

P.A. CROCE BIANCA O.n.l.u.s.



# **REGOLAMENTO GENERALE**

## A) **NORME GENERALI**<sup>1</sup>

### **Scopi del nuovo Regolamento:**

**Dare al volontario un documento che:**

- **Lo aiuti a capire l'organizzazione ed il funzionamento dell'Associazione;**
- **Gli spieghi senza equivoci le norme comportamentali;**
- **Metta ordine nell'identificazione dei volontari che coordinano e/o sono responsabili dei vari settori in modo che sappia sempre a chi doversi rivolgere nella propria e nelle altre sedi;**
- **Prevenga indebite ingerenze e prevaricazioni da parte di chi dovesse ritenere la Croce Bianca O.n.l.u.s. non un momento associativo di persone che intendono fare qualcosa per gli altri, ma un centro di potere e di affermazione personale.**

### **Commenti e "istruzioni per l'uso"**

**A piè di pagina il Volontario troverà una spiegazione/commento che lo aiuterà a comprendere le norme descritte nonché i ruoli e le figure previste.**

**Sono raggruppate in questi articoli le norme di carattere generale che riguardano tutti gli associati della Croce Bianca O.n.l.u.s. ed in particolare i volontari che prestano la loro opera sui mezzi di soccorso.**

## **SOCI**

### **Art.1**

Potranno essere Soci tutti coloro che ne faranno richiesta dichiarando di accettare lo Statuto e il Regolamento generale dell'Associazione, nonché pagando regolarmente la quota associativa.

La quota sociale dovrà essere versata entro e non oltre il giorno 31 dicembre di ogni anno. I soci si classificano in:

- Soci soccorritori e collaboratori, con diritto di voto consultivo (quota sociale Euro 10,00)
- Soci sostenitori con diritto di voto consultivo (quota sociale Euro 150,00 annuali).

I soci sostenitori potranno essere le persone fisiche o gli Enti che annualmente versano la quota associativa determinata dall'Assemblea ovvero effettuano contributi o erogazioni a favore dell'Associazione.

I soci soccorritori e collaboratori hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate.

## **MODO DI VESTIRE**

### **Art.2**

I volontari dell'Associazione "CROCE BIANCA O.n.l.u.s.", durante lo svolgimento dei turni di servizio, hanno l'obbligo di indossare la divisa secondo la stagione in corso e secondo la decisione in proposito del Comitato Direttivo.

**In particolare se non si indossa per intero la divisa o il giaccone dovrà essere indossata una "polo" di colore bleu.**

**Nei turni di emergenza i soccorritori hanno l'obbligo di indossare le scarpe anti infortunistica, nonché ogni presidio necessario e previsto in materia di prevenzione ed autotutela, biologica e sanitari. In caso di inosservanza di dette regole, l'associazione non potrà essere ritenuta responsabile di infortuni o altri danni subiti dai volontari nell'espletamento delle attività associative.**

**Non è consentito durante il servizio fare uso di oggetti o simbologie estranee all'Associazione o ai principi del volontariato; nonché, divise o parti di esse non conformi a quelle dell'Associazione.**

**Tutti i soci in servizio che compongono l'equipaggio di emergenza o comunque impiegati per altra natura indosseranno la divisa in modo uniforme, senza eccezione alcuna.**

**In caso di abbigliamento o comunque di un comportamento non idoneo da parte di un volontario il responsabile del turno avrà il diritto/dovere di allontanarlo dal servizio, relazionando per competenza al responsabile di sede.**

## **TURNI DI SERVIZIO**

### **Art.3**

**I volontari dovranno impegnarsi a coprire il maggior numero possibile di turni di servizio (almeno un turno per settimana).**

**Il turno di servizio è coperto per intero rispettando i seguenti orari:**

- Dalle ore 08,00 alle ore 14,00**
- Dalle ore 14,00 alle ore 20,00**
- Dalle ore 20,00 alle ore 08,00**

**Eccezionalmente è possibile, con accordi personali, ridurre o prolungare il turno purchè la modifica sia comunicata al Responsabile dei turni e sia comunque garantita la continuità del servizio.**

**La cancellazione dal turno scritto deve essere fatta almeno 24 ore prima; scaduto tale termine, bisogna comunicare al Responsabile del servizio la propria motivata indisponibilità.**

**Nel caso in cui il turnista trovi un sostituto adeguato al proprio ruolo, può cancellarsi dal turno in qualsiasi momento, dopo aver provveduto ad avvertire il Responsabile dell'avvenuto cambiamento.**

## LINGUAGGIO E COMPORTAMENTO

### Art.4

**Bisogna avere un linguaggio ed un comportamento sobrio, corretto e rispettoso in sede verso gli altri volontari e, in particolare, verso terzi durante il servizio.**

## ALTRI DOVERI DEI VOLONTARI

### Art.5

**I volontari devono partecipare sistematicamente alle riunioni indette dal Responsabile di sede, del servizio o dal Presidente per le riunioni generali dell'Associazione.**

**I volontari devono essere a conoscenza delle tecniche richieste per l'espletamento del servizio, partecipando a tutti i corsi di preparazione e di aggiornamento indetti dall'Associazione e sostenendo tutti gli esami previsti.**

**Coloro che non ottemperano ai retraining o corsi indetti dall'Associazione non sono ammessi alle attività dell'Associazione e, pertanto, non potranno svolgere per nessun motivo servizi di emergenza sanitaria.**

## VOLONTARIO IN SERVIZIO DI SEDE

### Art.6

**Il volontario in servizio di sede deve fare un uso corretto del telefono e/o della radio.**

**Non deve allontanarsi eccessivamente perché deve essere in grado di poter rispondere ad ogni chiamata nel più breve tempo possibile.**

**Quando gli equipaggi sono fuori servizio, il volontario in servizio di sede continua a svolgere il suo compito anche in assenza di equipaggi pronti alla partenza.**

In caso di chiamata NON di emergenza, il volontario in servizio di sede deve annotare:

- Nome e cognome di chi chiama;
- Nome e cognome del paziente;
- Numero telefonico, città, via, numero civico, nome sul campanello, eventualmente piano;
- Il servizio richiesto;
- Data, ora e luogo in cui svolgere il servizio richiesto;
- Altre notizie utili.

In caso di chiamata di emergenza non pervenuta prima alla C.O. 118:

- Annotare immediatamente il numero di telefono del chiamante;
- Se possibile, annotare anche cognome e nome ed invitare l'utente a telefonare direttamente e subito al 118 per richiedere il soccorso;
- Telefonare poi al 118 per verificare se ha ricevuto tale richiesta di soccorso, fornendo all'operatore di C.O. il telefono ed i dati dell'utente. Sarà poi la C.O. 118 ad attivare la sede del volontariato, se necessario.

E' fatto divieto ai volontari di usare il telefono e/o la radio per motivi diversi da quelli di servizio.

## AUTISTA

### Art.7

**Normalmente è responsabile del turno, a meno che non sia presente un soccorritore più anziano o un membro del Comitato Direttivo o, comunque, una figura istituzionale in turno.**

L'autista deve:

- All'inizio del turno avrà cura di nominare il "leader del soccorso"; quest'ultima figura non può coincidere con quella dell'autista;
- Controllare sistematicamente l'automezzo (acqua, olio, benzina, luci, freni, ecc), come da programma del responsabile (check-list);
- Annotare per iscritto, sull'apposita scheda, tutti i difetti riscontrati sui mezzi;
- Collaborare con gli altri volontari durante le varie fasi del soccorso;
- Valutare l'uso dei segnalatori acustici (bitonali e sirene) in base alle indicazioni fornite dai soccorritori che si occupano del paziente.

- Ricordare che i lampeggianti dei mezzi di soccorso devono essere in funzione con il paziente a bordo o durante un 'emergenza con o senza paziente a bordo; in tutti gli altri casi non vanno utilizzati;
- Scegliere il tipo di guida idoneo ed adeguato alle condizioni del paziente trasportato e, soprattutto, non mettere a repentaglio la propria incolumità e quella dei trasportati con una guida spregiudicata;
- Evitare, nella maniera più assoluta, l'allontanamento dalla sede a bordo dell'ambulanza e con l'equipaggio per futili motivi non connessi all'attività primaria; comunque, per ogni situazione al riguardo andrà sempre notiziata la Centrale Operativa del 118.

## **SOCCORRITORE RESPONSABILE DEL SOCCORSO**

### **Art.8**

**Normalmente è responsabile del soccorso, a meno che non sia presente il Medico o un Infermiere.**

**E' nominato all'inizio di ogni turno, tra i soccorritori in servizio.**

**I suoi compiti sono:**

- Verificare, con gli altri volontari del soccorso, che l'equipaggio del mezzo di soccorso sia in perfetto ordine, secondo il programma stabilito dal responsabile (es. check-list);
- Verificare che la propria divisa e quelle degli altri soccorritori siano in ordine;

**In assenza di Medico o Infermiere, durante il soccorso deve:**

- Valutare l'ambiente dell'evento e la gravità del soccorso stesso;
- Assicurarci che tutti i soccorritori abbiano indossato i presidi di protezione personale ed individuale;
- Coordinare gli altri soccorritori per soccorrere e trattare il paziente con i presidi sanitari a disposizione e con tecnica idonea;
- Riferire alla C.O. 118 sulla situazione nel luogo dell'evento per l'eventuale invio di altri mezzi di soccorso;
- Coordinare la disposizione dell'equipaggio per la salita e la discesa delle scale (secondo le forze fisiche a disposizione) in caso di soccorso nell'abitazione;

- Coordinare la salita in ambulanza con il paziente e scegliere la posizione migliore per effettuare eventuali manovre di soccorso durante il trasporto;**
- Verificare che l'autista sia pronto per partire;  
dare il via all'autista, dopo aver avuto l'OK dal soccorritore incaricato della chiusura delle porte;**
- Verificare che i soccorritori siano correttamente posizionati insieme al paziente nel vano sanitario;**
- Assicurarsi continuamente, insieme agli altri soccorritori, delle condizioni del paziente ed intervenire se necessario, riferendo al 118 sugli eventuali peggioramenti;**
- Cercare di capire cosa sia successo ed informarsi di eventuali malattie importanti del paziente (se cardiopatico, diabetico, epilettico, ulceroso, ecc.) per poterle poi comunicare al medico del 118 in caso di rendez-vous e/o al personale del Pronto Soccorso;**
- Tranquillizzare il paziente;**
- Rapportarsi via radio e/o telefono con la C.O. 118 o, per i servizi NON in emergenza, con la sede di appartenenza.**
- All'arrivo al Pronto Soccorso deve:**
- Curare la celerità del trasferimento del paziente all'interno del Pronto Soccorso, specie se le sue condizioni sono gravi;**
- Non abbandonare il paziente fino a quando non viene preso in consegna dal personale del Pronto Soccorso;**
- Riordinare, con gli altri soccorritori, la barella (lenzuola pulite e coperte confezionate a "cubo", o secondo le indicazioni del responsabile del servizio) per essere di nuovo pronti per eventuali ulteriori chiamate;**
- Compilare il foglio di viaggio per la parte riguardante i dati del paziente e, in caso di diversa persona, completarlo con l'autista per gli altri dati;**
- Nel caso, accettare eventuali offerte volontarie e rilasciare regolare ricevuta, segnando in modo leggibile l'importo ricevuto ed apponendo, in modo altrettanto leggibile, la propria firma;**
- Comunicare alla propria sede la disponibilità, quando si è in fase di rientro;**
- Se impegnati per il 118, non dimenticare di dare comunicazione alla C.O. 118 di:**
  - Partenza,**
  - Arrivo sul posto, descrizione dell'evento e della ricognizione (in caso di evento traumatico) e delle condizioni del paziente (segni clinici e parametri vitali), eventuali peggioramenti del paziente durante il trasporto,**
  - Arrivo al Pronto Soccorso,**

**Al ritorno in sede i soccorritori, coordinati dal Leader di essi, devono:**

- Assicurarsi nuovamente dell'efficienza delle attrezzature di soccorso, ripristinando l'eventuale materiale usato, annotando sulla scheda o registro magazzino quanto prelevato;
- Compilare definitivamente il foglio di viaggio e consegnarlo, se presente, al responsabile del servizio e/o dei mezzi per la trascrizione sull'apposito registro, oppure provvedere direttamente.

Il soccorritore "Leader" deve essere perfettamente a conoscenza dei servizi gratuiti ad offerta dell'associazione e dei tipi di servizio a pagamento con le relative tariffe, per poter coordinare l'attività dell'equipaggio.

## VOLONTARI

### Art.10

Tutti i Volontari che frequentano la sede non devono arrecare danni alle masserizie presenti all'interno dei locali; devono tenerla sempre in ordine, senza sporcarla, rispettando le norme igieniche e giuridiche per una vita comunitaria. E' vietato fumare all'interno della Sede (salvo locali adibiti allo scopo).

**A detto divieto vigilerà il volontario responsabile del turno, qualora non siano presenti volontari che ricoprono una carica direttiva.**

Tutti i volontari presenti in sede sono responsabili della stessa.

Nelle ore notturne è consentito il pernottamento solo ai Volontari in servizio.

In sede si possono organizzare feste o cene, i cui fini non siano in contrasto con i dettami statutari ed a condizione che alla fine tutto sia riordinato e pulito.

In sede è VIETATO:

- Introdurre sostanze stupefacenti;
- Introdurre e consumare alcolici;
- Fare schiamazzi oltre le ore 22,00 all'interno dei locali e nelle zone limitrofe.

I volontari sono tenuti a partecipare a tutte le attività associative.

## ALLONTANAMENTO

### Art.11

La prima inderogabile regola del volontario è il rispetto della persona, sia in senso fisico che morale. Tale norma non può essere superata in una Associazione di volontariato né dalla carica ricoperta, che deve anzi consigliare un comportamento paritetico e di assoluto rispetto verso tutti i sottoposti, né dalla pur nobile necessità di garantire un servizio assistenziale continuativo.

Pertanto chiunque manifesti un comportamento offensivo nei confronti della Associazione o di un altro Associato, usando atteggiamenti lesivi della dignità altrui **ovvero dell'immagine associativa, anche attraverso l'utilizzo dei social networks**, ovvero presenti un comportamento contrario alla legge **o al presente regolamento**, o pericoloso per sé e per gli altri, potrà essere allontanato dalla Croce Bianca O.n.l.u.s.

L'allontanamento, che in via temporanea e per situazioni che rivestono il carattere dell'urgenza e/o del pericolo, può essere deciso dal Presidente Generale, diventerà definitivo solo dopo il giudizio ratificato dal Comitato Direttivo Generale.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art.12**

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate nei confronti degli associati sono:

- Ammonimento.
- Richiamo scritto.
- Sospensione temporanea da ogni attività sociale, con o senza possibilità di frequentare le sedi della Associazione (periodo > 1 mese e < 1 anno).
- Espulsione dall'Associazione

L'organo che decide sui provvedimenti disciplinari da infliggere ai soci è il Comitato Direttivo Generale.

Il procedimento viene avviato dal Presidente della sede di appartenenza del socio che si presume abbia violato il regolamento, mediante comunicazione alla Segreteria Generale, la quale avvisa il socio dell'apertura del procedimento a suo carico. Il Presidente di Sede, o un membro del direttivo di sede da lui incaricato, svolge tutte le opportune indagini per istruire il caso, raccoglie gli

**elementi probatori e redige una relazione da presentare al Comitato Direttivo alla prima riunione utile. Alla stessa riunione viene invitato il socio interessato che ha facoltà di essere sentito e, a sua volta, proporre ulteriori elementi di prova a proprio scarico.**

**Il Comitato direttivo, esaminati tutti gli elementi a carico e a scarico, se ritiene di dovere applicare una sanzione, decide il provvedimento e ne dà comunicazione anche immediatamente al socio.**

**Se, invece, ritiene di dover approfondire il caso, mediante ulteriori indagini, può nominare all'uopo una Commissione, composta da tre consiglieri esterni alla sede di appartenenza del socio sub iudice. Al consigliere con maggiori e specifiche competenze, ovvero al socio più anziano, viene affidato il ruolo di Presidente della Commissione. Effettuate le ulteriori indagini, il Presidente della Commissione informa la Segreteria Generale.**

**Alla successiva riunione del Comitato Direttivo viene sentito il Presidente della Commissione il quale illustra gli ulteriori elementi raccolti e il Comitato Direttivo decide il provvedimento da applicare. A detta riunione ha diritto di essere presente anche il socio interessato.**

**Il Collegio dei Probiviri giudica in grado di appello sulle decisioni del C. D. G. L'appello deve essere proposto dall'interessato entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento adottato nei suoi confronti, mediante consegna a mani o spedizione per posta alla Segreteria Generale.**

**Nella seduta per la decisione dell'appello, davanti al Collegio dei Probiviri, un membro del Comitato Direttivo, dallo stesso all'uopo designato, deve essere invitato a presenziare quale sostenitore dell'accusa nei confronti dell'appellante.**

**Il Collegio dei Probiviri, come da Statuto, rappresenta l'organo definitivo supremo che ratifica un provvedimento proposto dal Comitato Direttivo Generale, decide sull'appello o concede la grazia in caso di espulsione, espressamente richiesta dal socio espulso, qualora ritenga che ne sussistano i motivi per la concessione. La decisione del Collegio è inoppugnabile ed insindacabile.**

**Il socio sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere da un altro socio in qualità di difensore e proporre testimonianze a proprio scarico.**

**Ad ogni socio appartiene il diritto – dovere di segnalare, per iscritto, agli organi disciplinari della Associazione le irregolarità commesse da altri. Ciò, però, dovrà sempre essere fatto con cautela e prudenza onde evitare inutili controversie. L'organo disciplinare, investito di un giudizio, all'atto della decisione finale, valuterà se nel comportamento di chi ha sollevato la questione sia rilevabile alcunché di censurabile, assumendo, se opportuno, i provvedimenti necessari.**

## **B) FIGURE ISTITUZIONALI DELLE CROCE BIANCA O.n.l.u.s.**

Sono comprese in questi articoli le figure istituzionali di quegli associati che, eletti direttamente dall'Assemblea Generale o da quella di Sede, sono preposti alla gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione. Pur non avendo la Croce Bianca O.n.l.u.s. una struttura dirigenziale di tipo piramidale ed avendo tutti, dal Presidente gino al volontario più giovane, pari dignità nei confronti dell'Associazione, risulta indispensabile individuare una gerarchia di "primi inter partes" che consentirà di rilevare con facilità a chi spetta l'onere di una decisione. In tal senso l'ordine delle figure di seguito proposte corrisponde anche alla scala gerarchica vigente.

### **COMITATO DIRETTIVO**

#### **Art.13**

**Il Comitato Direttivo (C.D.) viene eletto dall'Assemblea Generale per la durata di 3 anni ed è l'organo deputato alla gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione essendo preposto alla sua guida amministrativa e burocratica.**

I MEMBRI SONO PERTANTO I MASSIMI RAPPRESENTANTI DELLE DIRETTIVE ASSOCIATIVE. PER TALE MOTIVO IL VOLONTARIO SI RIVOLGERA' AL MEMBRO DEL COMITATO DIRETTIVO, OLTRE CHE COL RISPETTO NATURALMENTE DOVUTO AL "FRATELLO MAGGIORE" COME AL RAPPRESENTANTE ANCHE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE AL QUALE ESPRIMERE UN DUBBIO O ESTERNARE UNA CONTESTAZIONE, MA ANCHE DAL QUALE ACCETTARE BONARIAMENTE UN CONSIGLIO O UNA CRITICA.

**Non possono far parte del C.D. eventuali soci regolarmente retribuiti con contratti definitivi o a termine (sono esclusi i rimborsi spese).**

**Compiti principali del Comitato Direttivo sono:**

- **Decidere gli indirizzi fondamentali della Associazione;**
- **Promuovere le attività comuni;**
- **Curare le relazioni sociali ( con Autorità, Amministratori, Stampa....)**
- **Deliberare le spese comuni e ratificare quelle di sede di maggiore entità;**
- **Esaminare le relazioni finanziarie ed i bilanci preventivi e consuntivi dell'intera Associazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Generale;**
- **Decidere in via definitiva sulla ammissione ed espulsione dei soci nonché sulla sostituzione, per cooptazione, dei Consiglieri non più in carica.**

**Il comitato Direttivo è formato da 13 membri eletti da tutti i soci di tutte le sedi nella Assemblea Generale, secondo quanto previsto dallo Statuto.**

**Nel suo ambito nomina un Presidente Generale ed un Segretario Generale ed un Tesoriere – Economo Generale. Questi membri con la loro elezione comunitaria da parte di tutte le sedi garantiscono l'unicità della Associazione e la presenza di una componente "provinciale" della stessa.**

**Per evitare squilibri legati alla diversità di numero degli associati i prevede una equa distribuzione dei posti di Consigliere tra le varie sedi privilegiando solo nella eccedenza la sede fondatrice e/o le più numerose.**

**Ottemperando ad un principio di maggiore rappresentatività della base operativa nel governo della Croce Bianca O.n.I.u.s., nell'ultima seduta di insediamento del 31.7.2000 il neo – eletto Comitato Direttivo ha deliberato di estendere la partecipazione alle proprie riunioni ai Presidenti, ai Segretari ed ai Tesorieri – Economi di ogni Sede, riconoscendo loro un paritetico voto deliberativo. Tale decisione deve intendersi una integrazione dello Statuto Generale non contraria ai suoi principi generali.**

**Qualora lo ritenga necessario, il C.D. può, in via provvisoria o definitiva, nominare dei propri consulenti; inoltre per favorire ulteriormente il colloquio con la base operativa, alle sue riunioni possono partecipare, con voto solo consultivo, anche gli altri responsabili di settore, su invito diretto e/o se gli argomenti in discussione lo richiedono.**

## **PRESIDENTE GENERALE**

### **Art.14**

**Il Presidente, ed in sua assenza il Vice Presidente, rappresenta legalmente l'Associazione nei confronti degli associati, dei terzi ed in giudizio; cura l'esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e del Comitato; vigila e sovrintende le funzioni degli uffici e dei servizi; nei casi di urgenza, può esercitare i poteri del Comitato, salvo ratifica da parte di questo alla prima riunione.**

**Il Presidente Generale non può ricoprire altre cariche nell'ambito della Associazione, sia a livello generale che locale.**

## **SEGRETARIO GENERALE**

### **Art. 15**

**I compiti del Segretario sono:**

- **Redigere i verbali delle riunioni;**
- **Sovrintendere alla stesura dei verbali delle Assemblee dei soci da parte dei segretari delle singole Assemblee;**
- **Custodire i documenti dell'Associazione ed i libri sociali;**
- **Gestire e conservare il Registro dei Volontari;**
- **Occuparsi della Corrispondenza e delle Pubbliche Relazioni;**
- **Svolgere i compiti specifici che gli sono assegnati dal Presidente o dal Comitato Direttivo;**
- **Coordinare e supportare l'attività delle segretarie delle sedi secondarie dell'Associazione;**

**L'incarico di Segretario Generale non è incompatibile con altre cariche.**

## **TESORIERE – ECONOMO GENERALE**

### **Art. 16**

**I compiti del Tesoriere – Economo sono:**

- **Curare la contabilità generale e l'IVA dell'Associazione;**
- **Conservare i documenti contabili;**
- **Provvedere ai pagamenti;**
- **Gestire la cassa, i movimenti bancari e postali;**
- **Redigere i bilanci consuntivi e preventivi da sottoporre apponendovi la propria firma insieme a quella del Presidente;**
- **Compilare la relazione annuale da allegare ai bilanci e sottoporla all'approvazione del Comitato Direttivo e dell'Assemblea dei soci;**
- **Coordinare e supportare l'attività delle segreterie delle sedi secondarie dell'Associazione.**

**L'incarico di T-E-G. non è incompatibile con altre cariche.**

## **DIRETTORE SANITARIO**

### **Art. 17**

**Il Direttore Sanitario viene nominato dal Comitato Direttivo e potrà essere un consigliere o un socio volontario in possesso della Laurea in Medicina e Chirurgia e della specializzazione in Ortopedia o Anestesia e Rianimazione ovvero possedere una specifica e comprovata esperienza da Medico – Rianimatore o nella medicina dell'emergenza.**

**I compiti del Direttore Sanitario sono:**

- Garantire le norme igienico – sanitarie degli ambienti di lavoro e degli automezzi dando le opportune indicazioni per ottemperare alle disposizioni ed ai provvedimenti emanati della Autorità Sanitarie Comunali, Provinciali, Regionali;**
- Curare l'effettuazione dei corsi di preparazione del personale volontario;**
- Disporre l'eventuale vaccinazione dei dipendenti e dei militi/obiettori volontario;**
- Verificare la preparazione degli addetti al soccorso dei quali risulta personalmente responsabile.**

## **C) RESPONSABILI E COORDINATORI DI SEDE**

Per ogni sede distaccata della Croce Bianca O.n.l.u.s. è prevista la presenza di Responsabili e Coordinatori di Sede la cui nomina è effettuata direttamente dai volontari attivi della Sede e ratificata dal Comitato Direttivo. L'elenco dei Responsabili e Coordinatori di tutte le sedi, come quello delle figure istituzionali, dovrà risultare ben visibile in ogni sede favorire la loro rapida individuazione da parte di tutti i Volontari.

## **DIRETTIVO DI SEDE**

### **Art. 18**

**In ogni sede della Croce Bianca O.n.l.u.s. viene nominato un Direttivo di Sede eletto dai volontari della sede distaccata e del quale fanno parte tutti i Coordinatori Responsabili.**

**Il Direttivo di Sede è un organo autonomo e deliberante per l'ordinaria amministrazione della sede distaccata ed ha anche la funzione di promuovere gli incontri periodici tra i volontari, di organizzare le attività, e di distribuire gli incarichi.**

**Opera nel rispetto delle norme statutarie e degli indirizzi generali dell'Associazione facendosi portavoce ai Volontari dei deliberati del Comitato Direttivo e rispondendo a quest'ultimo delle proprie scelte ed attività.**

**Nel suo ambito nomina un Presidente (più u Vice Presidente che sostituisce il Presidente assente alle riunioni del C.D.), un Segretario ed un Tesoriere – Economo che fanno parte del Comitato Direttivo Generale della Associazione.**

## **PRESIDENTE DI SEDE**

### **Art. 19**

**Il responsabile della sede distaccata viene denominato Presidente di Sede e può essere un Consigliere o un socio volontario.**

**I suoi compiti sono:**

- Collaborare con il Presidente Generale condividendo le responsabilità sia di tipo amministrativo – legale che gestionale;**
- Promuovere e coordinare le attività della sede;**
- Rappresentare la sede distaccata nell'ambito del C.D. riferendo le attività svolte e le iniziative intraprese nonché riportando in tale sede tutte le problematiche e le controversie che non ha potuto risolvere personalmente. Tale norma prevede la presenza del Presidente di Sede ad ogni riunione del C.D. ovvero, per sua indisponibilità, del Vice Presidente che ne conserva il diritto di voto;**
- Curare i rapporti con i volontari intrattenendo un dialogo sempre aperto con loro;**
- Curare la disciplina dei volontari, segnalando alla Commissione Disciplinare prima ed al C.D. se necessario, eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti di quelli che dovessero violare lo Statuto o il Regolamento, o suggerendo segnalazioni di merito nei confronti di quelli che si distinguono per la qualità del servizio svolto;**
- Organizzare con i Responsabili sanitari e didattici i corsi di formazione per i volontari;**
- Compilare i turni di servizio, attribuendo eventuali ruoli specifici ai soccorritori in base alle specifiche preparazioni da parte dei vari volontari; in questa e nelle altre attività potrà scegliere dei collaboratori di fiducia (che**

**dovranno essere ufficialmente riconosciuti) rimanendo formalmente responsabili di quanto da loro disposto in sua vece;**

- Concertarsi con i responsabili delle altre sedi per le attività associative di interesse comune e generale.**

## **SEGRETARIO DI SEDE**

### **Art. 20**

**I suoi compiti sono gli stessi previsti per il Segretario Generale (del quale seguirà gli indirizzi di massima) ma riferiti alla sede di appartenenza.**

## **TESORIERE – ECONOMO DI SEDE**

### **Art. 21**

**I suoi compiti sono gli stessi previsti per il Tesoriere – Economo (del quale seguirà gli indirizzi di massima) ma riferiti alla sede di appartenenza.**

## **RESPONSABILE MEDICO**

### **Art. 22**

**Il responsabile medico di sede è un socio volontario in possesso della laurea in Medicina e Chirurgia.**

**I suoi compiti sono quelli di verificare che in sede locale venga rispettato in campo medico – sanitario le norme e prescrizioni previste per le associazioni di volontariato, seguendo le direttive e gli indirizzi del Direttore Sanitario dell'Associazione.**

## **RESPONSABILE DEI MEZZI**

### **Art. 23**

**I suoi compiti sono:**

- Curare il perfetto funzionamento dei mezzi, provvedendo a che siano trasferite in officina e/o carrozzeria in caso di guasti o per la normale manutenzione;**
- Verificare che siano impartite, per le proprie competenze, adeguate istruzioni agli autisti sulla gestione dei mezzi;**
- Occuparsi e/o coordinare tutta la procedura prevista per l'acquisizione dei buoni carburanti;**
- Coordinare coloro che si occupano delle scadenze dei premi delle polizze assicurative riguardanti i mezzi e del rinnovo delle esenzioni;**
  - per le tasse di circolazione.**
  - per i pagamenti dei pedaggi autostradali.**
- Concertarsi con i responsabili mezzi e/o servizi delle altre sedi per le attività associative di interesse comune e generale.**

## **MAGAZZINIERE**

### **Art. 24**

**I suoi compiti sono:**

- Custodire tutti i materiali sanitari e non che verranno impiegati nell'espletamento del servizio di volontariato.**
- Provvedere al ripristino dei materiali consumati durante il servizio prima che il magazzino ne rimanga sprovvisto;**
- Gestire il registro di carico e scarico del magazzino;**
- Collaborare con l'economista di sede e con l'economista generale per una ottimale gestione delle risorse materiali ed economiche;**
- Concertarsi con i responsabili magazzino delle altre sedi per quanto attiene alla gestione, ordini, consumi e registrazione dei materiali di interesse comune e generale.**

## **RESPONSABILE DELLA SEDE**

### **Art. 25**

**I suoi compiti sono:**

- **Organizzare i turni di pulizia della sede e degli spazi circostanti;**
- **Acquistare i materiali ed i prodotti occorrenti per la pulizia;**
- **Provvedere e controllare il perfetto funzionamento di tutte le attrezzature contenute nella sede, compreso tutto ciò che riguarda la piccola manutenzione della sede stessa;**
- **Organizzare e/o provvedere al cambio biancheria;**
- **Verificare che il comportamento dei volontari nella sede corrisponda a quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento.**

## **RESPONSABILE DEL TESSERAMENTO SOCI**

### **Art. 26**

**I suoi compiti sono:**

- **Rinnovare le tessere dei soci controllando i versamenti delle quote sociali;**
- **Acquisire nuovi soci;**
- **Gestire e conservare il libro dei soci.**

## **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE CIVILE**

### **Art. 27**

**I suoi compiti sono:**

- **Partecipare alle riunioni nazionali, regionali e provinciali di Protezione Civile;**
- **Organizzare esercitazioni di Protezione Civile per i volontari dell'Associazione;**
- **Partecipare con gli altri volontari alle esercitazioni esterne ed ai corsi di preparazione gestiti dal Ministero, dalla Regione e dalla Prefettura;**
- **Organizzare con il Presidente corsi di addestramento per i volontari.**

## **RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' SOCIALI**

### **Art. 28**

**I suoi compiti sono:**

- Promuovere le attività di tipo sociale nell'ambito dell'Associazione curandone personalmente la realizzazione, coordinando i volontari che intendono dedicarsi a tali attività e verificando i risultati raggiunti;**
- Coordinarsi con i responsabili delle altre sedi per uniformare ed ottimizzare i risultati.**

## **RESPONSABILE DIDATTICO**

### **Art. 29**

**I suoi compiti sono:**

- Curare, assieme al Presidente di sede ed ai Responsabili sanitari, la formazione dei corsi di addestramento dei volontari, nonché coordinare l'attività di retraining di tutto il personale;**
- Catalogare, conservare ed eventualmente reintegrare il materiale didattico dell'Associazione;**
- Promuovere corsi o sedute di aggiornamento;**
- Coordinarsi con i Responsabili delle altre sedi per uniformare ed ottimizzare i risultati;**

## **RESPONSABILE AUTISTI**

### **Art. 30**

**I suoi compiti sono:**

- Gestire il lavoro di tutti gli autisti dell'Associazione;**
- Riporre e archiviare tutti i documenti inerenti i singoli autisti;**

- **Collaborare con il Presidente di sede e con i Formatori/Istruttori all'organizzazione dei corsi inerenti gli autisti.**

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

**Le figure dei Responsabili/Coordinatori proposte sono quelle ritenute essenziali per una corretta gestione di ogni sede; è altresì possibile che, per esigenze locali, un singolo Coordinatore gestisca più settori oppure che vengano individuate altre figure. Ogni sede ha la facoltà di modificare le proprie cariche statutarie, in base alle esigenze della singola sede.**

**Tutti i Responsabili di settore dovranno periodicamente presentare al Comitato Direttivo di sede una relazione sulle attività svolte e sulle prospettive future.**

**Un compendio di tale relazione andrà ad integrare le relazioni annuali del Presidente e del Tesoriere.**

**E' auspicabile una collaborazione fattiva tra i Responsabili/Coordinatori di ogni settore con quelli delle altre sedi al fine di concordare le linee guida generali ed analizzare i risultati ottenuti.**

**Tale collaborazione dovrà prevedere incontri periodici di consultazione nel corso dei quali la funzione di Leader sarà assunta dal più esperto ovvero dal più anziano.**

## **D) IL PATRIMONIO**

La validità di un regime associativo "no profit" si giudica soprattutto in base alle sue carte contabili che devono rispecchiare la visibilità globale della Associazione. Ogni socio deve avere la possibilità di visionare costantemente la situazione contabile della sua Sede e dell'intera Associazione.

## **IL PATRIMONIO**

### **Art. 31**

**Il patrimonio della Associazione Croce Bianca O.n.l.u.s. è unico ed è costituito da beni mobili ed immobili, dai proventi delle quote sociali, dalle eccedenze annuali di bilancio (coperta ogni spesa di gestione) non altrimenti utilizzate su delibera del C.D., nonché dalle eventuali erogazioni, donazioni e lasciti fatti a qualunque titolo a favore dell'Associazione stessa, con specifica destinazione al patrimonio.**

**Del patrimonio della Associazione deve essere tenuto un inventario, aggiornato annualmente, da allegarsi ai bilanci generale e di sede.**

**L'esercizio finanziario decorre dal 1 gennaio al 31 dicembre.**

## **BILANCIO DI SEDE**

### **Art. 32**

**Ogni sede possiede una autonomia economia – gestionale per cui i proventi delle prestazioni effettuate (compresi quelli della ASL) confluiscono nei conti delle singole Sedi.**

**Le entrate e le uscite definibili comuni vanno equamente ripartite tra le sedi.**

**Per una più agevole ed uniforme stesura delle scritture contabili periodicamente ogni Tesoriere – Economo di Sede verifica la situazione contabile con il Tesoriere – Economo Generale.**

**I bilanci delle singole sedi, consuntivi e preventivi, con il parere del C.D., accompagneranno le relazioni generali del bilancio.**

## **E) SCIoglimento**

### **SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE**

### **Art.33**

**Secondo quanto previsto dallo Statuto in caso di suo scioglimento per qualunque causa l'Associazione ha l'obbligo di devolvere il suo patrimonio ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'art.3 comma 190 l.23 dicembre 1996 n.662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.**

## **CHIUSURA DI UNA SEDE**

### **Art.34**

**Se una sede dimostra di non essere più gestibile o di non rispettare i compiti ed i doveri istituzionali (principalmente quelli inerenti la qualifica di O.n.l.u.s) può essere, su delibera del Comitato Direttivo generale, chiusa.**

**Tutto il patrimonio economico e materiale gestito dalla sede distaccata torna alla sede centrale che provvede a distribuirlo equamente alle altre sedi.**

**E' prevedibile in questa fase transitoria la nomina, sempre su delibera del C.D., di un Commissario ad acta che gestisca il patrimonio fino al completo inglobamento nel patrimonio generale.**

## **SEPARAZIONE DI UNA SEDE**

### **Art.35**

**E' prevista la possibilità che una sede scelga di distaccarsi completamente dalla Croce Bianca O.n.l.u.s.**

**In questo caso andranno rispettati una serie di adempimenti:**

- A. Deve essere indetta un'Assemblea ordinaria di sede nella quale mettere ai voti l'eventuale secessione che deve essere votata dalla maggioranza assoluta qualificata dei Soci (4/5 degli aventi diritto).**
- B. La nuova Associazione deve costituirsi, secondo le modalità previste dalla legge, in o.n.l.u.s;**

- C. All'atto della costituzione la nuova associazione modifica la propria denominazione ed il logo.
- D. Solo alla ratifica da parte del C.D. generale dei precedenti tre punti viene deliberato l'effettivo trasferimento del patrimonio – economico e materiale – già gestito dalla sede staccata.

Questo regolamento generale completa ed integra lo Statuto della CROCE BIANCA o.n.l.u.s.

Modificato con delibera del Comitato Direttivo n. 23/2015 del 22/09/2015

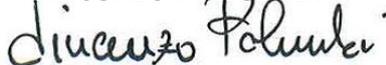
**Il Presidente Generale**

**Stefano DI STEFANO**



**Il Segretario Generale**

**Vincenzo PALUMBI**



#### I Presidenti di Sede

**Teramo  
C.Graziano**

**Montorio al V.  
P.Di Saverio**

**Isola G.S.  
D. Ottaviano**

**Cellino A.  
C.Ranalli**

**Aprati  
G.De Laurentiis**