (es. revisioni tecniche periodiche, tasse statali, oneri vari ecc.).

6- Cura e sovrintende alle ispezioni periodiche condotte dalle Autorità competenti al fine di garantire la corretta operatività degli apparati.

7- Organizza, in accordo con il Responsabile della Formazione, i corsi di formazione all'uso degli apparati radiotelefonici (sia satellitari che in fonia).

8- Opera in stretta sinergia con il Responsabile della Formazione al fine di essere sempre aggiornato sui protocolli operativi, e/o eventuali modifiche ai regolamenti e quindi, provveda alla necessaria informazione e/o formazione dei Militi.

9- Disciplinava e vigila sul comportamento dei Militi nell'applicazione dei protocolli operativi e delle disposizioni in atto, durante l'espletamento dei servizi.

10- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

L) Responsabile dei Sistemi di elaborazione dati

1- E' responsabile del funzionamento, distribuzione, recupero e mantenimento in efficienza, degli apparati componenti il CED, (siano essi fissi o mobili o veicolari) è inoltre responsabile di tutti i prodotti tecnici accessori (caricabatterie, batterie, stampanti, modem, cavi ecc,), necessari all'espletamento dei servizi richiesti all'Associazione.

2- Vigila e disciplina sul buon uso, pulizia e decoro degli apparati in dotazione alla sede e ai militi in servizio, affinché non ne derivi disservizio o danno per l'Associazione, ponendovi pronto rimedio con cambi e/o sostituzioni, oppure segnalandone all'occorrenza al Comandante della sezione.

- 3- Provvede al mantenimento e al buon ordine di un'adeguata scorta di materiale tecnico atto a supplire l'eventuale necessità di sostituzione o raddoppio degli apparati in uso.
- 4- Organizza le manutenzioni periodiche e si assicura della loro corretta esecuzione compilando il relativo foglio di lavoro.
- 5- Cura la necessaria documentazione, ed esegue gli adempimenti di legge necessari al corretto utilizzo degli apparati a lui sottoposti (es. revisioni tecniche periodiche, tasse statali, oneri vari ecc.).
- 6- Cura e sovrintende alle ispezioni periodiche condotte dalle Autorità competenti al fine di garantire la corretta operatività degli apparati.
- 7- Organizza, in accordo con il Responsabile della Formazione, i corsi di formazione all'uso degli apparati.
- 8- Opera in stretta sinergia con il responsabile della formazione al fine di essere sempre aggiornato sui protocolli operativi, e/o eventuali modifiche ai regolamenti e quindi, provveda alla necessaria informazione e/o formazione dei Militi.
- 9- Disciplina e vigila sul comportamento dei Militi nell'applicazione dei protocolli operativi e delle disposizioni in atto.
- 10- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

M) Responsabile alle Pubbliche Relazioni

- 1-Il responsabile delle Pubbliche Relazioni è a capo del team di P. R incaricati della promozione dell'immagine dell'Associazione, e ne è il portavoce ufficiale.
- 2- Promuove e coordina tutte le attività inerenti la pubblicità e l'immagine dell'Associazione attraverso tutti i media a disposizione, (stazioni radiofoniche, giornali, televisione ecc. .)
- 3- Cura e promuove l'immagine dell'Associazione intrattenendo rapporti con Enti pubblici o privati, organizzazioni varie. privati, ecc., verificando ed operando affinché nulla possa offuscare e/o nuocere al buon nome e alle finalità dell'Associazione medesima.
- 4- Gestisce in collaborazione con personale esperto del settore, il sito Internet della Croce Bianca.
- 5- Conserva e custodisce rigorosamente la documentazione durante il suo mandato e la trasmette al suo successore.

Art. 14 L'Uniforme della Croce Bianca

A) La divisa dei militi dell'associazione si compone di :

Giacca e pantaloni in tessuto ad alta riflettanza, di tipo e colore approvati dalle leggi in vigore, (es. colore rosso per i Soccorritori Sanitari. oppure di colore giallo per i Militi di Protezione Civile), corredati con loghi e stemmi autorizzati dal Consiglio Direttivo.

Calzature di sicurezza di cat. S3 o superiore, di tipo approvato dalle leggi in vigore.

Maglietta estiva tipo polo a manica corta e di colore blu, con logo e stemma della Croce Bianca.

Maglietta invernale tipo polo a manica lunga e di colore blu, con logo e stemma della Croce Bianca.

Maglione o pile di colore blu, con logo e stemma della Croce Bianca.

Berretto invernale in lana di colore blu, con logo e stemma della Croce Bianca.

Cappellino estivo tipo baseball di colore blu con logo e stemma della Croce Bianca.

Per i militi di Protezione Civile :

Caschetto di sicurezza completo di sottogola e con logo e stemma della Croce Bianca.

Guanti pesanti da lavoro di cat. S3 o superiore.

B) Il milite ha l'obbligo di :

Indossare la divisa completa (nella combinazione adatta al clima), ogni qualvolta debba effettuare un servizio, quale esso sia.

Non ne è consentito l'uso per fini diversi e/o al di fuori delle situazioni istituzionali, inoltre non è consentito alterarne la foggia o modificarne le dotazioni ad alta riflettenza.

La divisa deve essere corredata unicamente con stemmi e distintivi di foggia e contenuti autorizzati dall'associazione, dal tesserino identificativo personale obbligatorio, e dal distintivo del ruolo ricoperto nel servizio in essere.

Ogni e qualsiasi altro stemma, tesserino, identificativi di ruolo, spille o mostrine, non sono ammessi, se non preventivamente autorizzati dal comando di competenza.

Oltre ad essere l'immagine dell'associazione, l'uniforme è anche un presidio di sicurezza a norma di legge e pertanto il milite ne deve avere la massima cura, quindi, non è ammesso presentarsi in servizio con la divisa in disordine, rotta, sporca o alterata.

Non sono ammessi orpelli e dotazioni (cinture, cordini, nastri, ecc.) che possano costituire fonte d'inciampo o di appiglio.

È opportuno che i militi in servizio non ostentino piercing, o ornamenti troppo appariscenti ed ingombranti, e che i capelli lunghi siano opportunamente raccolti e ben fissati, si da non costituire fonte di noia o possibile infortunio, durante lo svolgimento delle operazioni richieste dal servizio in essere.

E' concesso di indossare il berretto in lana anche durante le operazioni di soccorso sanitario, esclusivamente se richiesto dalle avverse condizioni ambientali, mentre per il cappellino ne è concesso l'uso solamente in situazioni non operative, e/o durante lo svolgimento di servizi sportivi.

Per i militi di Protezione Civile è obbligatorio l'uso del caschetto di sicurezza qualora se ne ravvisi la necessità in funzione del servizio in essere.

I berretti e/o caschetti, sono parte integrante della divisa e pertanto non ne è ammesso l'uso al di fuori delle situazioni descritte.

L'uniforme dell'Associazione deve essere corredata dalla dotazione individuale obbligatoria, in altre parole:

Penna biro.

Block notes.

Pila o penna luminosa.

Occhiali di sicurezza.

4 paia di guanti in lattice.

Almeno un pacchetto di fazzolettini carta o similari.

Per i militi in servizio di P.C. anche di un paio di robusti guanti da lavoro (minimo cat. S2).

E' consentito l'uso di temperini e/o pinze multiuso purché di tipo ammesso dalla legislazione vigente.

Qualora l'uniforme fosse danneggiata in servizio, questa va riconsegnata al responsabile del guardaroba, che provvederà alla sostituzione.

L'inosservanza di quanto sopra è passibile di sanzione disciplinare, in quanto azione pregiudizievole della sicurezza individuale e del buon nome dell'Associazione.

Art. 15 I Servizi

La Croce Bianca a tutt'oggi opera su cinque tipi di servizio, ovvero:

A) Il Servizio di Soccorso Sanitario

E' il servizio primario dell'Associazione.

È effettuato a titolo gratuito con un'ambulanza abilitata ad operare in urgenza ed emergenza, condotta da un equipaggio minimo di tre e fino a un massimo di quattro militi.

Gli equipaggi da tre militi devono obbligatoriamente essere composti da personale certificato ed abilitato all'uso dei vari presidi.

Gli equipaggi da quattro militi devono essere composti come gli equipaggi da tre, ma possono contemplare la presenza di un Allievo, purché frequentante il corso di preparazione ed abilitazione specifica.

Essendo un servizio gratuito non è permesso richiedere compensi a qualsivoglia titolo.

B) Il Servizio di Trasporto Sanitario per bisognosi e richiedenti

Il servizio, comunemente ma impropriamente detto " Secondario " è un servizio a pagamento (in presenza di situazioni palesemente indigenti e bisognose, il servizio può, a giudizio del caposervizio, essere erogato a titolo gratuito), che viene eseguito con vetture non abilitate al servizio in urg / emerg. ma comunque attrezzate con presidi e soluzioni atte a soddisfare la richiesta posta dal servizio in essere, (es. rampa per disabili, barella da trasporto, ecc. .)

L'equipaggio standard è composto da minimo due militi abilitati al primo soccorso.

Occasionalmente l'equipaggio potrà essere affiancato da un Allievo frequentante il corso di preparazione ed abilitazione specifica.

Al termine del servizio, il Capo equipaggio provvede all'incasso del compenso pattuito e rilascia al cliente regolare ricevuta.

L'equipaggio è comunque tenuto alla compilazione di un rapporto scritto anche nel caso di erogazione di un servizio gratuito.

C) Servizio di Assistenza Sanitaria ed eventi sportivi e mediatici

Il servizio, comunemente detto " Sportivo ", è un servizio a pagamento (in presenza di situazioni palesemente indigenti e bisognose, il servizio può, a giudizio del caposervizio, essere erogato a titolo gratuito), che viene effettuato con un'ambulanza abilitata ad operare in urgenza ed emergenza, condotta da un equipaggio minimo di tre e fino a un massimo di quattro militi.

Gli equipaggi da tre militi devono obbligatoriamente essere composti da personale certificato e abilitato all'uso dei vari presidi.

Gli equipaggi da quattro militi devono essere composti come gli equipaggi da tre, ma possono contemplare la presenza di un Allievo, purché frequentante lo specifico corso di preparazione ed abilitazione.

Al termine del servizio, il Capo equipaggio provvede all'incasso del compenso pattuito e rilascia al cliente regolare ricevuta.

L'equipaggio è comunque tenuto alla compilazione di un rapporto scritto anche nel caso di erogazione di un servizio gratuito.

D) Servizi di Protezione Civile

Viene svolto da squadre di Militi attrezzate anche con veicoli specifici abilitati ad operare in condizioni di forte disagio ambientale, condotti da un equipaggio minimo di tre e fino a un massimo di cinque militi.

Gli equipaggi devono obbligatoriamente essere composti da personale certificato ed abilitato all'uso dei vari presidi, (motopompe, motocompressori, motoseghe, ecc.) e specializzati per il ruolo richiesto, (cucinieri, montatori, logistici, ecc. .)

Gli equipaggi da cinque militi devono essere composti come gli equipaggi da tre, ma possono contemplare la presenza di due Allievi, purché frequentanti lo specifico corso di preparazione e abilitazione.

La Protezione Civile presta la sua opera a titolo gratuito quando il servizio viene richiesto per via istituzionale.

Tutte le prestazioni effettuate al di fuori dei canoni istituzionali sono soggette a pagamento, a tal fine, al termine del servizio, il Capo equipaggio provvede all'incasso del compenso pattuito e rilascia al cliente regolare ricevuta.

In caso avvenga la necessità, di erogare il servizio gratuito, l'equipaggio è comunque tenuto alla compilazione di un rapporto scritto, allo scopo anche di effettuare il corretto scarico dei materiali utilizzati (carburanti, sacchi sabbia, polveri assorbenti, filtri ecc.).

E) Servizi d'onore

Il Servizio d'Onore è il servizio che i militi dell'Associazioni, riuniti in picchetto e muniti del labaro prestano in occasione di cerimonie pubbliche e/o private, (religiose, eventi istituzionali civili e/o militari, ecc.) per le quali l'Associazione ritenga doveroso ed imprescindibile presenziare.

Il Picchetto D'Onore deve essere composto da almeno tre militi in uniforme rigorosamente completa ed in ordine (non è ammesso l'uso di berretti, foulard, piercing, ecc. né l'uso di calzature difformi dalla dotazione) e formato da un Capo Equipaggio, un Alfiere e da n°..... Militi

Il capo equipaggio ha la responsabilità del picchetto e dei comandi mentre l'alfiere si occupa del labaro, se caso in scambio con il milite affiancato.

Il servizio d'onore è per sua natura gratuito.

Art 16 La sede della CROCE BIANCA

A) La sede dell'Associazione, è la casa di tutti i Soci iscritti, e come tale deve essere da loro considerata.

B) La sede può essere frequentata da tutti i Soci siano essi : Effettivi, Sostenitori, Onorari.

C) Eventuali visitatori non iscritti all'Associazione potranno accedere ai locali della sede solo se accompagnati da un Milite Effettivo.

D) Le chiavi della sede sono disponibili unicamente a :

: Presidente

: Comandante

: Responsabili Vari

: Capiservizio

: Capisquadra

E' fatto assoluto divieto alla duplicazione di qualunque chiave, se non preventivamente autorizzata dal Comando, mediante annotazione sul registro delle chiavi e password.

Chiunque trasgredisca, indipendentemente dal grado e dalla carica ricoperta, si assume piena responsabilità civile e penale, per eventuale dolo che l'Associazione ne possa patire.

Qualora Il Milite decada dalla carica per la quale è autorizzato al possesso delle chiavi, deve restituirle al suo diretto superiore, che ne trascriverà a registro.

Art.17 Utilizzo della Sede

Tutti coloro che frequentano, o visitano la sede, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni, volte a preservarne il decoro, l'integrità, e l'igiene, pertanto,

E fatto obbligo di :

- 1-Rispettare le norme igieniche in vigore per una sana vita comunitaria.
- 2- Non introdurre animali, se non autorizzati dal Caposquadra in servizio, e comunque debitamente guinzagliati e sotto l'assoluto controllo e responsabilità del proprietario.

3- E' fatto assoluto divieto :

3/a - L'introduzione ed il consumo di bevande alcoliche nei locali della sede, sia ai militi in servizio, sia a chiunque che a qualsivoglia titolo frequenti l'Associazione.

3/b - L'introduzione e l'uso di sostanze allucinogene ed affini sia ai Militi in servizio, sia a chiunque che a qualsivoglia titolo frequenti l'Associazione.

3/c- E' assolutamente vietato fumare nei locali della sede e negli hangars/ autorimesse /garages, né in prossimità di possibili fonti di pericolo (es. depositi di Ossigeno, carburanti, acidi, ecc.).

3/d- Effettuare, partecipare, promuovere giochi d'azzardo e/o comunque giochi con poste in denaro o in natura.

3/e - Effettuare, partecipare, promuovere interessi privati, settari, o di partito.

3/f- Effettuare affari e/o transazioni in denaro a sfondo privato e per operazioni finanziarie non direttamente inerenti l'Associazione.

3/g- Effettuare schiamazzi e altre attività moleste sia all'interno, che in prossimità della sede, sia per non recare noia al vicinato che per non ledere l'Associazione.

Inoltre:

4- Qualora si consumino pasti, è fatto obbligo di pulire e riordinare la cucina e le pertinenze utilizzate.

5- I militi che abbiano prestato servizio nei turni notturni, sono tenuti al riordino delle camerate e al rifacimento dei letti utilizzati.

6- Le camerate devono essere sgomberate dalle squadre smontanti, entro e non oltre le ore 10,00 del mattino, al fine di non interferire con le eventuali necessità di riposo delle squadre montanti.

7- E' fatto divieto l'utilizzo delle camerate e dei letti, al personale non in servizio.

8- E' obbligatorio l'uso del sacco letto, o di adeguata biancheria da camera personale, (federa e lenzuola) inoltre è obbligatorio coricarsi indossando l'uniforme, ad eccezione delle scarpe e della giacca, le quali comunque devono essere sempre a portata di mano per essere indossate nel minor tempo possibile. In ogni caso non sono consentiti pigiami e/o abbigliamenti in contrasto con il comune buon senso e le priorità insite in un servizio di " Emergenza ".

9- Tenere sempre in conto, la " Priorità " delle squadre in servizio e delle precedenza temporali all'uso dei mezzi ricreativi a disposizione dei Militi in sede, indipendentemente dal grado e dalle cariche ricoperte, e comunque non è consentito, salvo casi di reale necessità, arrecare disturbo al riposo degli equipaggi in servizio.

10- E' fatto obbligo a tutti, l'uso del comune buon senso e delle elementari norme di civile comportamento, nei confronti dei colleghi e delle strutture,

11- Per il parcheggio degli automezzi in Sede si dovrà tener conto che :

- Non è consentito introdurre e parcheggiare, veicoli e/o attrezzature non pertinenti le attività della Croce Bianca, se non preventivamente autorizzati dal Responsabile della Sede.
- Gli automezzi propri dell'Associazione, e gli eventuali consociati e/o autorizzati, devono parcheggiare esclusivamente negli spazi assegnati.
- E' fatto obbligo per tutti coloro che transitino all'interno della sede a bordo di veicoli motorizzati e/o velocipedi, siano essi privati o di servizio, a prestare la massima attenzione, ed a tenere una velocità minima per salvaguardare la propria e l'altrui sicurezza e salute, e di non arrecare disturbo e noia al vicinato.

12- La pulizia ordinaria della sede è competenza degli equipaggi in servizio, (servizi permettendo) secondo il calendario stilato dal Responsabile della Sede per la priorità nei vari locali, e comunque ogniqualvolta il caposquadra di turno ne ravvisi la necessità.

13- Non è consentito utilizzare) per usi privati, le strutture, i mezzi, e/o i servizi tecnologici ad essa abbinati (Telefono, Fax, Computers. ecc.).

In assenza del Responsabile della Sede il caposquadra in servizio ha il compito di vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Eventuali inadempienze dovranno essere comunicate al Responsabile della Sede, il quale, se necessario ne informerà il Comando, il quale è tenuto a verificare, e nel caso, a richiamare (verbalmente, o per iscritto) gli inadempienti/trasgressori.

Titolo III° Comportamenti e doveri dei Soci attivi

Art. 18 Gli Elementi Operativi

Il responsabile del corretto espletamento dei turni di servizio è il Capo Servizio, in collaborazione con il Caposquadra della squadra montante, il quale vigila anche sull'osservanza del regolamento, e delle norme di comportamento, e l'applicazione dei protocolli operativi.

TUTTI i militi in servizio sono tenuti a osservare e rispettare le disposizioni del Caposquadra in turno.

TUTTI i militi che si trovassero nella condizione di non poter garantire la copertura del proprio turno di servizio, devono tassativamente provvedere a contattare direttamente un collega (parigrado o pari caratteristiche) atto a sostituirli, affinché la squadra montante non abbia ad avere difficoltà o addirittura impedimento nell'esecuzione delle attività, fatto salvo il carattere di urgenza, (malore improvviso, impegno di lavoro non preventivato,) per la quale il milite può rivolgere la richiesta per la propria sostituzione direttamente al caposervizio incaricato.

Ai militi in servizio durante lo stazionamento in sede, non è consentito circolare e/o coricarsi senza la divisa d'ordinanza c.ta, è consentito solamente che si possa togliere la giacca, purché questa sia reperibile entro il tempo necessario alla partenza della squadra.

E consentito togliere le calzature esclusivamente per coricarsi, ma le stesse devono, al pari della giacca, poter essere indossate nel minor tempo possibile.

TUTTI i militi in turno, prima di smontare dal servizio, devono attendere il corrispettivo in ruolo del turno montante, onde comunicare le eventuali disposizioni, o condizioni particolari rilevate e/o createsi nel turno smontante.

In ogni caso non è permesso smontare dal turno senza aver preventivamente messo in sicurezza :

- Le attrezzature
- I veicoli
- I mezzi
- I locali della sede

ed aver riposto chiavi e quant'altro nei posti assegnati, onde far sì che il primo turno montante ritrovi tutto in piena efficienza e sicurezza, senza dover operare richiamo alcuno.

Il Caposquadra in turno (o il capo equipaggio) prima di essere operativo deve:

- 1- Verificare la completezza, funzionalità, e pulizia del mezzo di soccorso previsto per il servizio in essere, qualora riscontri problemi o inefficienze al mezzo stesso o alle attrezzature di bordo, collabora e sovrintende al ripristino della funzionalità, e se caso, né da comunicazione al responsabile di competenza.
- 2- Compilare i registri del turno e verificare che ne siano apposte le firme, accertarsi che i documenti di viaggio per i veicoli preposti ai servizi siano completi (fogli di marcia, schede carburanti, blocco ricevute, ecc.)
- 3- Effettuare il controllo generale del veicolo assegnato al servizio in essere, eseguendo in collaborazione con tutto l'equipaggio i controlli segnati sulla check list, ed assicurarsi che anche l'autista abbia eseguito i controlli segnati sulla check list di competenza.

Il Capo Equipaggio in servizio di soccorso sanitario deve:

- 1- Designare il milite centralinista che eventualmente si occupi di ricevere la chiamata dalla C. O di riferimento in sua vece, il milite al defibrillatore, e designare gli altri eventuali ruoli necessari alla corretta esecuzione dei servizi .
- 2- Durante l'andata: Siede accanto all'autista, ragguaglia l'equipaggio sullo stato del servizio, (codice di intervento, tipologia, gravità del paziente, ecc.) e fornisce le indicazioni per l'arrivo in posto.
- 3- All'arrivo in posto : Valuta la scena ed il paziente, e fornisce indicazioni e ordini all'equipaggio per l'esecuzione dei protocolli operativi necessari al tipo di intervento in atto. In caso di più pazienti / feriti, comunica con la C.O. e predispone per l'arrivo di ulteriori mezzi di soccorso.
- 4- Raccoglie tutte le possibili informazioni che potrebbero essere utili ai sanitari in pronto soccorso, anche chiedendo ai familiari e/o eventuali testimoni dell'accaduto, se necessario prende in consegna farmaci e/o documentazione clinica, da consegnare a chi accoglie il paziente.
- 5- Comunica con la C. O per i ragguagli del caso, comunicando sia le condizioni del paziente sia le condizioni ambientali (folla in agitazione, presenza di armi, necessità di VVF e/o Forze dell'ordine, ecc.), e riceve le disposizioni operative.
- 6- Predispone per il trasporto al Pronto Soccorso, o per un eventuale " rendez – vous " con una Automedica o con Elisoccorso
- 7- Se richiesto, comunica anche alle Autorità di P.S. le informazioni raccolte. E' comunque fatto assoluto divieto di comunicare informazioni e diagnosi, a soggetti terzi non autorizzati.
- 8- Durante il trasporto verso il P. S : Rimane a fianco del paziente, e si assicura costantemente delle sue condizioni, compila la documentazione relativa (scheda di intervento), coordina i militi durante le valutazioni periodiche dello stato del paziente, ed eventualmente comunica con l'autista circa le necessità di conduzione del veicolo.
- 9- All' arrivo in P.S. : Dispone per lo scarico del paziente, e per il trasferimento nei locali del P.S., non abbandona mai il paziente (se costretto, designa un milite a sostituirlo) sino a che questi non venga preso in carico dal personale ospedaliero, assieme alle eventuali cartelle cliniche e/o farmaci ricevuti in consegna.

Riferisce al personale sanitario tutte le ulteriori notizie inerenti il paziente e consegna copia della scheda precedentemente compilata.

10- Provvede al ritiro dei presidi eventualmente utilizzati e/ o alla ricevuta del foglio di scarico per il temporaneo abbandono degli stessi al personale del P.S.

11- Provvede a che il veicolo sia rimesso in condizioni operative nel minor tempo possibile, ripristinando i presidi utilizzati e pulendo le attrezzature di bordo. Qualora ciò non sia possibile, provvede ad avvisare la C.O. con la massima tempestività, affinché il servizio venga temporaneamente sospeso, sino al corretto ripristino del veicolo e dei suoi presidi, e quindi riavvisa la C.O. per la ripresa delle operatività interrotte.

12- Al rientro in sede :

- Predisporre per la completa e rinnovata pulizia ed efficienza dell'automezzo e dell'equipaggio (divise danneggiate, bagnate, ecc), ripristinando le scorte di bordo o sostituendo il materiale utilizzato ed eventualmente danneggiato.
- Riporta i dati sul verbale di missione e compila la scheda relativa all'intervento, (attualmente in f.to elettronico), verifica l'apposizione delle firme dell'equipaggio su tutti i verbali necessari e archivia nelle apposite sedi.

Il Capo Equipaggio in servizio di trasporto deve:

1- Designare i ruoli necessari alla corretta esecuzione dei servizi .

2- Durante l'andata : Siede accanto all'autista, ragguaglia l'equipaggio sullo stato del servizio, (tipologia del servizio, gravità del paziente, ecc. ecc.) e fornisce le indicazioni per l'arrivo in posto.

3- All'arrivo in posto (se domicilio / residenza) : Valuta la scena ed il paziente, e fornisce indicazioni e ordini all'equipaggio per l'esecuzione dei protocolli operativi necessari al tipo di intervento in atto.

Raccoglie tutte le possibili informazioni che potrebbero essere utili ai sanitari del presidio di destinazione, anche chiedendo ai familiari. Se necessario prende in consegna farmaci e/o documentazione clinica, da consegnare a chi accoglie il paziente.

Se richiesto, comunica anche alle Autorità di P.S. le informazioni raccolte. E' comunque fatto assoluto divieto di comunicare informazioni e diagnosi, a soggetti terzi non autorizzati.

4- Durante il trasporto verso il P.S. : Rimane a fianco del paziente, e si assicura costantemente delle sue condizioni, compila l'eventuale documentazione relativa al servizio, coordina i militi durante le valutazioni periodiche dello stato del paziente, ed eventualmente comunica con l'autista circa le necessità di conduzione del veicolo.

5- All' arrivo in P.S. : Dispone per lo scarico del paziente, e per il trasferimento nei locali del P.S., non abbandona mai il paziente (se costretto, designa un milite a sostituirlo) sino a che questi non venga preso in carico dal personale ospedaliero, assieme alle eventuali cartelle cliniche e/o farmaci ricevuti in consegna. Riferisce al personale sanitario tutte le ulteriori notizie inerenti il paziente. Provvede al ritiro dei presidi eventualmente utilizzati e/ o al foglio di scarico per il temporaneo abbandono degli stessi al personale del P.S.

Provvede a che il veicolo sia rimesso in condizioni operative nel minor tempo possibile, ripristinando i presidi utilizzati e pulendo le attrezzature di bordo.

6- Qualora il servizio avvenga partendo dal presidio ospedaliero, con destinazione il domicilio/residenza, si ripetano tutte le sequenze riportate ai punti " 3- 4 - 5 - " succitati.

7- In tutti i casi succitati, il capo equipaggio rilascia ricevuta di avvenuto pagamento (se il servizio prevede il pagamento immediato), oppure reperisce i dati societari necessari alla successiva emissione delle fatture.

8- Al rientro in sede :

- Predisporre per la completa e rinnovata pulizia ed efficienza dell'automezzo e dell'equipaggio (divise danneggiate, bagnate, ecc), ripristinando le scorte di bordo o sostituendo il materiale

utilizzato ed eventualmente danneggiato.

- Riporta i dati sul verbale di missione, verifica l'apposizione delle firme dell'equipaggio su tutti i verbali necessari ed archivia nelle apposite sedi.
- Versa alla tesoreria i proventi derivati dall'intervento, opportunamente corredati dalle copie delle ricevute e/o degli ulteriori documenti reperiti.
- Se necessario compila la scheda di rimborso spese (più di lista), corredandola con i giustificativi del caso, e la consegna alla tesoreria per il successivo rimborso.

Il Capo Equipaggio in servizio di assistenza a manifestazioni ed eventi deve:

1- Designare il milite al defibrillatore, e designare gli altri eventuali ruoli necessari alla corretta esecuzione del servizio richiesto.

2- Durante l'andata : Siede accanto all'autista, ragguaglia l'equipaggio sulla tipologia del servizio, e fornisce le indicazioni per l'arrivo in posto.

3- All'arrivo in posto : Prende contatto con il referente del richiedente per le opportune comunicazioni, Valuta la scena, e fornisce indicazioni e ordini all'equipaggio per l'esecuzione dei protocolli operativi necessari al tipo di intervento eventualmente richiesto.

In caso di intervento, raccoglie tutte le possibili informazioni che potrebbero essere utili ai sanitari in pronto soccorso, anche chiedendo ai familiari e/o eventuali testimoni dell'accaduto, se necessario prende in consegna farmaci e/o documentazione clinica, da consegnare a coloro che accolgono il paziente.

Comunica con la C.O per i ragguagli del caso comunicando le condizioni del paziente e ricevendo le disposizioni operative, e predisporre per il trasporto al Pronto Soccorso, o per un eventuale " rendez – vous " con una Automedica oppure con Elisoccorso.

4- Se necessario, comunica al referente del richiedente, con la massima discrezione possibile, al fine di evitare eventuale panico o indurre comportamenti anomali e lesivi negli astanti, lo stato dell'intervento (rigorosamente senza comunicare diagnosi e altri dati sensibili,)

Se richiesto, comunica anche alle Autorità di P.S. le informazioni raccolte.

5- Se autorizzato al trasporto verso il P.S. : Rimane a fianco del paziente, e si assicura costantemente delle sue condizioni, compila la documentazione relativa al servizio (scheda di intervento), coordina i militi durante le valutazioni periodiche dello stato del paziente, ed eventualmente comunica con l'autista circa le necessità di conduzione del veicolo.

6- All'arrivo in P.S. : Dispone per lo scarico del paziente, e per il trasferimento nei locali del P.S., non abbandona mai il paziente (se costretto, designa un milite a sostituirlo) finché questi non viene preso in carico dal personale ospedaliero, assieme alle eventuali cartelle cliniche e/o farmaci ricevuti in consegna, Riferisce al personale sanitario tutte le ulteriori notizie inerenti il paziente e consegna copia della scheda paziente precedentemente compilata. Provvede al ritiro dei presidi eventualmente utilizzati e/ o al foglio di scarico per il temporaneo abbandono degli stessi al personale del P.S.

Provvede a che il veicolo sia rimesso in condizioni operative nel minor tempo possibile, ripristinando i presidi utilizzati e pulendo le attrezzature di bordo.

Qualora ciò non sia possibile, provvede ad avvisare il Caposervizio incaricato, il quale eventualmente provvederà all'invio di un veicolo e al ritiro di quello non operativo, oppure all'invio di presidi o militi in sostituzione, ed il referente del richiedente con la massima tempestività affinché il servizio venga: temporaneamente sospeso, sino al corretto ripristino del veicolo e dei suoi presidi, oppure prosegue perché servito da un mezzo in sostituzione.

7- Se il servizio prevede il pagamento immediato, il capo equipaggio incassa il dovuto e ne rilascia ricevuta, oppure reperisce i dati societari necessari alla successiva emissione delle fatture, salvo quanto diversamente concordato con il caposervizio incaricato.

8- Al rientro in sede :

- Predisporre per la completa e rinnovata pulizia ed efficienza dell'automezzo e dell'equipaggio (divise danneggiate, bagnate, ecc.). ripristinando le scorte di bordo o sostituendo il materiale utilizzato ed eventualmente danneggiato.
- Riporta i dati sul verbale di missione, verifica l'apposizione delle firme dell'equipaggio su tutti i verbali necessari ed archivia nelle apposite sedi.
- Versa alla tesoreria i proventi derivati dal servizio, opportunamente corredati dalle copie delle ricevute e/o degli ulteriori documenti reperiti.
- Se necessario compila la scheda di rimborso spese (più di lista), corredandola con i giustificativi del caso, e la consegna alla tesoreria per il successivo rimborso.

Il Capo Equipaggio in servizio di Protezione Civile deve:

1- Designare i ruoli necessari alla corretta esecuzione del servizio richiesto.

2- Durante l'andata : Siede accanto all'autista, ragguaglia l'equipaggio sulla tipologia del servizio, e fornisce le indicazioni per l'arrivo in posto.

3- All'arrivo in posto : Prende contatto con il referente del richiedente o con il preposto dagli organi competenti (Capo campo, Comando VVF, ecc.) per le opportune comunicazioni, Valuta la scena, e fornisce indicazioni e ordini all'equipaggio per l'esecuzione dei protocolli operativi necessari al tipo di intervento richiesto.

Durante l' intervento, raccoglie tutte le possibili informazioni che potrebbero essere utili al coordinamento dei soccorsi, se necessario prende in consegna farmaci e/o documentazioni, da consegnare al Posto Medico in servizio nella zona di operazioni, oppure altro materiale di natura sensibile, (denaro, documenti, armi) da consegnare alle autorità competenti.

4- Se il caso, comunica con il referente / preposto, con la massima discrezione possibile, al fine di evitare eventuale panico o indurre comportamenti anomali e lesivi negli astanti, lo stato dell'intervento Se richiesto, comunica anche alle Autorità di P.S. le informazioni raccolte.

5- Se in presenza di persone in evidente stato di necessità (Ammalati / Feriti / Intrappolati sotto macerie,) avvisa immediatamente il soccorso sanitario operativo sul posto, e se necessario anche i VVFF o altri tipi di soccorritori in servizio (unità cinofila, agenti di P.S. ecc.), non abbandona mai il paziente (se costretto, designa un milita a sostituirlo) e si assicura costantemente delle sue condizioni, sino a quando non viene rilevato dall'unità di soccorso preposta .

6- Alla fine (del turno di servizio, o della giornata operativa), provvede a che gli automezzi e/o mezzi meccanici alle sue dipendenze, siano rimessi in condizioni operative, (lavaggio del veicolo e ripristino delle attrezzature di bordo) sostituendo gli utensili usurati e rifornendo serbatoi e taniche.

Qualora non sia possibile ricomporre il vicolo / mezzo in piena efficienza, provvede ad avvisare il Caposervizio incaricato, il quale eventualmente provvederà all'invio di un sostitutivo ed al ritiro di quello non operativo, oppure all'invio di presidi o militi in sostituzione.

Avvertirà inoltre, con tempestività, il referente del richiedente, affinché il servizio venga temporaneamente sospeso, sino al corretto ripristino del veicolo e dei suoi presidi.

7- Stila un rapporto al Comando della sezione di competenza, contenente i dati della giornata (consumi, utilizzi, e necessità) e un resoconto, per sommi capi, degli interventi eseguiti.

Il rapporto sarà archiviato con la stessa cura delle schede di intervento sanitario, ed eventualmente inserito a verbale se gli argomenti in esso contenuti dovranno essere dibattuti in Consiglio Direttivo.

8- Qualora il servizio preveda il pagamento immediato, il capo equipaggio incassa il dovuto e ne rilascia ricevuta, oppure reperisce i dati societari necessari alla successiva emissione delle fatture, salvo quanto diversamente concordato con il caposervizio incaricato.

9- Al rientro in sede :

- Predisporre per la completa e rinnovata pulizia ed efficienza dell'automezzo e dell'equipaggio (divise danneggiate, bagnate, ecc), ripristinando le scorte di bordo o sostituendo il materiale utilizzato ed eventualmente danneggiato.
- Riporta i dati sul verbale di missione, verifica l'apposizione delle firme dell'equipaggio su tutti i verbali necessari ed archivia nelle apposite sedi.
- Versa alla tesoreria i proventi derivati dal servizio, opportunamente corredati dalle copie delle ricevute e/o degli ulteriori documenti reperiti.
- Se necessario compila la scheda di rimborso spese (più di lista), corredandola con i giustificativi del caso, e la consegna alla tesoreria per il successivo rimborso.

Il Capo Equipaggio in servizio d'Onore deve:

1-Designare il milite Alfiere, e designare il resto del picchetto agli eventuali ruoli necessari alla corretta esecuzione del servizio richiesto, quindi, verificare l'integrità, pulizia e decoro del Labaro e delle pertinenze (asta, alamari, ecc)

2-Accertarsi della correttezza delle uniformi indossate e del decoro personale dei militi componenti il picchetto.

3- Durante l'andata : Siede accanto all'autista, ragguaglia l'equipaggio sulla tipologia del servizio, e fornisce le indicazioni per l'arrivo in posto.

4- All'arrivo in posto : Prende contatto con il referente del richiedente per le opportune comunicazioni, Valuta la scena, e fornisce indicazioni e ordini all'equipaggio per l'esecuzione del servizio richiesto.

5- Il servizio d'onore è effettuato in forma gratuita, tuttavia a fronte di donazione il capo equipaggio ne rilascia regolare ricevuta, oppure reperisce i dati societari necessari alla successiva emissione, fatto salvo quanto diversamente concordato con il caposervizio incaricato.

6- Al rientro in sede :

- Predisporre per la completa e rinnovata pulizia ed efficienza dell'automezzo e dell'equipaggio (divise danneggiate, bagnate, ecc).
- Riconsegna Labaro e pertinenze al responsabile incaricato, informandolo qualora vi siano necessità o alterazioni da risolvere.
- Riporta i dati sul verbale di missione, verifica l'apposizione delle firme dell'equipaggio su tutti i verbali necessari ed archivia nelle apposite sedi.
- Versa alla tesoreria i proventi derivati dal servizio, opportunamente corredati dalle copie delle ricevute e/o degli ulteriori documenti reperiti.
- Se necessario compila la scheda di rimborso spese (più di lista), corredandola con i giustificativi del caso, e la consegna alla tesoreria per il successivo rimborso.

L'autista in servizio deve :

1- All'inizio del turno: indipendentemente dal tipo di servizio che l'equipaggio sarà tenuto a eseguire, deve verificare e controllare tutti i documenti di bordo, l'efficienza del mezzo, e di tutti i relativi dispositivi dei quali esso sia dotato.

In caso riscontri, danni, avarie e/o problemi vari per i quali non è stato preventivamente ragguagliato, ne dà immediata comunicazione al responsabile incaricato, al fine di una pronta e rapida soluzione.

Qualora l'immediata comunicazione non fosse necessaria, è ammesso che l'autista lasci un breve rapporto scritto e firmato, da inserire nel contenitore dei verbali di servizio, si da avvertire del problema il diretto interessato.

Qualora non fosse possibile utilizzare il veicolo/mezzo tal quale, il responsabile incaricato autorizzerà l'autista al cambio del veicolo / mezzo, con altro idoneo al servizio in essere.

2- Alla chiamata d'allarme : Sgancia il veicolo dalla rete di alimentazione elettrica esterna, e lo conduce all'esterno dell'hangar/autorimessa / garage, fermandosi in zona sicura, in attesa dell'equipaggio, accende gli apparati radio di bordo, ed apre gli accessi esterni alla sede.

Il tutto deve essere eseguito entro un tempo non superiore a " 60 secondi", se in servizio di emergenza, mentre se in servizio normale la partenza viene concordata con il Caposquadra / capo equipaggio.

3- Alla partenza : Si assicura che tutto l'equipaggio sia a bordo e in condizioni di sicurezza, e che tutti i portelli siano chiusi, attende l'OK alla partenza dal capo equipaggio, e se in servizio di emergenza, invia il segnale radio di avvenuta partenza, se necessario, attiva i dispositivi supplementari di emergenza, quindi conferma a voce all'equipaggio, il muoversi del veicolo, mentre se in servizio normale, attua il protocollo di cui sopra escluso quanto specifico.

4- Durante il tragitto verso l'intervento : Mantiene nei limiti del possibile, un'andatura uniforme e conforme alle condizioni ambientali in essere al momento, evitando brusche accelerazioni, frenate improvvise, ecc, seguendo le indicazioni di percorrenza fornite dal capo equipaggio, ma adottando comunque una condotta di guida conforme alle leggi in vigore e ai protocolli operativi in atto.

5- All'arrivo in posto :

- Se in servizio di emergenza, valuta la scena al fine di disporre il veicolo nella maniera più consona e sicura in relazione all'evento in corso, e comunque in linea con le leggi e i protocolli operativi.
- Se non in emergenza, si attiene nei limiti del possibile alle indicazioni del capo equipaggio, o dei preposti, o dei responsabili sul campo.

quindi autorizza l'equipaggio alla discesa dal veicolo / mezzo, e collabora alle operazioni richieste dall'evento in corso.

Se in servizio di emergenza, ha la responsabilità del caricamento a bordo del paziente e si assicura che la barella sia correttamente bloccata.

Se in servizio normale, ha la responsabilità del carico e della sua messa in sicurezza.

6- Alla partenza dal posto : Si assicura che tutto l'equipaggio sia a bordo e in condizioni di sicurezza, e che tutti i portelli siano chiusi, attende l'OK alla partenza dal capo equipaggio, ed i dettagli circa il presidio ospedaliero di destinazione, invia il segnale radio di avvenuta partenza, e qualora il codice di gravità dell'intervento lo richieda, attiva i dispositivi supplementari di emergenza, quindi conferma a voce all'equipaggio, il muoversi del veicolo, e si avvia scegliendo il percorso più idoneo per una rapida e sicura conclusione del servizio.

7- Durante il tragitto verso la destinazione : Mantiene nei limiti del possibile, un'andatura uniforme e conforme alle condizioni ambientali in essere al momento, evitando brusche accelerazioni, frenate ecc seguendo le eventuali indicazioni fornite dal capo equipaggio, ma adottando comunque una condotta di guida conforme alle leggi in vigore, ed uno stile tassativamente idoneo ai protocolli operativi in atto, ed al carico trasportato (pazienti/feriti, oppure attrezzature).

8- All'arrivo a destinazione : In prossimità di ospedale/ P.S. disattiva il dispositivo acustico di emergenza, fatto salvo: le condizioni del traffico, delle strade e/o meteorologiche.

All'interno del presidio ospedaliero, spegne il motore ed autorizza l'equipaggio ad abbandonare il veicolo. Scarica la barella verificando il corretto bloccaggio dei carrelli della stessa, indi la affida all'equipaggio per l'effettivo ingresso nei locali sanitari. Nel frattempo posiziona il veicolo in area neutra, lasciando campo

libero ad eventuali e successivi arrivi, e non lo abbandona mai tranne che per ragioni fisiologiche e/o a seguito di necessità operative, e comunque in accordo con le disposizioni del capo equipaggio.

In caso di ricezione di comunicazioni in fonìa con gli apparati di bordo (sempre in funzione, sino alla fine della missione) risponde alla chiamata e provvede a comunicare tempestivamente con il capo equipaggio. Collabora con l'equipaggio per un rapido riordino di presidi e attrezzature del veicolo, e predispone per il rientro in sede.

9- Alla partenza per il rientro: Si assicura che tutto l'equipaggio sia a bordo ed in condizioni di sicurezza, e che tutti i portelli siano chiusi, attende l'OK alla partenza dal capo equipaggio, e se in servizio di emergenza, invia il segnale radio di rientro in sede, quindi conferma a voce all'equipaggio, il muoversi del veicolo.

10- Durante il tragitto: Mantiene nei limiti del possibile, una andatura uniforme e conforme alle condizioni ambientali in essere al momento, evitando brusche accelerazioni, frenate ecc.ecc., e seguendo il percorso più breve, tenendo conto anche di eventuali esigenze di carattere logistico, (carburante, gommista, ecc.) , adottando comunque una condotta di guida conforme alle leggi in vigore ed ai protocolli operativi in atto. Non potranno in ogni caso, essere effettuate fermate intermedie, né trasportare cose o persone non attinenti al servizio, o l'Associazione stessa.

11- All'arrivo in sede: Provvede al corretto parcheggio del veicolo / mezzo, nella piazzola riservata, si accerta che lo stesso sia in condizioni di sicurezza (freno di stazionamento inserito, ceppi e/o tappi per ruote al loro posto, bracci e/o piedini di sicurezza abbassati, spine e/o coppiglie inserite, ecc.) e ripristina la connessione elettrica con la rete esterna, quindi si assicura della piena efficienza, in funzione di una nuova partenza.

Se nella stagione invernale, verifica anche che i sistemi riscaldatori ausiliari sia del veicolo/ mezzo, sia del vano sanitario per le ambulanze, siano correttamente in funzione. Riporta i dati sul verbale di missione ed archivia nelle apposite sedi.

Il Milite in servizio deve:

1-All'inizio del turno: indipendentemente dal grado ricoperto e dal tipo di servizio sarà tenuto a eseguire, deve verificare e controllare di avere a disposizione immediata tutti i dispositivi di sicurezza individuale dei quali è dotato,

(Guanti, occhiali ecc.), di essere dotato di carta e penna, di avere la divisa e propria persona in ordine e decorosa.

2- Durante l'andata: Siede nel vano equipaggio del veicolo / mezzo dove prepara e/o predispone l'equipaggiamento necessario allo stato del servizio, e prepara aperto ed efficiente l'eventuale circuito di somministrazione dell'ossigeno.

3- All'arrivo in posto: Prima di abbandonare il veicolo attende l'autorizzazione dell'autista, quindi si pone agli ordini del capo equipaggio, per l'esecuzione dei protocolli operativi necessari al tipo di intervento in atto.

Esegue i protocolli operativi assegnati in assoluto silenzio e discrezione e comunica esclusivamente con il capo equipaggio, fatto salvo che nulla violi le condizioni di sicurezza in essere.

Se nelle condizioni, o se incaricato, raccoglie tutte le possibili informazioni che potrebbero essere utili al capo equipaggio, se necessario, e previa autorizzazione, prende in consegna farmaci e/o documentazione varia.

Se richiesto, e previa autorizzazione del capo equipaggio, comunica anche alle Autorità di P.S. le informazioni raccolte.

E' comunque fatto assoluto divieto di comunicare informazioni e diagnosi, a soggetti terzi non autorizzati.

(Si rammenta che chiunque divulghi notizie riservate, incorre nelle sanzioni penali e civili previste dalla legge.)

In presenza di pazienti/feriti, attua il protocollo specifico per il trasporto verso il Pronto Soccorso, o per un eventuale " rendez – vous " con una Automedica o con Elisoccorso, oppure attua i protocolli di carico adatti al trasporto di beni in genere.

4- Durante il trasporto verso il P.S. : Rimane a fianco del paziente, e si assicura costantemente delle sue condizioni, eseguendo i protocolli operativi necessari e specifici per il servizio in atto.

5- All'arrivo in P.S. : Chiude il circuito di somministrazione dell'ossigeno e si dispone per lo scarico del paziente, e per il trasferimento nei locali del P.S., non abbandona mai il paziente sino a che questi non venga preso in carico dal personale ospedaliero, assieme alle eventuali cartelle cliniche e/o farmaci ricevuti in consegna.

Se designato, provvede al ritiro dei presidi eventualmente utilizzati e/ o alla ricevuta del foglio di scarico per il temporaneo abbandono degli stessi al personale del P.S.

Collabora a che il veicolo sia rimesso in condizioni operative nel minor tempo possibile, ripristinando i presidi utilizzati e pulendo le attrezzature di bordo.

6- Al rientro in sede : Collabora per la completa e rinnovata pulizia ed efficienza dell'automezzo e dell'equipaggio (divise danneggiate, bagnate, ecc), ripristinando le scorte di bordo o sostituendo il materiale utilizzato ed eventualmente danneggiato, ed appone la firma su tutti i verbali necessari.

Art. 19 PROPOSTE E RECLAMI

I Soci, e tutto il personale, qualora si ritengano lesi nei propri diritti o che intendano formulare proposte per un miglior andamento dell'Associazione sono tenuti a rivolgersi per via gerarchica al Comandante della sezione di appartenenza evitando pubbliche rimostranze e/o proteste che possano ledere il buon nome dell'Associazione o creare disservizio.

Il mancato rispetto della suddetta prescrizione è perseguibile disciplinarmente.

Art. 20 APPARATI PER LE COMUNICAZIONI

La squadra in servizio è responsabile del telefono, del cellulare e degli altri apparati di comunicazione sia con le centrali operative, che con l'esterno.

Qualora se ne ravvisasse la necessità, il Caposquadra/ Capo equipaggio in servizio è tenuto ad avvisare tempestivamente il responsabile delle telecomunicazioni, il quale provvederà nel minor tempo possibile a sostituire l'apparato fuori servizio con altrettanto pienamente utilizzabile.

Ogni richiesta telefonica di servizio dovrà essere registrata sul registro e sul modulo da trasmettere al responsabile dei servizi il quale provvederà in merito. In particolare dovranno essere annotati anche i servizi rifiutati, riportando in nota il motivo del rifiuto.

Titolo IV=: FUORI QUADRO, e DIMISSIONI

Art. 21 FUORI QUADRO

Il Milite operativo, può chiedere di essere messo in condizione di " Fuori Quadro " mediante richiesta scritta inoltrata al Comandante della sezione di appartenenza, tramite il proprio caposquadra, specificando il periodo ed il motivo della richiesta.

La posizione di Fuori Quadro può essere concessa per i seguenti motivi:

- Studio,
- Lavoro,
- Ragioni sanitarie non invalidanti.

Ulteriori motivazioni saranno oggetto di valutazione, a seguito di colloquio personale con il Milite richiedente ed il Caposquadra incaricato. Il periodo massimo consentito è di tre mesi, oltre tale periodo il Milite potrà prolungare la posizione qualora si ravvisino al Comandante, giustificate motivazioni.

Superato il periodo, il Milite, per riprendere il servizio attivo, deve inoltrare al Comandante della sezione di appartenenza, la richiesta scritta di rientro in servizio.

Il Comandante converrà con la Direzione Sanitaria l'eventuale rinnovo dell'idoneità psicofisica, esponendo all'albo il rinnovo dell'abilitazione al servizio attivo. Solamente dopo il Nulla Osta scritto del Comandante, il Volontario potrà prendere servizio, con l'eventuale obbligo di attendere a quattro esercitazioni in accordo con il Responsabile degli istruttori.

Qualora il Volontario, giunto il termine del periodo di fuori quadro, non ottemperi a quanto succitato sarà considerato tacitamente dimissionario dall'Associazione e come tale cancellato dai ruoli e dal registro dei Soci.

Art. 22- SOSPENSIONE CAUTELARE O REVOCA

Il Comandante, con effetto immediato, dovrà sospendere il Milite o revocarne le abilitazioni alla guida, e/o alle funzioni operative, qualora si ravvisasse uno dei seguenti casi:

- Inidoneità temporanea/definitiva alla guida dei veicoli sulla scorta del giudizio medico scritto del Direttore Sanitario o di comunicazione ostativa emessa dagli organi giudiziari competenti.
- Inidoneità temporanea/definitiva alle funzioni operative sulla scorta del giudizio medico scritto del Direttore Sanitario o di comunicazione ostativa emessa dagli organi giudiziari competenti.
- Utilizzo dei veicoli dell'Associazioni, per scopo diverso da quello previsto dallo Statuto.
- Inosservanza delle regole vigenti nell'Associazione
- Inosservanza di regolamenti e protocolli operativi
- Assenza ingiustificata alla frequenza ai corsi di aggiornamento indetti dall'Associazione.
- Grave danneggiamento degli automezzi o dei beni dell'Associazione causato da imperizia o negligenza.
- Sopraggiunti limiti di età
- Uso di sostanze alcoliche e/o psicotiche in servizio
- Mancato adempimento agli obblighi associativi.

Previa comunicazione al Consiglio Direttivo il provvedimento restrittivo sarà riportato nelle note caratteristiche del Milite. La revoca dei provvedimenti potrà avvenire unicamente dopo parere positivo da parte dei Responsabili interessati.

Art. 23 - CANCELLAZIONE DAI RUOLI

Il nome del Socio viene cancellato dai ruoli con provvedimento del Consiglio Direttivo per le seguenti ragioni:

- Dimissione volontaria
- Radiazione
- Assenza ingiustificata per più di tre turni nel corso dell'anno solare, comprendendo le iniziative organizzate dagli organi di formazione.
- Scarsità di impegno su motivata proposta del Presidente, Comandante della sezione o Direttore Sanitario.
- Omesso versamento della quota associativa per il secondo anno consecutivo.
- Mancato superamento dell'esame di abilitazione al ruolo di Milite Operativo, entro due anni dall'ammissione all'aspirantato, fatti salvi casi particolari valutati dal Consiglio Direttivo.
- Decorrenza del periodo assegnato per la posizione fuori quadro senza che ne sia pervenuta al comando regolare giustificazione.
- Aver procurato (per volontà, o negligenza) danno o nocumento all'Associazione o ad alcuno dei Soci.

Il Socio deve presentare le dimissioni dall'Associazione mediante richiesta scritta (consegnate sessanta giorni prima dell'effettiva sospensione) al Comandante della sezione di appartenenza, il quale notificherà il provvedimento ai vari Responsabili al fine di provvedere alla cancellazione dai registri dei servizi in programma ed alla segreteria per la cancellazione dal Registro dei Soci.

TITOLO V⁰: INFORTUNI IN SERVIZIO

Art 24 INFORTUNI

I Militi che qualora dovessero riportare un infortunio durante lo svolgimento di un servizio, o che ne siano coinvolti mentre indossano l'uniforme dell'Associazione, dovranno darne immediato avviso al Caposquadra, al Comandante della sezione di appartenenza, e al Direttore Sanitario e compilare un rapporto avente per oggetto " Infortunio del soccorritore".

In ogni caso, anche se in presenza di lesioni apparentemente minime, i Militi dovranno attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore Sanitario per quanto riguarda la successiva e corretta ripresa delle attività.

ART. 25 DANNI A TERZI

Qualora le attività dei Militi in servizio dovessero causare eventuale danno a terzi, il caposquadra / capo equipaggio della squadra coinvolta dovrà immediatamente avvisare il Comandante della sezione di competenza e compilare un rapporto con oggetto "Evento accidentale con danno a terzi ".

Ogni e qualsiasi non contemplato nel presente regolamento, e non espressamente vietato dalle legislazioni vigenti, si ritiene consentito a patto che pensieri e azioni siano condotte con il comune buon senso e il massimo rispetto per le altrui libertà.

Testo approvato dall'assemblea dei soci del 24 Ottobre 2012 presieduta dal sig. Luppi R.

e dai consiglieri in carica : Archetti V., Cozzi M., Berlumi P.A., Guerreschi G.P., Boselli G.M., Scalvini G., Lombardi N., Braga L.

Se ne autorizza la divulgazione per gli scopi previsti dallo statuto associativi

Leno addi : 26 Ottobre 2012

Compilato : Guerreschi G.Paolo

Verificato : Zampedri Maria