



## **PUBBLICA ASSISTENZA**

# **CROCE BIANCA DI RIVALTA DI TORINO**

Via E. Toti n.4 – fraz. Gerbole - 10040 Rivalta di Torino

Tel: 011-9012924

Fax: 011-9019110

Email: [info@crocebiancarivalta.it](mailto:info@crocebiancarivalta.it)

Sito web: [www.crocebiancarivalta.it](http://www.crocebiancarivalta.it)

## **REGOLAMENTO**

## **INTERNO**

Edizione 2016 aggiornata con modifiche approvate dall'Assemblea  
Straordinaria del 21/11/2016

## **INFORMAZIONI GENERALI**

**La Pubblica Assistenza “Croce Bianca di Rivalta” nasce, con atto notarile, nell’anno 1983, per volontà di un gruppo di cittadini che voleva assicurare ai residenti il supporto di una ambulanza che potesse intervenire in loro aiuto in caso di bisogno.**

**Con il trascorrere degli anni l’Associazione si è trasformata, assumendo una struttura organizzativa funzionale idonea a fare fronte ai molteplici compiti istituzionali nel rispetto delle leggi e disposizioni vigenti.**

**E’ integrata nei sistemi di:**

- **emergenza sanitaria “118 Piemonte”, fornendo una ambulanza di soccorso di base.**
- **protezione civile fornendo un P.M.A. sotto tenda pneumatica (Posto Medico Avanzato) e relativo personale.**

**L’Associazione fa parte dell’A.N.P.AS. (Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze) ed è iscritta nel Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato (Decreto P.G.R. n.1417 del 20.4.1993) e presso il Dipartimento della Protezione Civile (Disp. n. 81089 del 11.3.1996).**

**Svolge le seguenti attività:**

- **interventi di emergenza sanitaria 118;**
- **trasporti interospedalieri per conto Asl;**
- **trasporto emoderivati per conto Asl;**
- **accompagnamento pazienti sottoposti a dialisi o altre patologie per conto Asl;**
- **trasporto pazienti non abbienti per conto Comune di Rivalta;**
- **assistenza sanitaria ad eventi organizzati dal Comune di Rivalta;**
- **servizi privati;**
- **assistenza a manifestazioni sportive;**
- **assistenza a mostre, fiere, concerti etc..;**
- **interventi di protezione civile.**

**INDICE :**

CAP. I (art. da 1 a 7)

**INQUADRAMENTO DEL CORPO DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO**

CAP. II (art. da 8 a 12)

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI**

CAP. III (art. da 13 a 17)

**TURNI DI SERVIZIO**

CAP. IV (art. da 18 a 20)

**LE SQUADRE**

CAP. V (art. da 21 a 24)

**I CAPI SQUADRA**

CAP. VI (art. da 25 a 33)

**SERVIZI IN AMBULANZA E VETTURA**

CAP. VII (art. da 34 a 38)

**AUTOMEZZI**

CAP. VIII (art. da 39 a 48)

**MATERIALI SANITARI**

CAP. IX (art. da 49 a 60)

**DIVISE DELL'ASSOCIAZIONE**

CAP. X (art. da 61 a 62)

**ISTRUZIONE DEI VOLONTARI**

CAP. XI (art. da 63 a 71)

**COMMISSIONE DISCIPLINARE E PROBIVIRI**

CAP. XII (art. da 72 a 73)

**SEZIONI STACCATE**

CAP. XIII (art. da 74 a 77)

**VARIE**

CAP. XIV (art. da 78 a 93)

**ORGANI STATUTARI**

CAP. XV (art. da 94 a 106)

**ATTRIBUZIONI VARIE CARICHE**

## **CAP. I**

### **INQUADRAMENTO DEL CORPO DEI VOLONTARI DEL SOCCORSO**

#### **Art.1**

Il Corpo dei volontari del soccorso dell'Associazione di Pubblica Assistenza "CROCE BIANCA" di Rivalta di Torino è formato da soci di ambo i sessi ordinari, sostenitori ed effettivi. Questi ultimi operano con le seguenti qualifiche: centralinista, autista autovettura, barelliere (attestato Sara o equipollente), autista ambulanza servizi ordinari, soccorritore 118 e autista soccorritore 118.

Essi, all'atto dell'ammissione, si impegnano a prestare gratuitamente e disinteressatamente l'opera di assistenza e di soccorso sanitario sia a favore di singoli individui che in caso di pubbliche calamità, in base a quanto previsto dalla legge quadro sul volontariato, dallo Statuto dell'Associazione e dal presente Regolamento.

#### **Art.2**

Il Corpo dei volontari del soccorso dispone dei mezzi necessari per l'espletamento dei compiti di istituto; per l'attività di direzione e coordinamento dell'Associazione elegge:

- un "consiglio direttivo" composto da 13 persone con i seguenti incarichi: Presidente, Vice-Presidente, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi, Direttore Autoparco, Segretario Economico, due Amministratori Delegati e cinque Consiglieri;
- un collegio dei probiviri (composto di tre membri);
- un collegio dei sindaci (composto da tre membri);
- una commissione disciplinare (composta di cinque membri).

Per assicurare maggiore funzionalità è suddiviso in squadre con un proprio capo squadra.

#### **Art.3**

Per essere ammessi a fare parte del corpo dei volontari del soccorso i richiedenti, oltre a quanto disposto dallo Statuto, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- aver compiuto, all'atto dell'iscrizione, il 16° anno di età;
- essere in possesso di attitudini e requisiti, morali e fisici, per l'espletamento dei servizi loro affidati.

Coloro che non hanno ancora compiuto 18 anni di età, per svolgere servizio con l'incarico di centralinista ed operatore radio, devono essere autorizzati per iscritto dai genitori o da chi esercita le funzioni di patria potestà. Al compimento del 18 anno possono iniziare il servizio in qualità di soci effettivi.

Per quanto attiene gli ex-soci che intendano riprendere servizio presso l'Associazione, essi dovranno presentare una nuova domanda come previsto dal successivo art.4.

Qualora fossero già in possesso di specifiche abilitazioni, gli stessi potranno effettuare servizio con le modalità proposte dai responsabili della formazione ed approvate dal Consiglio Direttivo. Gli interessati potranno essere obbligati all'effettuazione di un periodo di tirocinio protetto e/o alla frequenza del corso di aggiornamento per soccorritori 118.

Il Socio Effettivo può fare parte di altre associazioni con proposito statutario simile (es Croce Rossa, Misericordia, associate Anpas, onlus sanitarie, etc), a condizione che questo non influisca sul regolare svolgimento dei turni di servizio; la assenza dal turno non è considerata giustificata se la motivazione è lo svolgimento di servizio presso altra associazione.

#### **Art.4**

Il richiedente è tenuto a presentare domanda scritta su apposito stampato dell'Associazione. L'istanza deve essere controfirmata da almeno un volontario effettivo presente all'atto del deposito dell'istanza a conferma della data di presentazione e completata da: tre fotografie formato tessera, certificato medico di idoneità alla svolgimento del volontariato sanitario ed autocertificazione dei carichi penali.

#### **Art.5**

Il Direttore dei Servizi dispone affinché copia della domanda venga esposta, per almeno dieci giorni, nella bacheca dell'Associazione. Trascorso tale termine presenterà la richiesta al Consiglio Direttivo e/o alla Giunta Esecutiva che, in occasione della prima riunione utile, delibererà sull'accettazione della domanda stessa.

La decisione di tale organo è definitiva ed insindacabile.

#### **Art.6**

I richiedenti ammessi, accettate le norme statutarie e regolamentari, devono effettuare un periodo di prova di 90 giorni. Trascorso con esito favorevole tale periodo diventano soci effettivi.

Dopo 30 giorni di servizio di prova, qualora presentino domanda e siano in possesso dei requisiti previsti, potranno essere autorizzati dal Direttore dell'Autoparco ad effettuare trasporti in autovettura di pazienti.

Essi si impegnano volontariamente e spontaneamente al rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalle disposizioni emanate in ordine all'effettuazione dei servizi. Qualsiasi inosservanza delle suddette norme o disposizioni costituisce grave infrazione agli impegni assunti e come tale verrà giudicata.

#### **Art.7**

I volontari possono prestare servizio sui mezzi dell'Associazione al compimento del 18° anno di età.

Tutti i volontari al compimento del 70° anno di età saranno sottoposti a visita da un medico prescelto dall'Associazione, al fine di verificare l'idoneità a svolgere le mansioni alle quali erano stati abilitati in precedenza.

Il Consiglio Direttivo, sulla base del risultato della visita medica, stabilirà le mansioni che potranno essere svolte e precisamente:

- autista di emergenza;
- soccorritore 118 in seconda;
- soccorritore 118 in terza;
- autista servizi ordinari;

- membro di equipaggio per servizi ordinari in seconda;
- membro di equipaggio per servizi ordinari in terza;
- autista di vettura;
- incarichi interni.

Il Consiglio Direttivo non potrà attribuire qualifiche di categoria superiore rispetto a quelle indicate dal medico.

Al compimento del 75° anno di età, la visita medica sarà ripetuta con le modalità di cui sopra, ed il C.D. effettuerà una nuova valutazione. (ma gli interessati potranno svolgere esclusivamente servizi ordinari)

Al compimento dell'80° anno di età, i volontari potranno svolgere solo servizi interni.

Il Direttore dei Servizi avrà cura di programmare l'effettuazione delle visite mediche entro sei mesi dal compimento del limite di età.

## **CAP. II**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI**

#### **Art.8**

Il Direttore dei Servizi viene nominato dal Consiglio Direttivo ed a norma di Statuto è prescelto tra i componenti del Direttivo stesso eletti in occasione del rinnovo triennale delle cariche o della sostituzione di componenti che si sono dimessi durante il mandato.

E' suo dovere coordinare e programmare i servizi, stabilire i turni di servizio previsti dal presente Regolamento, emanare disposizioni per assicurare il buon funzionamento e l'efficienza del Corpo dei Volontari, curare l'aspetto disciplinare ed il rispetto delle disposizioni e regolamenti in vigore. Egli è l'unico responsabile dell'andamento dei servizi nei confronti della Giunta Esecutiva e del Consiglio Direttivo.

Può essere coadiuvato dal uno o più vice-direttori nominati dal Consiglio Direttivo su sua proposta.

#### **Art.9**

Il Direttore dei Servizi firma tutti gli atti riguardanti il corpo dei volontari, cura il buon comportamento in servizio degli stessi, previene, per quanto è possibile, le deficienze riguardanti il servizio, adottando quei provvedimenti che reputi idonei per raggiungere gli scopi dell'Associazione, espletare i servizi ed agevolare il compito dei volontari.

Accertata da parte di taluno l'inosservanza delle norme in vigore, egli ricorre al richiamo verbale e o scritto e, qualora ricorrano gli estremi, al deferimento davanti la Commissione Disciplinare. Detto richiamo non è da considerarsi un provvedimento disciplinare, deve essere portato a conoscenza del Consiglio Direttivo ed una copia conservata nella cartella personale dell'interessato.

#### **Art.10**

Ogni richiesta di esonero temporaneo, di permessi o di aspettativa, deve essere presentata per iscritto al Direttore dei Servizi.

### **Art.11**

Al fine di discutere sull'andamento dell'attività, sulle modalità di effettuazione dei servizi e sul rispetto dei turni il Direttore dei Servizi può riunire, quando ne ravvisa la necessità, sia il Corpo dei volontari che i Capi squadra dell'Associazione.

La convocazione dei volontari o dei capi squadra sarà resa nota con specifico avviso da esporre in bacheca almeno 15 giorni prima della data prevista.

### **Art.12**

E' compito del Direttore dei Servizi fissare i turni di servizio e relativi orari e rappresentare al Consiglio Direttivo o alla Giunta Esecutiva necessità logistiche ed organizzative inerenti il corretto espletamento dei servizi o problematiche ad essi collegate.

## **CAP. III**

### **TURNI DI SERVIZIO**

### **Art.13**

Il servizio della P.A. Croce Bianca di Rivalta, si svolge ininterrottamente nell'arco della 24 ore, per tutti i giorni dell'anno mediante turni prestabiliti di squadra.

Per quanto sopra i volontari sono suddivisi in squadre.

Ad ogni squadra compete:

- un turno notturno feriale dal lunedì al venerdì dalle ore 20.00 alle ore 06.30 del giorno successivo;
- un turno festivo a rotazione con inizio dalle ore 20.00 del giorno antecedente e termine alle ore 23.00 della festività od alle ore 20.00 se il giorno seguente è un'altra festività;
- il servizio notturno delle festività non domenicali, dalle ore 23.00 alle ore 06.30, viene svolto dalla squadra cui compete coprire il turno nel corrispondente giorno feriale;
- un turno al sabato a rotazione: dalle ore 07.00 alle ore 13.00 e dalle ore 13.00 alle ore 20.00 (qualora la squadra non possa coprire il turno del mattino dovrà comunicarlo con un preavviso di sei giorni al Direttore dei Servizi, il turno pomeridiano è obbligatorio);

A tutti i volontari soccorritori compete un turno di servizio festivo notturno a rotazione dalle ore 23.00 della domenica alle ore 06.30 del mattino seguente.

Il servizio diurno dalle ore 06.30 alle ore 20.00 dei giorni feriali dal lunedì al venerdì viene svolto dal personale dipendente, dai volontari disponibili inseriti nella squadra denominata "sede" e dai volontari in servizio civile il cui orario lavorativo sarà stabilito dal Direttore dei Servizi.

Qualora il numero dei volontari presenti lo consenta, dovrà sempre essere assicurata la presenza di un centralinista, in caso contrario l'equipaggio in uscita dovrà portarsi al seguito il telefono cellulare riservato alle comunicazioni con la centrale operativa 118 e quello riservato all'Asl (dopo aver attivato il trasferimento di chiamata dal telefono fisso della Sede).

#### **Art.14**

Lo svolgimento del servizio, nell'arco orario dalle 06.30 alle 20.00 dei giorni feriali deve avvenire in modo da garantire l'effettuazione dei servizi programmati ed, in estemporanea, di altri servizi chiesti e degli interventi di emergenza richiesti dalla centrale operativa del 118.

Nell'arco serale-notturno dei giorni feriali, l'equipaggio presente in sede dovrà svolgere qualsiasi servizio chiesto o programmato dalle ore 20.00 alle ore 24.00, dalle ore 24.00 alle ore 06.30 l'equipaggio abilitato a propria discrezione potrà eseguire servizi per la Centrale Operativa Piemonte 118 (obbligatori) e/o per asl/privati (facoltativi).

Qualora dovessero essere presenti due equipaggi dovranno essere svolti tutti i servizi richiesti.

Dalle ore 07.00 alle ore 20.00 di sabato dovranno essere tassativamente assicurati i servizi programmati ed in subordine anche i servizi di emergenza 118.

Durante il turno festivo, in presenza di un solo equipaggio, dovrà essere assicurato lo svolgimento dei servizi programmati e di quelli in estemporanea delle emergenze 118; qualora fossero presenti due equipaggi, uno resterà a disposizione della Centrale Operativa 118.

I servizi derivanti da "convenzioni" stipulate con enti o Asl dovranno essere obbligatoriamente svolti con carattere di priorità nelle fasce orarie previste. In ogni caso è responsabilità del capo turno accettare o rifiutare servizi con obbligo di motivare per iscritto la decisione.

Per esigenze di carattere contingente il Direttore dei Servizi potrà variare temporaneamente le presenti disposizioni.

#### **Art.15**

I volontari hanno il dovere di presentarsi in sede, per svolgere il turno assegnato, con puntualità, almeno dieci minuti prima dell'inizio del turno. Coloro che, essendo di turno, fossero impossibilitati a presentarsi per motivi di salute, di lavoro o gravi motivi familiari, sono obbligati a darne comunicazione preventiva al loro capo squadra e in sede il prima possibile. Il mancato avviso verrà considerato come grave mancanza disciplinare.

L'assenza ingiustificata per due turni consecutivi o comunque per un totale di quattro assenze ingiustificate annue dovrà essere comunicata per iscritto, a cura del caposquadra, al Direttore dei Servizi per i provvedimenti del caso.

#### **Art.16**

Il calendario dei turni di servizio verrà esposto in sede nel mese di novembre dell'anno precedente a quello di riferimento e consegnato ai vari capisquadra.

Tutti i volontari sono tenuti a prenderne conoscenza ed a comunicare al proprio capo squadra eventuali impedimenti a svolgere i turni. I capi squadra, qualora fossero impossibilitati ad assicurare l'espletamento dei turni impiegando al meglio il personale, hanno l'obbligo di relazionare della cosa il Direttore dei Servizi con congruo anticipo.

I volontari che fanno parte della squadra denominata "sede" rappresenteranno eventuali problematiche direttamente al Direttore dei Servizi,



### **Art.17**

I volontari devono presentare comunicazione scritta, con quindici giorni di anticipo, per notificare brevi assenze o chiedere esoneri temporanei al Direttore dei Servizi.

Tali assenze danno luogo alla messa in aspettativa degli interessati.

Il periodo di aspettativa non può superare i novanta giorni consecutivi ed i centottanta giorni nell'arco dell'anno.

Per casi eccezionali, da vagliarsi di volta in volta, il Direttivo può concedere periodi di aspettativa di durata maggiore.

## **CAP. IV**

### **LE SQUADRE**

### **Art.18**

I componenti delle squadre dei turni festivi sono fissi, anche se è data facoltà, su base volontaria, a persone di altre squadre di concorrere al servizio; in questa ultima fattispecie gli interessati non sono esentati dal prestare il servizio con la propria squadra secondo i turni prestabiliti.

Al fine di incentivare una migliore conoscenza interpersonale e di incrementare la coesione tra i volontari, nonché di venire incontro ad eventuali singole problematiche, i turni serali-notturni feriali potranno essere svolti dai componenti di squadre diverse, purchè per ogni turno sia assicurata la presenza di un equipaggio abilitato a svolgere i servizi di emergenza 118 e/o programmati.

Resta ferma la responsabilità del Caposquadra competente per turno o del responsabile del turno (il volontario con più anzianità di servizio) di assicurare l'effettuazione dei servizi di cui al successivo art.26 e di segnare sull'apposito tabellone i nominativi dei presenti con almeno 15 giorni di anticipo.

### **Art.19**

Le squadre, durante l'orario di competenza, devono:

- svolgere i servizi programmati;
- rispondere alle chiamate della centrale operativa 118 ed effettuare i relativi servizi;
- effettuare servizi richiesti da ASL, Ospedali o privati.

Il mancato rispetto degli obblighi di servizio senza un giustificato motivo comporta sanzioni disciplinari e la possibile radiazione dall'Associazione.

I servizi di emergenza 118 devono essere svolti esclusivamente da un equipaggio minimo di due persone entrambi in possesso di certificazione allegato A o B, nell'arco delle ore serali-notturne dalle 20.00 alle 06.30 detti servizi devono essere svolti preferibilmente con un equipaggio di tre persone.

Qualora in sede fossero presenti due sole persone con la qualifica di soccorritori 118 di cui uno abilitato alla guida in emergenza, potranno

decidere di loro volontà di non svolgere i servizi richiesti dalla centrale operativa Piemonte 118 motivando obbligatoriamente per iscritto al Direttore dei Servizi la loro decisione che, se non ritenuta valida, comporterà il deferimento alla Commissione Disciplinare.

#### **Art.20**

E' compito di tutte le squadre ad inizio turno, verificare i mezzi e le attrezzature di presumibile impiego e, durante i servizi festivi, provvedere al controllo ed alla pulizia dei mezzi loro assegnati e delle relative attrezzature e dotazioni, provvedendo al ripristino dei materiali mancanti.

Ogni squadra festiva dovrà provvedere ad effettuare la pulizia dei locali della Sede.

Le pulizie dei mezzi e della sede dovranno essere eseguite con le modalità e con i prodotti indicati sugli appositi registri presenti al centralino ed ivi registrate.

### **CAP. V**

#### **I CAPI SQUADRA**

#### **Art.21**

Ogni squadra ha un caposquadra ed un vice-caposquadra; tali incarichi sono stabiliti per elezione all'interno di ogni squadra dai vari componenti; qualora la squadra non dovesse raggiungere un accordo, le cariche saranno assegnate d'autorità dal Consiglio Direttivo.

Il non voler svolgere i suddetti incarichi sarà considerata mancanza grave e segnalata dal Direttore dei Servizi alla Commissione disciplinare per i provvedimenti del caso.

#### **Art.22**

Il caposquadra durante i propri turni di competenza è responsabile della sede, degli automezzi, del materiale, del comportamento dei componenti la squadra, dello svolgimento dei servizi programmati e di quelli di emergenza; deve stabilire turni di servizio in sede in modo che sia sempre assicurata la presenza di personale idoneo a svolgere i servizi programmati ed in ogni caso garantita la copertura della sede, provvedendo in prima persona a segnalare sul tabellone i nominativi dei volontari presenti ai turni del mese di riferimento con 15 giorni di anticipo.

Deve riferire per iscritto alla Direzione di competenza ogni irregolarità appurata di persona o segnalata dai componenti la squadra ed avvisare con congruo anticipo l'eventuale comprovata impossibilità nello svolgere i servizi programmati.

Il vice-caposquadra sostituisce il caposquadra quando questi è assente. In ogni caso in assenza di responsabili istituzionali, ricopre tali competenze il socio più anziano di servizio

#### **Art.23**

Qualora ricorra una situazione eccezionale o di pubblica calamità, il caposquadra di turno o comunque qualsiasi volontario presente, provvede ad informare immediatamente della situazione di emergenza il Responsabile della Protezione Civile, il Direttore dei Servizi, il Direttore

Autoparco e il Presidente, che provvederanno ad avvisare i restanti membri del Direttivo ed organizzeranno le iniziative del caso.

Presso il centralino è presente copia del protocollo e delle direttive da seguire nei casi suddetti.

#### **Art.24**

Il caposquadra ed ogni membro del Consiglio Direttivo può, per gravi e giustificati motivi, sospendere provvisoriamente uno o più volontari dal servizio, con l'obbligo di segnalare per iscritto alla Direzione dei Servizi, entro le 24 ore successive, il provvedimento adottato ed i motivi che lo hanno generato.

### **CAP. VI**

#### **SERVIZI IN AMBULANZA E VETTURA**

#### **Art.25**

I servizi ordinari in ambulanza sono disimpegnati da un equipaggio di almeno due persone in possesso di certificazione Allegato A, B o Corso SARA e equivalente; a detti servizi potranno partecipare, in aggiunta all'equipaggio minimo, anche volontari ancora privi di qualifiche in qualità di osservatori.

I servizi di emergenza sanitaria 118 sono svolti da un equipaggio minimo di due persone in possesso di certificazione Allegato A o B, oltre a tirocinanti soccorritori.

Sui servizi di emergenza sanitaria può fare parte dell'equipaggio un solo tirocinante soccorritore.

In ogni caso gli equipaggi non possono essere composti da più di quattro persone.

Il numero massimo di persone trasportate, conducente compreso, è quello stabilito dall'Ispettorato della Motorizzazione Civile, e indicato sulla carta di circolazione del mezzo.

#### **Art.26**

La sirena non deve essere usata indiscriminatamente, ma azionata in modo congiunto con i sistemi di segnalazione luminosa esclusivamente sui servizi di emergenza ed in caso di necessità, nel rispetto delle leggi vigenti e dei regolamenti regionali.

Essa può essere inserita all'inizio del servizio e deve essere disinserita all'arrivo sul luogo dell'intervento e successivamente nei pressi del Pronto Soccorso.

I trasporti ordinari in condizioni di urgenza dovranno essere effettuati preferibilmente da un autista abilitato alla guida di emergenza e, comunque, qualora dovessero essere azionati i sistemi di segnalazione acustica e luminosa l'evento dovrà essere segnalato in sede.

#### **Art.27**

Il conducente dell'autoambulanza è l'unico responsabile in ordine al rispetto delle norme del Codice Stradale. A lui compete la scelta dell'itinerario da percorrere per svolgere il servizio.

Egli risponde personalmente e disciplinarmente degli errori tecnici eventualmente compiuti nella guida e delle infrazioni alle norme di circolazione, come previsto dalla normativa in vigore.

### **Art.28**

Le richieste di prenotazione dei servizi, compilate e firmate dal centralinista o da colui che è presente al centralino, devono essere trascritte in duplice copia sugli appositi moduli che dovranno tassativamente essere compilati in ogni loro parte. Il servizio prenotato dovrà essere annotato sul registro dei servizi e comunicazioni radio.

Un analogo modulo deve essere compilato, limitandosi all'essenziale, anche alla ricezione delle richieste di intervento della centrale operativa 118 ed una copia lasciata in sede a cura dell'equipaggio uscente.

### **Art.29**

Quando un servizio comporta un percorso superiore ai 400 Km, tra andata e ritorno, viene definito "a lunga percorrenza".

Per l'effettuazione di questa tipologia di servizi, sono necessari due autisti; è facoltà del Direttore dell'Autoparco autorizzare volontari che stanno effettuando i rientri a svolgere il servizio con gli autisti effettivi, durante il tragitto senza paziente a bordo.

### **Art.30**

In osservanza delle leggi vigenti, è tassativamente vietata la rimozione di cadaveri ed il loro trasporto senza il nullaosta delle competenti autorità.

### **Art.31**

Qualora non si tratti di interdetti è vietato il trasporto di pazienti in case di cura senza loro espressa autorizzazione, anche in presenza di una diagnosi medica.

Lo stato di interdizione deve essere documentato da idonea certificazione medico-legale.

Il trasporto coatto è possibile esclusivamente a fronte di un'ordinanza scritta rilasciata dalle competenti autorità e con l'intervento della Forza Pubblica.

Per gli interventi di emergenza sanitaria 118 dovranno tassativamente essere osservate le norme previste per il T.S.O. (trattamento sanitario obbligatorio).

### **Art.32**

Per ogni servizio dovrà essere compilato un apposito verbale (bolla) usufruendo degli specifici blocchetti presenti al centralino (uno per ogni mezzo) che dovrà riportare:

data, ora inizio e termine del servizio, numero distintivo vettura impiegata, nominativi equipaggio e centralinista, chilometri percorsi, indicazione di chi ha chiesto il servizio, nominativo ed indirizzo del paziente, luogo di prelievo e destinazione del paziente, eventuali annotazioni (in caso di servizio 118 indicare il numero della scheda comunicato dalla centrale operativa), durata sosta effettuata e motivazione del servizio.

### **Art.33**

Presso il centralino deve essere tenuta la seguente documentazione:

- registro servizi programmati e comunicazioni radio;
- registro telefonate ricevute ed effettuate;
- raccolta delle disposizioni del Consiglio Direttivo;
- disposizioni per i volontari in servizio civile;
- protocollo operativo di intervento in caso di pubblica calamità;
- registri delle disinfezioni, sanificazioni e pulizie della Sede e degli automezzi;
- registro dei servizi rifiutati con relative motivazioni.

## **CAP. VII**

### **AUTOMEZZI**

### **Art.34**

L'Associazione ha in uso, per adempiere alle finalità istituzionali: ambulanze, furgoni ed autovetture.

L'acquisto di automezzi o la loro dismissione è decisa dal Consiglio Direttivo.

### **Art.35**

Il Direttore dell'Autoparco è responsabile della tenuta in efficienza dei mezzi dell'Associazione e della loro manutenzione.

Autorizza e dispone l'effettuazione dei lavori e delle riparazioni inerenti la manutenzione ordinaria.

Per interventi straordinari, proporrà la spesa al Consiglio Direttivo, presentando specifici preventivi.

E' autorizzato ad emettere disposizioni per l'impiego razionale degli automezzi e per la loro pulizia.

Presso la sede sono in uso appositi registri (uno per ogni mezzo), vistati dall'Asl, ove obbligatoriamente devono essere annotate l'effettuazione delle varie pulizie, sanificazioni e disinfezioni.

### **Art.36**

Il Direttore Autoparco autorizza per iscritto i soci-volontari ad effettuare il tirocinio di guida ed alla guida definitiva delle varie tipologie di mezzi.

Gli autisti che non rispettino, durante la guida, il codice della strada saranno da lui deferiti alla Commissione Disciplinare.

In caso di gravi e comprovate mancanze da parte degli autisti, di uso improprio del mezzo o di incidenti per colpa, può sospendere gli stessi dalla guida con effetto immediato, informando il direttore dei servizi e rappresentando per iscritto il fatto al Consiglio Direttivo che intraprenderà gli opportuni provvedimenti.

Eventuali sanzioni per infrazione al codice della strada effettuate durante lo svolgimento di servizi ordinari sono a carico esclusivo dell'autista.

### **Art.37**

I volontari che intendono guidare i mezzi dell'Associazione e conseguire la qualifica di "autista" devono essere in possesso di regolare patente tipo B

o superiore rilasciata da più di due anni, avere compiuto 21 anni di età per quanto riguarda la guida delle ambulanze, aver superato il periodo di prova e presentare domanda scritta sugli appositi moduli al Direttore dell'Autoparco.

## **Art.38**

### **1) Autorizzazione alla guida**

Sono valide e vincolanti, per il rilascio delle autorizzazioni, tutte le norme del codice della strada e della formazione sanitaria prevista dalla normativa regionale vigente.

Per quanto riguarda le autorizzazioni alla guida del personale dipendente e del personale in Servizio Civile Volontario, gli articoli della presente procedura possono essere derogati in accordo con il Direttore Autoparco, Direttore dei Servizi e Responsabile del personale dipendente.

### **2) Gruppo di Formazione per la guida degli automezzi**

Il consiglio direttivo in carica delibera la nomina del Gruppo di Formazione guida automezzi, composto da:

N° 3 Volontari soccorritori autisti 118 con almeno 3 anni di esperienza di guida in emergenza.

I suddetti sono indicati da:

N° 1 dal Direttore autoparco

N° 1 dal Direttore dei servizi

N° 1 dalla Presidenza

con esclusione degli stessi

I compiti del Gruppo di Formazione sono:

- A)** Verifica dei requisiti di idoneità dei Volontari richiedenti (candidati),
- B)** Fare eseguire il test teorico e pratico ai Volontari richiedenti e valutarlo, con un Livello Atteso di Prestazione dell'80% minimo
- C)** Seguire il percorso pratico tramite accompagnamenti anche non pianificati (ciascun candidato autista sarà seguito da almeno due dei tre componenti del gruppo)
- D)** Discutere, con gli autisti accompagnatori, il comportamento dei candidati autisti durante le guide
- E)** Valutare il percorso previsto e discuterlo con il Direttore autoparco.

### **3) Autorizzazione alla guida delle auto senza presidi**

- Compilare l'apposito modulo di richiesta e fornire copia della propria patente che deve risultare valida.
- Eseguire il test teorico.
- Un membro del Gruppo di Formazione spiegherà l'utilizzo delle apparecchiature di comunicazione con corsi pratici (1 ora max).

Solo se i punti sopra descritti saranno validati dal Gruppo di Formazione, il Volontario avrà l'autorizzazione scritta da parte del Direttore autoparco per la guida alle auto senza presidi.

#### 4) Autorizzazione alla guida dei mezzi dotati di presidi

Oltre a quanto previsto nel precedente punto 3:

- Un membro del Gruppo di Formazione spiegherà l'utilizzo dei presidi con corsi pratici (2 ore max)

#### 5) Autorizzazione alla guida delle autoambulanze per servizi ordinari

- Avere prestato servizio presso l'Associazione come Volontario per un periodo di almeno 6 mesi di servizio attivo negli ultimi 12 mesi o con dichiarazione di presenza dell'Associazione di provenienza di almeno sei mesi effettivi negli ultimi 12 mesi
- Essere autorizzato alla guida delle auto con e senza presidi.
- Avere sostenuto con esito favorevole il corso SARA o l'allegato A Standard Formativo regionale.
- Compilare l'apposito modulo di richiesta e fornire copia della propria patente che deve risultare valida.
- Eseguire il test teorico con esito favorevole.
- Avere sostenuto **minimo 10 rientri senza paziente a bordo** con a fianco l'autista titolare che firma l'apposito modulo di valutazione.
- **Avere sostenuto 5 o più rientri con paziente a bordo.**
- Avere sostenuto con esito favorevole, una prova finale di guida dell'autoambulanza, alla presenza di almeno 1 dei 3 componenti del Gruppo di Formazione guida automezzi.

#### 6) Autorizzazione alla guida delle autoambulanze di Emergenza

- Avere prestato servizio presso l'Associazione come Volontario Soccorritore per un periodo di almeno sei mesi di servizio attivo negli ultimi 12 mesi o con dichiarazione di presenza dell'Associazione di provenienza di almeno sei mesi effettivi negli ultimi 12 mesi.
- Avere sostenuto con esito favorevole l'allegato A o B Standard Formativo Regionale.
- Compilare l'apposito modulo di richiesta e fornire copia della propria patente che dovrà risultare valida.
- Essere autista di servizi ordinari in ambulanza, da almeno 6 mesi ed avere svolto minimo 15 servizi come autista titolare.
- Avere eseguito con esito positivo **N° 3 uscite in urgenza senza paziente a bordo più N° 7 uscite con paziente** (servizio 118 completo) con a fianco l'autista titolare che firma l'apposito modulo di valutazione.

L'autorizzazione alla guida 118, viene rilasciata dal Direttore autoparco, in accordo con il Gruppo di Formazione.

#### 7) Comportamento dell'autista

- L'autista è tenuto al rispetto delle norme del codice stradale.
- A lui compete esclusivamente la scelta dell'itinerario da percorrere.

- L'autista è tenuto al rispetto del Regolamento dei Servizi e del Regolamento Volontari soccorritori autisti.
- L'autista è pertanto responsabile delle violazioni ai codici/regolamenti sopra menzionati e ne risponde in proprio.
- L'autista è responsabile dell'equipaggio durante il servizio, sia esso sanitario urgente, sanitario ordinario o sociale.
- L'autista deve presentarsi in servizio in condizioni psico-fisiche idonee.

## **CAP. VIII**

### **MATERIALI SANITARI**

#### **Art.39**

Il Responsabile dei materiali sanitari (RMS) è nominato dal Consiglio Direttivo e si occupa della gestione, del mantenimento e del ripianamento dei materiali sanitari in uso;

Il responsabile del rispetto delle norme legislative in merito agli equipaggiamenti e dotazioni dei vani sanitari dei mezzi di soccorso o comunque in uso nell'Associazione è il Direttore Sanitario.

Il RMS comunica mensilmente al Segretario Economo la necessità di approvvigionamento dei materiali di consumo.

Il Segretario Economo ha il compito di individuare e contattare i fornitori dei materiali sanitari, al fine di ottenere la migliore condizione di qualità-prezzo dei prodotti da acquistare.

E' l'unica persona che, oltre al Direttore Sanitario, propone alla Direzione Amministrativa l'acquisto di materiale sanitari, fatte salve eventuali decisioni in merito adottate direttamente dal Consiglio Direttivo.

Nell'espletamento del suo compito può essere coadiuvato da un vice-RMS nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del RMS.

La funzione di RMS è svolta normalmente dal Segretario Economo ma, a discrezione del Consiglio Direttivo, può essere demandata a qualsiasi volontario.

#### **Art.40**

E' fatto obbligo al Direttore dei Servizi vigilare che i provvedimenti adottati dai vari Organi siano rispettati.

#### **Art.41**

Il vice-RMS si assume i doveri, gli obblighi e le responsabilità limitatamente al settore della gestione dei materiali a lui affidata dal RMS e specificatamente sui materiali ed attrezzature in dotazione ai vari mezzi.

#### **Art.42**

Si definisce materiale sanitario tutta l'attrezzatura (medica e non) ed i prodotti di consumo atti a consentire il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività sanitaria statutaria della Croce Bianca sugli automezzi in funzione, ivi compresi i materiali per una corretta disinfezione e sanificazione come previsto dai protocolli in vigore.



#### **Art.43**

Tutti i materiali sanitari, di consumo e non, devono essere inventariati su supporto cartaceo od informatizzato.

Trimestralmente il RMS curerà la stesura di una situazione indicante le rimanenze iniziali, le introduzioni, i consumi e le rimanenze finali e la presenterà al Segretario Economo, che a sua volta informerà il Consiglio Direttivo.

#### **Art.44**

Presso l'Associazione è in funzione un Magazzino Sanitario, ove sono custoditi i materiali sanitari e le attrezzature eccedenti le immediate necessità di impiego.

L'accesso a tale locale deve essere limitato al RMS ed a tre suoi collaboratori ed al vice-RMS qualora nominato.

Per emergenze diurne una copia della chiave è detenuta dall'impiegata amministrativa.

I materiali ivi contenuti dovranno essere catalogati ed inventariati. Il RMS stabilirà i quantitativi minimi dei vari materiali che dovranno sempre essere presenti.

Ogni prelievo di materiale per rifornire i livelli del magazzino di ripristino dovrà essere annotato sull'apposito registro e firmato dalla persona che esegue la movimentazione.

#### **Art.45**

Si definiscono materiali sanitari di Protezione Civile tutti i materiali, le attrezzature mediche, strumentali e sanitarie, atte a consentire il corretto ed adeguato svolgimento delle attività di Protezione Civile della P.A. Croce Bianca di Rivalta decise dal Consiglio Direttivo, nonché il materiale previsto in dotazione al P.M.A. come da disposizioni emanate dal Dipartimento di Protezione Civile.

Il Responsabile della Protezione civile stabilirà un quantitativo minimo di materiali sanitari che dovrà essere custodito in appositi contenitori pronti per il trasporto e per l'uso e con cadenza semestrale dovrà verificarne la consistenza unitamente alle attrezzature.

Anche questi materiali devono essere gestiti dal Responsabile della Protezione Civile, con le modalità di cui al precedente art.53. I materiali di prossima scadenza dovranno essere sostituiti e versati al magazzino ordinario per il consumo sei mesi prima della loro scadenza.

In caso di utilizzo per esigenze di pubbliche calamità, la responsabilità dell'impiego dei materiali è esclusiva del Responsabile della Protezione Civile.

#### **Art.46**

Presso l'Associazione è in funzione un locale definito di "ripristino materiali sanitari", ove sono custoditi i materiali di consumo atti a ripianare quelli usati durante i servizi effettuati.

Detto locale è di libero accesso a tutti i soci-volontari.

Il RMS, stabilirà per iscritto, su apposita tabella posizionata all'interno del locale, la quantità dei vari materiali ivi depositati e sufficienti a fare fronte alle presumibili esigenze settimanali.

Chiunque dovesse prelevare tali materiali, per fini non legati all'attività istituzionale dell'Associazione, sarà deferito alla Commissione Disciplinare.

#### **Art.47**

Sulle ambulanze adibite ai servizi di emergenza e su quelle adibite ai servizi ordinari, nonché sulle autovetture, deve essere sempre presente una determinata quantità di attrezzature e materiali sanitari.

Il Consiglio Direttivo stabilirà, con provvedimento scritto, la tipologia ed i materiali minimi che dovranno sempre essere presenti sui vari automezzi, sentito il parere del Direttore Sanitario e nel rispetto delle norme stabilite dalla Regione Piemonte con specifica delibera.

Detto elenco dovrà essere custodito in sede ed in copia su ogni automezzo unitamente ai documenti di circolazione.

#### **Art.48**

Il Direttore Sanitario è responsabile che i materiali impiegati corrispondano alle norme legislative in vigore ed è autorizzato ad emanare disposizioni in merito all'impiego dei materiali sanitari ed al loro corretto e parsimonioso utilizzo.

### **CAP. IX**

#### **DIVISE DELL'ASSOCIAZIONE**

#### **Art.49**

I capi di vestiario utilizzati dall'Associazione sono certificati CE EN 471 con bande retroriflettenti ad alta luminosità e debbono riportare i loghi dell'Associazione e dell'Anpas.

#### **Art.50**

La divisa della Croce Bianca di Rivalta di Torino, data in dotazione, è composta da: una maglietta polo bianca manica lunga, un paio di pantaloni con bande retroriflettenti, un pile bleu, una giacca a vento ed un gilet entrambi con bande retroriflettenti e logo dell'Associazione e dell'Anpas e da calzature antinfortunistiche. Nel periodo estivo è consentito l'uso di magliette polo bianche mezza manica, ma esclusivamente per lo svolgimento dei servizi ordinari.

L'Associazione non assume responsabilità alcuna per qualsiasi danno possa accadere ai volontari in caso di non corretto uso dei capi di vestiario.

#### **Art.51**

Al momento del superamento del periodo di prova l'interessato (dell'ammissione il nuovo volontario) dovrà fare richiesta dei capi di abbigliamento di cui al precedente art.50, che saranno ceduti, ad eccezione delle scarpe antinfortunistiche, previo pagamento di una cauzione stabilita (di un importo stabilito) annualmente dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo delibera anche i prezzi di cessione dei singoli capi di vestiario di cui agli art. 54 e 55.

#### **Art.52**

La gestione dei capi di vestiario è affidata al Segretario Economo od ad un suo incaricato.

Sarà esposto un elenco di altri capi di vestiario che il volontario potrà ordinare, corrispondendo il costo intero sostenuto dall'associazione per l'acquisto.

Analoga procedura sarà adottata per coloro che volessero acquistare capi di vestiario oltre al numero indicato nel precedente art.50.

#### **Art.53**

Se un volontario lascia l'Associazione entro un anno dalla data di ingresso, dovrà restituire oltre le tessere associative anche (ed) i capi ricevuti ed (compresa la giacca a vento, se in buono stato,) avrà diritto alla restituzione della cauzione versata detratto l'importo di euro 10,00. (di quanto corrisposto.)

Se un volontario lascia l'Associazione entro due anni dalla data di ingresso, dovrà restituire oltre le tessere associative anche i capi ricevuti ed avrà diritto alla restituzione della cauzione versata detratto l'importo di euro 20,00.

Oltre tale termine i capi di vestiario dovranno essere restituiti (riconsegnati) senza diritto ad alcuna restituzione di cauzione (di somme di denaro)

#### **Art.54**

Dopo tre anni di appartenenza all'Associazione o 900 ore di servizio svolto o 200 servizi effettuati, i volontari possono chiedere il rinnovo dei capi di vestiario di cui all'art.50, esclusa la giacca a vento, corrispondendo l'importo previsto dall'art.51.

#### **Art.55**

La giacca a vento potrà essere sostituita dopo 5 anni di servizio, con la medesima modalità di pagamento di cui all'art.51; coloro che abbiano prestato più di 4.000 ore di servizio, su proposta del direttore dei servizi e/o del capo squadra, avranno diritto alla sostituzione a titolo gratuito.

Il Consiglio Direttivo, in casi particolari e motivati, potrà autorizzare la consegna gratuita di capi di vestiario al volontario.

#### **Art.56**

I volontari che abbiano rispettato i turni di servizio previsti dal regolamento e che abbiano prestato servizio per più di 2.000 ore, su proposta del capo squadra e/o del direttore dei servizi, avranno diritto allo sostituzione gratuita dei capi di vestiario tranne la giacca a vento.

#### **Art.57**

Tutti i volontari devono indossare capi di vestiario decorosi; su proposta del capo squadra e/o del direttore dei servizi, il Consiglio Direttivo potrà imporre la sostituzione di capi indecorosi ai volontari, in caso di rifiuto gli

stessi saranno deferiti alla Commissione disciplinare ed il C.D. deciderà se consegnarli gratuitamente.

#### **Art.58**

Il personale dipendente è tenuto ad indossare gli stessi capi di vestiario previsti per i volontari indicati all'art.50. nel rispetto di quanto indicato nel C.C.N.L.

#### **Art.59**

I dipendenti, dopo la prima vestizione, hanno diritto di avere gratuitamente in consegna i sottoelencati capi alle seguenti scadenze:

- dopo un anno di effettivo servizio: 2 pantaloni, 2 polo m.l., 2 polo m.c., 1 pile, 1 paio di scarpe antinfortunistiche;
- dopo due anni di effettivo servizio: 1 gilet;
- dopo quattro anni di effettivo servizio: 1 giacca a vento.

In caso di danneggiamento dei capi di vestiario per causa di servizio gli stessi saranno sostituiti gratuitamente.

#### **Art.60**

E' fatto divieto a chiunque di indossare capi di vestiario diversi da quelli adottati dall'Associazione durante lo svolgimento dei servizi o di indossare la divisa in attività non legate ai fini istituzionali della Croce Bianca di Rivalta, come previsto dalle delibere del Consiglio Regionale del Piemonte.

I trasgressori saranno deferiti alla Commissione Disciplinare per i provvedimenti del caso.

### **CAP. X**

#### **ISTRUZIONE DEI VOLONTARI**

#### **Art.61**

Annualmente il Consiglio Direttivo, avvalendosi dei formatori della Croce Bianca o di altre Associazioni, pianifica i corsi da effettuarsi nell'anno, mirati a:

- aggiornare la preparazione dei volontari e dipendenti "soccorritori 118";
- aggiornare la preparazione dei volontari con altre qualifiche;
- formare i nuovi "soccorritori 118";
- formare il personale addetto ai servizi in vettura.

I volontari soccorritori 118 che, senza giustificato motivo, non frequentino il corso annuale di aggiornamento, potranno essere sospesi dalla qualifica fino alla frequenza del corso successivo.

#### **Art.62**

I corsi dovranno essere svolti nel rispetto degli iter formativi stabiliti dalla Regione Piemonte e, in loro assenza, da quelle stabilite dal Responsabile della formazione dell'Associazione ed approvate dal Consiglio Direttivo.

## **CAP. XI**

### **COMMISSIONE DISCIPLINARE E PROBIVIRI**

#### **Art.63**

La Commissione disciplinare è composta da cinque soci effettivi ed è nominata dall'Assemblea dei soci volontari. I membri restano in carica un anno con la possibilità di essere rieletti e non possono fare parte del Consiglio Direttivo.

I componenti la Commissione devono eleggere al proprio interno un Presidente ed un Segretario che curerà anche la stesura dei verbali delle riunioni e la loro conservazione, in originale, nell'apposito registro. La Commissione ha l'obbligo di riunirsi almeno ogni sei mesi. Nel caso che nulla sia da porre all'ordine del giorno verrà comunque verbalizzato il nome dei partecipanti e la data della riunione.

#### **Art.64**

Chiunque, qualsiasi incarico ricopra o qualunque mansione svolga, commetta atti indisciplinati o comunque turbi con il proprio comportamento, sia in sede che all'esterno, il regolare andamento dei servizi o la concordia fra i soci o il buon nome dell'Associazione o non rispetti il presente Regolamento, è soggetto ai provvedimenti previsti dallo Statuto.

I comportamenti sanzionabili dovranno essere segnalati per iscritto, entro 5 giorni dal loro accadimento, al Direttore dei Servizi, alla Direzione competente e al Presidente. Qualora le parti in causa fossero due responsabili di direzioni il fatto dovrà essere segnalato all'intero Consiglio direttivo.

Il direttore dei Servizi appurato l'avvenimento del fatto e sentito il parere delle direzioni coinvolte e del Presidente, decide il proseguimento dell'azione disciplinare. In caso di non luogo a procedere invierà una risposta scritta al socio denunciante spiegandone le motivazioni e relazionerà il fatto al consiglio direttivo per conoscenza.

Nel caso si intenda procedere invierà comunicazione scritta dell'avvenimento al Presidente della commissione disciplinare, proponendo le eventuali sanzioni previste, azione da compiersi entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione o dall'avvenimento del fatto.

#### **Art.65**

Il Consiglio Direttivo può deferire alla Commissione Disciplinare il Direttore dei Servizi qualora abbia commesso le infrazioni di cui al precedente art. 64 o mancato di segnalare gravi infrazioni commesse dai volontari e dai dipendenti.

#### **Art.66**

Qualora la Commissione Disciplinare presuma che sussistano delle reali responsabilità convocherà, con comunicazione scritta, l'interessato e/o gli interessati e gli eventuali testimoni a presentarsi per esporre i fatti.

La Commissione Disciplinare appurati dettagliatamente i fatti, stabilisce i provvedimenti disciplinari nei confronti dei volontari e può proporre al Direttivo sanzioni accessorie motivate.

Nessun provvedimento può essere adottato contro un socio, se a questi non sia stata offerta la possibilità di presentare le proprie difese verbalmente o per iscritto.

In caso di impossibilità della Commissione disciplinare a svolgere i propri incarichi, gli stessi saranno temporaneamente assunti dal Consiglio Direttivo.

#### **Art.67**

La Commissione Disciplinare comunicherà la propria decisione o provvedimento, per iscritto, al Direttore dei Servizi che curerà la notifica all'interessato.

#### **Art.68**

Qualora le mancanze appurate prevedano la radiazione o l'espulsione dal Corpo dei Volontari e quindi dall'Associazione, la Commissione formulerà specifica e motivata proposta al Direttore dei Servizi che la presenterà al Consiglio Direttivo per l'adozione del provvedimento.

#### **Art.69**

I provvedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni accessorie diventano immediatamente esecutivi con la notifica del Direttore dei Servizi o del Direttivo all'interessato.

Se chi è oggetto dei provvedimenti disciplinari o l'autore di un esposto nei confronti di un socio non si ritiene soddisfatto dei provvedimenti adottati, ha tempo quindici giorni per ricorrere al Consiglio Direttivo decorrenti dalla data di notifica.

Qualora non si ritenesse soddisfatto delle decisioni adottate dal Consiglio Direttivo potrà ricorrere al Collegio dei Probiviri entro quindici giorni dalla data della comunicazione della decisione del Consiglio.

#### **Art.70**

Il Collegio dei Probiviri è composto da tre membri effettivi e da due supplenti, dura in carica tre anni ed i suoi componenti, che possono essere scelti anche tra i non soci, sono rieleggibili e non possono fare parte né del Consiglio Direttivo né della Commissione Disciplinare. Nella prima riunione, dopo la nomina da parte dell'Assemblea, il Collegio elegge nel proprio seno il Presidente.

Le successive riunioni si svolgono solo in caso di necessità.

Il Collegio dei probiviri, con giudizio insindacabile, delibera sui ricorsi presentati dai soci contro i provvedimenti adottati nei loro confronti e contro le conclusioni del Consiglio Direttivo.

Delibera altresì sulle controversie fra i Soci ed il Consiglio Direttivo e tra i singoli componenti del Consiglio Direttivo stesso.

Delle proprie riunioni il Collegio redige un verbale da annotare su un apposito registro. Le decisioni del Collegio sono comunicate agli interessati a cura del Presidente dell'Associazione.

#### **Art.71**

Chiunque, colpito da sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento temporaneo dalla vita associativa, non può indossare la divisa e

partecipare ad alcuna attività o servizio fino allo scadere del periodo di sospensione.

## **CAP. XI**

### **SEZIONI STACCATE**

#### **Art.72**

E' facoltà della Croce Bianca di Rivalta di estendere l'attività anche al di fuori del territorio di propria competenza, istituendo delle sezioni staccate.

#### **Art.73**

Le sezioni staccate ed i volontari che vi prestano servizio sono soggetti al rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

## **CAP. XIII**

### **VARIE**

#### **Art.74**

Tutti i documenti emanati dalla Croce Bianca di Rivalta devono venire redatti su carta intestata e muniti di bollo dell'Associazione.

#### **Art.75**

Il bollo dell'Associazione è circolare, con la croce greca al centro e la dicitura "Pubblica Assistenza Croce Bianca di Rivalta di Torino".

#### **Art.76**

Oltre ai casi contemplati nello Statuto, la maggioranza ordinaria del Consiglio Direttivo può chiedere la convocazione straordinaria dell'Assemblea Generale dei soci.

#### **Art.77**

Il presente Regolamento costituisce modifica al precedente e rende nulle eventuali disposizioni o regolamenti preesistenti in contrasto con lo stesso, esso deve essere rispettato da tutti i volontari, qualunque incarico essi ricoprano nell'Associazione.

Il mancato rispetto sarà oggetto di deferimento alla Commissione Disciplinare.

#### **Art.76**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, dovrà farsi riferimento al contenuto dell'Atto Costitutivo e dello Statuto dell'Associazione o alle disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo.

### **Art.77**

Il presente testo entra in vigore al momento dell'approvazione da parte del Consiglio Direttivo e dovrà essere ratificato dall'Assemblea dei soci-volontari alla prima riunione utile.

## **CAP. XIV**

### **Art.78**

#### **ORGANI STATUTARI (Art.15 Statuto)**

Le funzioni di direzione e di controllo dell'Associazione sono demandate ai vari organi e/o cariche previste dall'atto costitutivo e dallo Statuto e più precisamente a: Assemblea Generale dei Soci, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Collegio dei Sindaci, Collegio dei Proviviri.

L'Assemblea dei soci nomina i componenti della Commissione Disciplinare.

### **Art.79**

#### **ASSEMBLEA GENERALE DEI SOCI (Art.16 Statuto)**

L'Assemblea generale dei soci è il massimo organo deliberativo dell'Associazione; ne fanno parte, con diritto al voto, i soci effettivi, ordinari e sostenitori. Viene convocata dal Presidente mediante lettera scritta, inviata all'indirizzo di residenza di ogni singolo socio, contenente l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di riunione e degli argomenti da trattare, almeno 15 giorni prima della data fissata. Nell'avviso di convocazione può essere fissato il giorno della seconda convocazione che può avere luogo nello stesso giorno preposto per la prima, ma ad almeno un'ora di distanza. Copia della convocazione dovrà essere pubblicata in sede. Le lettere di convocazione potranno essere consegnate direttamente ai soci che firmeranno per ricevuta su un apposito elenco (raccomandata a mano).

L'Assemblea può essere ordinaria e/o straordinaria; è regolarmente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno la metà dei soci e le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice; in seconda convocazione è valida con i soli soci presenti che deliberano anch'essi a maggioranza semplice.

Deve essere convocata una volta l'anno, comunque non oltre il mese di giugno, per l'approvazione dei bilanci consuntivi dell'anno precedente e quelli preventivi dell'anno in corso; Delibera su tutte le materie che hanno attinenza con la vita e la gestione dell'Associazione, e sugli argomenti proposti dal Consiglio Direttivo; Nomina ogni tre anni, sulla risultanza delle votazioni, i componenti del Consiglio Direttivo, i Sindaci revisori ed i Proviviri. Nomina annualmente, sulla risultanza delle votazioni, i membri della Commissione di disciplina.

Nell'Assemblea non sono ammesse deleghe; i presenti votano per alzata di mano con prova e controprova. Quando le delibere riguardano problematiche personali dei soci, la votazione viene effettuata a scrutinio segreto, vengono eletti due scrutatori, che unitamente al Presidente verbalizzeranno i risultati. Quando gli argomenti riguardano materie di competenza dei membri del Consiglio Direttivo (es. approvazione bilanci o



campi di responsabilità personali) o di altri organi dell'Associazione gli interessati non possono votare.

Tutti i soci possono candidarsi per ricoprire le cariche associative, le candidature devono essere presentate per iscritto entro la data prevista nella lettera di convocazione, ogni socio può candidarsi per più cariche amministrative salvo poi (a scrutinio avvenuto) optare per una sola. Verificata la presenza del numero legale dei soci, l'Assemblea nomina il Segretario (che dovrà redigere il verbale)

Per la elezione delle varie cariche associative, il Consiglio Direttivo nomina il Presidente della Commissione elettorale e due o più scrutatori (che unitamente al Presidente della stessa dovranno scrutinare i voti, accertarne la validità, pubblicare e sottoscrivere il verbale con i risultati).

Il voto viene espresso per iscritto in forma segreta, utilizzando una apposita scheda elettorale dove potranno essere espresse un numero di preferenze pari alla metà più uno del numero delle persone da eleggere per ogni singolo organo.

### **Art.80**

#### **ASSEMBLEA STRAORDINARIA**

E' convocata quando il Presidente o il Consiglio Direttivo lo reputino necessario o quando ne facciano richiesta scritta firmata e motivata da almeno un decimo dei soci e/o ogni volta che vengano proposte modifiche allo Statuto;

Delibera sulle materie sottoposte di volta in volta nell'ordine del giorno ed evidenziate nella lettera di convocazione;

E' l'unico organo che può deliberare in via esclusiva sulle modifiche dello Statuto con la presenza di  $\frac{3}{4}$  dei soci e le delibere sono ritenute valide con una maggioranza dei  $\frac{3}{4}$  dei presenti.

Ha la facoltà di sciogliere l'Associazione, per volontà dei Soci, con il voto favorevole di almeno i  $\frac{3}{4}$  dei risultanti iscritti sul registro dei soci-volontari alla data di convocazione; i presenti votano con voto palese.

### **Art.81**

#### **CONSIGLIO DIRETTIVO (estratto da Art. 19 Statuto)**

E' eletto dall'Assemblea dei Soci e composto da tredici Consiglieri; tutti i soci possono essere candidati e chi viene eletto non può ricoprire cariche elettive in altre associazioni con proposito statutario simile (es Croce Rossa, Misericordia, associate Anpas, onlus sanitarie, etc), ad eccezione di Anpas regionale e nazionale. In caso di doppia carica, il socio deve rinunciare per iscritto ad una delle due alla prima seduta utile del consiglio. Al proprio interno elegge il Presidente, il Vice Presidente, il Direttore Amministrativo, il Segretario Economico, il Direttore dei Servizi, il Direttore Autoparco e due Amministratori Delegati:

Delibera l'accettazione di nuovi soci, la radiazione e l'espulsione, quest'ultima ratificata dall'Assemblea dei Soci;

Amministra e dirige l'Associazione, emana norme e regolamenti interni, stabilisce i costi da addebitare agli utenti per i servizi richiesti, assume e licenzia il personale dipendente;

Deve riunirsi ogni due mesi ed ogni volta sia chiesto dal Presidente;

Le sedute sono pubbliche, salvo che per la trattazione di argomenti riguardanti casi personali o altre occasioni in cui il C.D. lo ritenga opportuno;

Per la validità delle riunioni deve essere presente la maggioranza semplice dei componenti e le deliberazioni sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti, in caso di parità la decisione viene ritenuta non valida e l'argomento riproposto nella seduta seguente.

Per ogni riunione deve essere redatto un apposito verbale a cura del Segretario Economico o altro Consigliere che dovrà essere custodito in originale in apposito registro delle delibere.

#### **Art.82**

##### **GIUNTA ESECUTIVA (Art. 20 Statuto)**

E' composta dal Presidente e/o Vice Presidente delegato dal Presidente, dal Direttore Amministrativo e/o Amministratore Delegato delegato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore dei Servizi, dal Segretario Economico, dal Direttore Autoparco e da due Consiglieri;

Disimpegna l'ordinaria amministrazione e delibera sulle domande di ammissione dei nuovi soci e sulle dimissioni;

Riferisce del proprio operato alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo;

Per la validità delle riunioni deve essere presente la maggioranza semplice dei componenti e le deliberazioni sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti, in caso di parità la decisione viene ritenuta non valida e l'argomento riproposto nella seduta seguente.

Per ogni riunione deve essere redatto un apposito verbale a cura del Segretario Economico o altro Consigliere, che dovrà essere custodito in originale nello stesso registro delle delibere del Consiglio Direttivo.

#### **Art.83**

##### **COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI (Art. 22 Statuto)**

E' eletto dall'Assemblea e si compone di tre membri, di cui uno con funzione di Presidente;

Controlla che l'attività amministrativa ed economica sia condotta secondo le norme previste dallo Statuto e dalle direttive interne;

Rivede e firma i documenti contabili ed i bilanci;

Riferisce all'Assemblea sui risultati dell'esercizio e la tenuta della contabilità;

Assiste alle sedute del CD senza diritto di voto;

Deve riunirsi ogni tre mesi e verbalizzare le sedute con verbale scritto da conservarsi in originale nell'apposito registro delle delibere.

#### **Art.84**

##### **COLLEGIO DEI PROBIVIRI (Art. 22 bis Statuto)**

Delibera, con giudizio insindacabile, sugli argomenti e con le modalità previste nell'art.70.

#### **Art.85**

##### **COMMISSIONE DISCIPLINARE**

Opera sugli argomenti e con le modalità previste dall'art. 63 e seguenti.

## **Art.86**

### **PRESIDENTE (Art. 21 Statuto)**

Ha la rappresentanza legale dell'Associazione e la rappresenta verso i terzi; può stare in giudizio per la tutela degli interessi morali e materiali dell'Associazione, può nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive;

Convoca l'Assemblea ordinaria e quella straordinaria, il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva;

Ha il compito ed il potere di intrattenere rapporti con gli istituti di credito, compiendo tutte le operazioni necessarie per garantire il funzionamento dell'Associazione ed ha la firma operativa sui depositi bancari e postali; può delegare al Direttore Amministrativo, al Segretario Economo e/o ai due Amministratori Delegati (congiuntamente o disgiuntamente) in tutto od in parte i suoi poteri di firma;

Firma tutti gli atti, i documenti ed i contratti tranne quelli delegati per iscritto ad altri Consiglieri;

Ha la sorveglianza su tutte le attività dell'Associazione ed è il responsabile in materia disciplinare e legale del personale dipendente.

Al fine di evitare che decisioni significative siano adottate dal Consiglio Direttivo o dalla Giunta Esecutiva con il volere di un numero minimo di Consiglieri, nel caso in cui le delibere siano prese con un solo voto di scarto, può opporre il proprio veto e rimandare la votazione alla successiva riunione del C.D.; il veto non può essere applicato due volte per lo stesso argomento.

## **Art.87**

### **VICE PRESIDENTE (Art. 21 Statuto)**

Assume le funzioni del Presidente in sua assenza o impedimento, tranne che per le questioni amministrative ove subentra il Direttore Amministrativo o in caso di impossibilità di quest'ultimo il Segretario Economo;

Coadiuvava il Presidente nelle sue funzioni e nelle materie a lui delegate per iscritto;

## **Art.88**

### **DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Art. 20 Statuto)**

Sovrintende, dirige ed ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile dell'Associazione;

Ha la firma operativa sui depositi bancari e postali in nome e per conto dell'Associazione e detiene una copia della tre chiavi della cassaforte;

Predispose i bilanci e le rendicontazioni;

Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni e materiali ed il registro dei cespiti;

Segue l'attività di recupero crediti che può delegare ad altro Consigliere;

Impartisce direttive al dipendente amministrativo per la tenuta della contabilità;

Partecipa alle verifiche dei Consulenti e Revisori Anpas;

Può delegare agli Amministratori Delegati alcune incombenze;

In caso di prolungato impedimento a svolgere gli incarichi a lui affidati viene sostituito da uno degli amministratori delegati;

E' responsabile della conservazione dei sorgenti dei software acquistati e degli aggiornamenti effettuati dal referente per l'informatica sui personal computer in uso.

Autorizza il sostenimento di tutte le spese.

#### **Art.89**

##### **SEGRETARIO ECONOMO (Art. 27 Statuto)**

Ha in dotazione un fondo cassa, quantificato dal Consiglio Direttivo, per le piccole spese di gestione;

Svolge le funzioni di economo, provvedendo ad effettuare i pagamenti e le riscossioni;

Ha la firma operativa sui depositi bancari e postali in nome e per conto dell'Associazione;

Detiene una delle tre copie della chiave della cassaforte;

Ordina i materiali o i servizi per le spese autorizzate dal direttore amministrativo;

Segue l'approvvigionamento e la gestione delle divise, dei materiali sanitari di consumo e di quelli per la pulizia;

Può delegare per iscritto ad altri Consiglieri alcuni suoi compiti;

Ha la responsabilità del protocollo della corrispondenza, della redazione dei verbali dei consigli direttivi e delle giunte esecutive e della conservazione degli atti, documenti e sigilli dell'Associazione;

Può sostenere spese urgenti entro il limite autorizzato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

In caso di suo prolungato impedimento a svolgere gli incarichi a lui affidati, i suoi compiti vengono avocati a sé dal Direttore Amministrativo;

#### **Art.90**

##### **DIRETTORE DEI SERVIZI (Art. 20 Statuto)**

Opera sulle materie e con le modalità previste dall'art.8 e seguenti.

E' responsabile dell'aggiornamento del registro dei soci-volontari;

Emana disposizioni inerenti le modalità di esecuzione dei servizi, la composizione degli equipaggi e la vita interna dell'Associazione; cura la tenuta aggiornata di un dossier di pubblica consultazione contenente tutte le disposizioni emanate presso il locale centralino;

Si accerta che siano presenti in servizio un numero di persone sufficienti per lo svolgimento dei servizi programmati;

Stabilisce l'importo del costo dei servizi di lunga durata o percorrenza o particolari da porre a carico dei richiedenti;

Predisporre, entro il mese di novembre, il calendario dei turni di servizio delle squadre dell'anno successivo;

Può sostenere spese urgenti di modico importo entro il limite autorizzato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni vengono svolte dal Consigliere incaricato del ruolo di vice-direttore dei servizi;

#### **Art.91**

##### **DIRETTORE SANITARIO (Art. 20 Statuto)**

E' un laureato in medicina;

E' responsabile del rispetto delle norme sanitarie vigenti per quanto attiene la Sede, i mezzi, i materiali e le attrezzature e lo svolgimento dei servizi ed a questo riguardo può emanare specifiche direttive;  
E' responsabile che tutti i volontari siano in possesso delle certificazioni necessarie a svolgere gli incarichi loro affidati;  
Controfirma i registri delle pulizie dei mezzi e della Sede;  
Qualora tra i soci volontari non fosse presente un medico, l'incarico può essere attribuito ad un medico esterno all'Associazione.

#### **Art.92**

##### **DIRETTORE AUTOPARCO (Art. 20 Statuto)**

Opera nelle materie e con le modalità stabilite nell'art. 35 e seguenti;  
Stabilisce l'ordine di uscita dei mezzi ed il loro impiego in accordo con il Direttore Amministrativo;  
E' responsabile della funzionalità e della manutenzione delle attrezzature in uso sui mezzi;  
Può sostenere spese per l'ordinaria manutenzione e disporre riparazioni urgenti dei mezzi entro il limite autorizzato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;  
Propone al Consiglio Direttivo l'alienazione o l'acquisto di nuovi mezzi;

#### **Art.93**

##### **AMMINISTRATORE DELEGATO (Art. 20 Statuto)**

Sostituisce il Direttore Amministrativo il caso di prolungata assenza;  
Svolge le attività a lui delegate per iscritto dal Direttore Amministrativo;  
Collabora, qualora richiesto, nello svolgimento dei compiti sia il Direttore Amministrativo che il Segretario Economo.

### **CAP. XV**

#### **Art.94**

##### **VICE DIRETTORE DEI SERVIZI**

Coadiuvare il Direttore dei Servizi nei suoi compiti e lo sostituisce in caso di sua indisponibilità.

#### **Art.95**

##### **REFERENTE PUBBLICITA' E PROMOZIONE**

Opera secondo le direttive del Consiglio Direttivo;  
Cura l'effettuazione della pubblicità per il reclutamento di nuovi volontari e per l'effettuazione dei vari corsi o manifestazioni;  
Può sostenere autonomamente spese di modico importo entro il limite fissato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;  
Propone al C.D. le attività di promozione da porre in essere per una migliore visibilità dell'Associazione.

#### **Art.96**

##### **REFERENTE MATERIALI SANITARI DI CONSUMO**

Opera secondo quanto previsto dall'art.39 e seguenti e le direttive del Segretario Economo;

E' responsabile della tenuta dei livelli di magazzino del materiale sanitario di consumo da impiegarsi (stabilito dal Consiglio Direttivo) che deve assicurare una autonomia di almeno quattro mesi;  
Cura una volta la settimana il reintegro dei materiali presenti nel magazzino di ripristino destinati all'impiego sui mezzi;

#### **Art.97**

##### **REFERENTE FORMAZIONE**

Opera secondo le direttive del Consiglio Direttivo;  
Sottopone annualmente al C.D. la programmazione dei corsi da effettuarsi;  
E' responsabile del corretto svolgimento dei corsi programmati, con particolare riguardo al corso di primo soccorso per la popolazione e quello per aspiranti soccorritori 118;  
Cura l'effettuazione, con cadenza biennale, del corso di aggiornamento per soccorritori 118;  
Cura la preparazione e l'effettuazione di qualsiasi tipo di corso ufficiale svolto dall'Associazione;  
Propone al C.D. l'acquisto dei materiali necessari all'attività didattica e può sostenere spese urgenti di modico importo entro il limite stabilito dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

#### **Art.98**

##### **REFERENTE PROTEZIONE CIVILE**

Opera secondo le direttive del Consiglio Direttivo;  
Mantiene i rapporti con i referenti della protezione civile di altri enti e/o associazioni, con gli organi istituzionali e con l'Anpas;  
Cura la conservazione e l'efficienza dei materiali di protezione civile custoditi nell'apposito magazzino in modo che siano di pronto impiego;  
Elabora e tiene aggiornate le disposizioni per il caricamento dei materiali del Posto Medico Avanzato sul mezzo a disposizione e sul carrello trainabile fornito dal Comune di Rivalta;  
Cura l'aggiornamento delle disposizioni presenti al Centralino per l'attivazione dell'Associazione in caso di pubbliche calamità;  
Propone al C.D. l'acquisto dei materiali necessari all'attività di protezione civile e può sostenere spese urgenti entro il limite stabilito dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

#### **Art.99**

##### **REFERENTE DIVISE**

Opera secondo le direttive del Segretario Economo;  
E' responsabile dell'approvvigionamento dei capi di vestiario e della loro distribuzione al personale volontario e dipendente, secondo quanto previsto dalle disposizioni del presente regolamento;

#### **Art.100**

##### **REFERENTE PROTOCOLLO**

Opera secondo le direttive del Segretario Economo;  
È responsabile della tenuta dei registri di protocollo della posta in entrata, in uscita ed interna e della archiviazione e conservazione dei documenti.

### **Art.101**

#### **REFERENTE SEDE**

Opera secondo le direttive del Consiglio Direttivo;  
È responsabile della manutenzione della sede e degli arredi;  
Può sostenere autonomamente spese di modico importo entro il limite fissato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

### **Art.102**

#### **REFERENTE INFORMATICA E PRIVACY**

Opera secondo le direttive del Presidente;  
E' responsabile della tutela dei dati riservati secondo la normativa vigente;  
redige il documento sulla privacy e propone al C.D. tutti i provvedimenti che ritenga necessari per tutelare la custodia dei dati sensibili;  
Svolge le funzioni di amministratore di sistema ed è responsabile della corretta funzionalità del software e hardware in uso;  
Controlla periodicamente che sui PC in uso non vengano caricati programmi non autorizzati e cura l'effettuazione periodica dei backup;  
E' responsabile dell'aggiornamento del sito Web dell'Associazione.  
Deve consegnare al Direttore Amministrativo i sorgenti dei software acquistati e dare segnalazione periodica scritta sui programmi installati nei p.c. dell'Associazione e su ogni variazione effettuata sugli stessi.  
Può sostenere autonomamente spese di modico importo entro il limite fissato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

### **Art.103**

#### **REFERENTE RECUPERO CREDITI**

Opera secondo le direttive del Direttore Amministrativo;  
Mensilmente cura l'invio di solleciti ai creditori e segue la riscossione delle somme dovute all'Associazione;  
Semestralmente presenta al C.D. la rendicontazione dei crediti suddivisa per annualità.

### **Art.104**

#### **REFERENTE BOMBOLE OSSIGENO ED ESTINTORI**

Opera seguendo le direttive del Direttore Autoparco;  
E' responsabile della manutenzione e della ricarica delle bombole di ossigeno e degli estintori comunque in uso nell'Associazione;  
E' responsabile della tenuta della relativa documentazione e del deposito esterno delle bombole;  
Propone al C.D. l'acquisto o l'alienazione di bombole, estintori o materiali correlati;  
Può sostenere autonomamente spese di modico importo entro il limite fissato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

### **Art.105**

#### **REFERENTE SERVIZIO CIVILE**

Opera secondo le direttive del Direttore dei Servizi;

Cura la presentazione dei progetti inerenti il servizio civile volontario retribuito;

E' responsabile del servizio svolto dai volontari in servizio civile e del loro rispetto delle disposizioni interne;

Cura tutta la corrispondenza e le segnalazioni periodiche del settore.

#### **Art.106**

#### **RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Opera alle dirette dipendenze del Presidente;

E' la persona che, negli ambienti di lavoro, dopo aver frequentato un apposito corso per l'abilitazione, opera alle dipendenze del Datore di Lavoro ed è personalmente responsabile dell'attuazione e del rispetto di tutte le norme in materia antinfortunistica;

Deve redigere ed aggiornare il Documento di valutazione dei rischi, tenendo conto di tutte le fattispecie possibili di rischi cui i dipendenti ed i volontari possono andare incontro nell'espletare tutti i servizi di istituto;

Si assicura che il "medico competente" (nominato dal datore di lavoro tra professionisti esterni) curi l'effettuazione delle visite mediche periodiche di idoneità nei confronti del personale dipendente e segue i suoi indirizzi sull'attuazione della normativa antinfortunistica vigente;

Deve informare tutto il personale (già assicurato con apposite polizze contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi) dei potenziali rischi e delle misure da adottare per limitare al massimo le possibili conseguenze; per questo deve assicurare l'esistenza di un apposito dossier, presso il centralino, contenente tutte le norme e le disposizioni in materia per la pubblica presa visione e consultazione in quanto la normativa vigente prevede che:

. i dipendenti a tempo indeterminato vengano considerati "lavoratori dipendenti";

. i soci-volontari ed i volontari in servizio civile vengano considerati "lavoratori autonomi";

Deve effettuare la riunione annuale con il rappresentante dei lavoratori ed i lavoratori stessi;

Sottopone al Consiglio Direttivo l'acquisto di materiali ed attrezzature o l'esecuzione di lavori ritenuti necessari per limitare i rischi individuati e descritti nel documento di valutazione dei rischi o per rispettare le norme antinfortunistiche vigenti.

Può sostenere autonomamente spese di modico importo entro il limite fissato dal Direttore Amministrativo dandone a lui conoscenza;

.....

#### **NOTA:**

Questo testo, che consta di 106 articoli, è stato deliberato dal Consiglio Direttivo della Croce Bianca di Rivalta di Torino in differenti sedute, rispettando quanto previsto dall'Atto costitutivo e dallo Statuto della Associazione.

Il presente Regolamento Interno è stato approvato dall'Assemblea Generale dei Soci-volontari e consta di 32 pagine, numerate progressivamente dal n. 1 al n.32.



IL PRESIDENTE  
Cristina Cibirin