



<b>ORDINANZA PRESIDENZIALE</b>	
<b>N. 10/25</b>	<b>del 27/01/2025</b>
<b>OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO "DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL TRASPORTO SANITARIO"</b>	

### IL PRESIDENTE

**VISTO** il D.Lgs. 178/2012 del 28 settembre 2012 e s.m.i.;

**VISTO** lo Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana Comitato di Perugia O.d.V. con Atto di deposito del 20/10/2019 registrato in data 21/11/2019 al n° 10494;

**VISTO** il verbale n.18/2024 del 21/11/2024 con il quale l'Ufficio elettorale regionale Umbria proclama eletti il Presidente e i Consiglieri del Comitato di Perugia;

**PRESO ATTO** della necessità urgente di provvedere alla codifica formale della struttura e delle modalità organizzative dei trasporti sanitari e dell'assistenza alle manifestazioni;

**VISTA** la bozza del regolamento "Disposizioni organizzative per il trasporto sanitario" predisposta dal delegato area 1 "Salute" che formalizza e integra le prassi adottate dal Comitato nell'ambito dell'organizzazione dei servizi di trasporti e assistenza sanitaria;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Consiglio direttivo e considerata l'urgenza e l'improcrastinabilità di adottare il presente provvedimento;

per quanto espresso in premessa, e con i poteri conferiti dall'Ordinamento e dal Provvedimento di proclamazione,

### DETERMINA

- di approvare il Regolamento "Disposizioni organizzative per il trasporto sanitario" allegata che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di notificare il presente provvedimento a ciascun soggetto impegnato nell'ambito dell'attività del trasporto sanitario e nell'assistenza nelle manifestazioni;
- di ratificare il presente provvedimento nel primo Consiglio utile;
- di pubblicare il presente atto all'Albo del Comitato.
- di inviare il presente provvedimento al Comitato Regionale per la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" della pagina web.

Il Presidente

Dott. Antonio Piro



## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL TRASPORTO SANITARIO

Regolamento Regione Umbria n° 6 del 27/05/2024

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche
01	27/01/2025	Ordinanza Presidenziale nr. 10 del 27/01/2025

Il Presidente  
Dott. Antonio Piro





## INDICE

1. SCOPO .....	3
2. APPLICAZIONE .....	3
3. RIFERIMENTI .....	3
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	5
4.1 Struttura organizzativa di Croce Rossa Italiana .....	5
4.2 Struttura organizzativa del Comitato di Croce Rossa Italiana di Perugia .....	6
4.3 Modalità organizzative per garantire la continuità assistenziale in caso di urgenze o eventi imprevisti .....	7
4.4 Organizzazione ed archiviazione dei servizi di Trasporto Ordinari e di Assistenza Sanitaria alle Manifestazioni .....	8
5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE .....	11
6. GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE .....	13
7. CONFORMITA' NORMATIVA VIGENTE, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA', SISTEMA INFORMATIVO, COMUNICAZIONE .....	16
8. GARANZIA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SANITARIO .....	18



## 1. SCOPO

Scopo del presente documento è quello di descrivere le disposizioni organizzative che il Comitato Territoriale della Croce Rossa Italiana di Perugia (di seguito per brevità denominato "Comitato"), attua per garantire la conformità del trasporto sanitario ai criteri previsti dal Regolamento Regionale dell'Umbria n. 6 del 27/05/2024 e dai Regolamenti di Croce Rossa Italiana.

## 2. APPLICAZIONE

Le disposizioni organizzative descritte nel presente documento si applicano ai trasporti sanitari effettuati dal Comitato nel territorio di competenza che comprende il Comune di Perugia.

## 3. RIFERIMENTI

Le presenti disposizioni organizzative sono state redatte prendendo in considerazione le direttive emanate dalle sottoelencate norme e regolamenti:

- Regolamento Regionale dell'Umbria n. 6 del 27/05/2024
- Statuto della Croce Rossa Italiana
- Statuto del Comitato Croce Rossa Italiana di Perugia
- Regolamento di Organizzazione della Croce Rossa Italiana rev. 00 del 2017
- Regolamento per l'elezione degli Organi statutari dei Comitati della Croce Rossa Italiana rev. 00 del 22/10/2016
- Regolamento sull'ordinamento finanziario e contabile dell'Associazione della Croce Rossa Italiana rev. 00 del 2017
- Regolamento di Contabilità rev. 0 del 14/01/2017
- Regolamento sulla Trasparenza rev. 00 del 23/09/2016
- Regolamento sulla tutela della sicurezza e della salute dei volontari rev. 01 del 10/03/2018
- Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi rev. 01 del 21/04/2018
- Regolamento di Organizzazione delle attività del settore Emergenza rev. 01 del 11/05/2019



- Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei volontari rev. 06 del 18/10/2019
- Regolamento dei corsi di formazione per volontari e dipendenti della Croce Rossa Italiana rev. 06 del 30/09/2022
- Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture entro le soglie comunitarie – rev. 01 del 14/10/2022
- Testo Unico per la circolazione dei veicoli dell'associazione della Croce Rossa Italiana rev. 3.00 del 25/07/2020
- Linee Guida I per l'applicazione del T.U. per la circolazione dei veicoli dell'associazione della Croce Rossa Italiana del 30/07/2021 Pratiche motorizzazione e veicoli storici
- Linee Guida II per l'applicazione del T.U. per la circolazione dei veicoli dell'associazione della Croce Rossa Italiana del 30/07/2021 Patenti CRI e norme di comportamento
- Linee Guida III per l'applicazione del T.U. per la circolazione dei veicoli dell'associazione della Croce Rossa Italiana del 30/07/2021 Formazione motorizzazione
- Linee guida per la concessione e per la pubblicazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri vantaggi economici rev. 00 del 14/10/2022
- Applicazione dei Regolamenti Vademecum rev. 01 del 30/07/2021
- G.A.I.A. (Gestione Avanzata ed Integrata dell'Anagrafica) web-application della Croce Rossa Italiana utilizzata per semplificare le quotidiane attività di gestione del personale e dei mezzi dell'associazione



## 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 4.1 Struttura organizzativa di Croce Rossa Italiana

I Comitati della Croce Rossa Italiana sono il nucleo essenziale dell'Associazione e consentono all'Associazione medesima di estendere le sue attività statutarie a tutto il territorio nazionale.

Essi, quale base associativa e nel rispetto del Principio di Unità, perseguono le finalità della Croce Rossa Italiana nel rispetto delle direttive e sotto il coordinamento e la vigilanza della Comitati Regionali, in coerenza con le disposizioni di legge e dello Statuto della Croce Rossa Italiana.

Ai Comitati afferiscono i Soci della Croce Rossa Italiana.

I Comitati sono costituiti in un ambito territoriale omogeneo, di norma pari a quello di un Comune, di una o più municipalità di un'Area Metropolitana o di più Comuni di modeste dimensioni ed uniti tra loro per legami associativi, geografici o storici. Nella costituzione dei Comitati si tiene conto delle esigenze e delle risorse del territorio, nonché dell'organizzazione politica dello Stato. I Comitati sono denominati con l'indicazione del territorio in cui sono costituiti.

I Comitati sono soggetti autonomi e sono dotati di autonomia patrimoniale, in quanto reperiscono le risorse economiche per il loro funzionamento e per lo svolgimento delle loro attività dalle entrate previste dall'art. 33 del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117, nonché da ogni altra entrata prevista dalla legge.

I Comitati sono iscritti nella sezione organizzazioni di volontariato del registro unico nazionale del Terzo settore, applicandosi ad essi, per quanto non diversamente disposto dal d.lgs. 28 settembre 2012, n. 178, il Codice del Terzo settore di cui al d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117.

I Comitati operano con propri organi, autonomia organizzativa, amministrativa, finanziaria ed operativa.

#### 4.2 Struttura organizzativa del Comitato di Croce Rossa Italiana di Perugia

Il Comitato di Croce Rossa Italiana di Perugia ha la propria sede legale nel comune di Perugia in Via Sandro Penna n.74, dove sono presenti gli uffici che si occupano della gestione e coordinamento delle varie attività, nonché l'area di sosta dei propri automezzi di trasporto e soccorso. Attualmente l'organico del Comitato conta n. 09 lavoratori dipendenti (di cui nr. 1 amministrativo), n. 465 soci e 25 volontari estesi da altri Comitati (al 31/01/2025).

Di questi 75 con abilitazione TSSA aggiornata e 25 da aggiornare (al 31/01/2025) impiegati nei servizi di trasporto sanitario).

Per la gestione delle varie attività, il Comitato ha definito ed esplicitato la propria articolazione organizzativa tramite un organigramma e un diagramma funzionale (funzionigramma), come di seguito descritti:

- ORGANIGRAMMA, rappresentazione schematicadella struttura organizzativa del Comitato che illustra la gerarchia, la subordinazione e le relazioni tra le varie funzioni al fine di meglio comprendere l'articolazione dell'Organizzazione;
- FUNZIONIGRAMMA, rappresentazione delle funzioni e dei compiti all'interno dell'Organizzazione tramite una descrizione delle attività, dei compiti e delle responsabilità di ciascuna funzione, per meglio comprendere chi fa cosa e come si svolgono i vari processi.

L'organigramma e il funzionigramma sono parte integrante e sostanziale del presente documento e sono aggiornati periodicamente in relazione alle eventuali modifiche dell'assetto organizzativo del Comitato.

Il Comitato nella propria struttura organizzativa ha individuato, con specifico atto formale (Ordinanza Presidenziale n.9 del 27/012025) ed in conformità al requisito di cui al punto 2 dell'Allegato B del Regolamento Regionale dell'Umbria n° 6/2024, le seguenti figure:

- Responsabile del parco tecnologico
- Responsabile della formazione
- Responsabile del sistema informativo

Gli originali delle Delibere di nomina dei responsabili delle varie articolazioni organizzative sono conservati presso la sede del Comitato.



#### 4.3 Modalità organizzative per garantire la continuità assistenziale in caso di urgenze o eventi imprevisti

Il Comitato ha di seguito definito le modalità con cui garantisce la continuità dell'assistenza in caso di urgenze o eventi imprevisti (es. clinici, organizzativi, tecnologici).

Il Comitato attualmente svolge esclusivamente servizi di trasporto sanitario che, per tipologia e caratteristiche, sono tutti programmabili con un adeguato periodo di anticipo e pertanto gestibili con le risorse in possesso, relativamente al personale e ai mezzi a disposizione.

Di seguito si riportano alcuni delle principali tipologie di servizi erogati dal Comitato:

- Trasporti sanitari di urgenza in convenzione con il Servizio 118
- Trasporto infermi o disabili dimissioni da ospedale verso abitazione del paziente.
- Trasferimento non urgente da ospedale verso altro ospedale.
- Trasporti di pazienti presso strutture pubbliche o private per ricoveri non urgenti e visite mediche.
- Assistenza sanitaria a manifestazioni sportive, musicali e altri eventi pubblici in genere.
- Trasferimenti interregionali e internazionali.
- Collaborazione con il distretto sanitario.

Per maggiori dettagli si faccia riferimento alla Carta dei Servizi del Comitato.



Il Comitato, al fine di gestire gli imprevisti organizzativi in caso di assenza del personale (es. ad assenze impreviste, malattie, indisponibilità, ecc.) e per garantire la continuità dei servizi erogati, procede a programmare con largo anticipo i servizi affidandosi ai propri lavoratori dipendenti per quanto riguarda la convenzione con l'azienda ospedaliera c.d. "Servizio 118" ed al personale volontario, che garantisce sempre un numero sufficiente di risorse umane tali da limitare al minimo la probabilità di interruzione del servizio stesso.

#### **4.4 Organizzazione ed archiviazione dei servizi di Trasporto Ordinari e di Assistenza Sanitaria alle Manifestazioni.**

Il Comitato ha previsto nella sua organizzazione la figura di un Responsabile dell'organizzazione dei servizi, individuato nel Delegato di Area Salute e suoi Vicari.

Per l'individuazione del nominativo del Responsabile dell'organizzazione dei servizi si veda l'Organigramma del Comitato.

I Responsabili dell'organizzazione dei servizi predispongono i turni di lavoro giornalieri e settimanali per quanto riguarda trasporti, manifestazioni e altre attività che utilizzano i volontari e Il Responsabile dei Dipendenti il "Servizio 118", per il monte ore previsto dal contratto di lavoro applicato.

I servizi delle Manifestazioni in programma vengono inseriti a calendario all'interno della piattaforma NOTION una volta confermati i preventivi con numero progressivo. Tale piattaforma sarà sostituita dall'applicativo in corso di acquisizione.

Con cadenza almeno bisettimanale viene inserita la richiesta di disponibilità per gli stessi servizi ai Volontari all'interno del gruppo whatsapp apposito, segnando la stessa sulla piattaforma NOTION. In prossimità dell'evento vengono creati gli ODS con ordine progressivo da inserire sul registro conservato presso il Comitato, e tutte le informazioni necessarie al servizio come luogo, orari manifestazione, volontari in servizio ecc ecc. Terminato il servizio vengono spillati insieme ODS, Check list zaino e mezzo utilizzato e foglio di marcia, ed in seguito archiviati. Le eventuali schede di intervento vengono archiviate a parte e messe a disposizione del Direttore Sanitario.

Per quanto riguarda i Trasporti Ordinari c.d. "Dimissioni" i responsabili del servizio con cadenza settimanale organizzano la turnazione chiedendo la disponibilità dei volontari a copertura

Associazione della Croce Rossa Italiana  
Comitato di Perugia ODV  
Via Sandro Penna n.74 - 06132

Tel. 075/52.72.711 – Fax 075/52.72.304

email: perugia@cri.it PEC: criperugia@legalmail.it

Codice fiscale n°94149640545 Partita IVA n° 03365770548



dell'intera settimana. Tale turnazione viene archiviata presso il Comitato. La ricezione dei trasporti ordinari tramite SETI è giornaliera, il centralino stampa ogni richiesta di dimissione che viene poi archiviata insieme al foglio di marcia del mezzo. Le check list di zaino e mezzo giornaliere vengono archiviate riposte nell'apposita box a fine servizio e successivamente archiviate presso il Comitato.

Per le Visite ed altri Trasporti Ordinari di varia natura i Responsabili (Delegati Vicari), al ricevimento della richiesta da parte dei privati, provvedono ad inserirla nell'apposita Scheda di Servizio, nonché a cercare l'equipaggio settimana per settimana. Una volta completato, la Scheda di Servizio, insieme alle check list compilate ed il foglio di marcia viene riposto nell'apposita box e successivamente archiviate in Comitato.

Nel programmare i turni, il Responsabile dell'organizzazione dei servizi tiene in conto anche di figure jolly (reperibili) che possono sostituire i volontari comandati di servizio, qualora quest'ultimi fossero impossibilitati ad effettuare o ultimare il servizio a cui sono stati assegnati.

Nel caso in cui un addetto non sia più disponibile ad effettuare il servizio programmato, avverte immediatamente il Responsabile dell'organizzazione dei servizi che, a sua volta, attiva la persona inreperibilità (jolly) o ricercando volontari in sostituzione dell'operatore non più disponibile. Va fatto notare come gli equipaggi di questo Comitato sono composti normalmente da 3 o persino 4 volontari per l'espletamento dei servizi, cosa che permette di poter effettuare lo stesso anche in mancanza di un componente del turno se impossibilitato, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Qualora durante il servizio un addetto dell'equipaggio fosse impossibilitato alla prosecuzione del servizio (es. per malore, infortunio, emergenze personali, altri imprevisti, ecc.), il responsabile dell'equipaggio o un altro membro dell'equipaggio, qualora il responsabile fosse impossibilitato, contatta telefonicamente il Responsabile dell'organizzazione dei servizi che, a sua volta, attiva un altro membro del personale del Comitato reperibile (jolly) in sostituzione dell'operatore non più disponibile, il quale raggiunge il luogo del servizio con mezzi propri o del Comitato. In caso di malore grave viene ovviamente allertato anche il NUE 112.

Qualora si dovesse presentare una maxi-emergenza che richiede l'intervento del Comitato, il Presidente provvede ad attivare i membri in possesso della formazione CRI OPEM e a fornire agli stessi tutte le informazioni ed i dettagli necessari per rispondere alla maxi-emergenza in atto. Nel caso in cui, durante una maxi-emergenza, uno o più membri del Comitato in possesso della formazione CRI OPEM fosse già impegnato in un servizio programmato, il Responsabile





dell'organizzazione dei servizi, provvede a contattarli telefonicamente e contestualmente provvede ad attivare un altro membro del personale del Comitato reperibile in sostituzione dell'operatore richiamato per la maxi-emergenza, il quale raggiunge il luogo del servizio con mezzi propri o del Comitato.

Il Comitato, al fine di gestire gli imprevisti organizzativi in caso di guasti degli automezzi o delle altre apparecchiature dedicate al soccorso e per garantire la continuità dei servizi erogati, procede a programmare con adeguato periodo di anticipo i servizi, tenendo conto della disponibilità del proprio parco automezzi ed apparecchiature dedicate al soccorso, presenti in numero tale da far sì che vi sia sempre la disponibilità in numero sufficiente di entrambi, da utilizzare qualora necessario, come eventuale riserva.

Nel caso in cui si presentasse un guasto all'automezzo e/o alle apparecchiature dedicate al soccorso, l'autista dell'equipaggio in servizio avvisa immediatamente il Responsabile del parco tecnologico che organizza la sostituzione del mezzo e/o dell'apparecchiatura dedicata al soccorso con un'altra disponibile presso la sede del Comitato, prima dell'inizio del servizio programmato.

Qualora durante il servizio un automezzo e/o un'apparecchiatura dedicata al soccorso presentasse un malfunzionamento o un guasto tale da rendere gli stessi inutilizzabili, l'autista dell'equipaggio contatta telefonicamente il Responsabile dell'Autoparco che, a sua volta, attiva un altro membro del Comitato reperibile, il quale provvede a raggiungere il luogo del servizio con l'automezzo e/o l'apparecchiatura dedicata al soccorso sostitutiva.

Il Comitato provvede affinché tutti gli automezzi e le apparecchiature dedicate al soccorso siano sottoposte a manutenzioni e controlli periodici, al fine di garantire la loro funzionalità in modo tale da limitare al minimo la probabilità di interruzione dei servizi erogati.



## 5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Il Comitato ha definito la dotazione organica di personale in termini numerici equivalenti a tempo pieno per ciascuna professione o qualifica professionale, esplicitando le funzioni attribuite, in rapporto alle tipologie di attività, coerentemente con quanto già definito all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.

La dotazione organica del personale è desumibile sia dall'elenco dei soci, sia tramite la web-application G.A.I.A. (Gestione Avanzata ed Integrata dell'Anagrafica) della Croce Rossa Italiana.

Il Comitato garantisce che tutti i ruoli sono ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente, coerentemente ai ruoli e alle funzioni definite nell'organigramma, come specificato anche dall'atto costitutivo del Comitato, dalle delibere del Consiglio Direttivo del Comitato, dagli atti di nomina e dai contratti di lavoro in essere.

All'interno dei fascicoli del personale del Comitato, sono conservati in formato elettronico/cartaceo gli attestati di formazione obbligatoria previsti per svolgere i servizi, ai sensi della vigente normativa, ivi compresa quella sulla salute e sicurezza.

Inoltre, il fascicolo personale contiene la patente di guida in corso di validità e, qualora previsto dalla vigente normativa, gli esiti della sorveglianza sanitaria (attestazione dell'idoneità fisica) svolte con la periodicità prevista, al fine di attestare l'idoneità alla mansione della persona.

Il Comitato analizza periodicamente, con cadenza almeno annuale, la formazione in scadenza al fine di stabilire un piano di formazione / aggiornamento del personale e programmare i successivi corsi da effettuare.

Attualmente, le esigenze formative del Comitato vengono gestite tramite il supporto della web-application G.A.I.A.

La pianificazione dei corsi stabiliti nel piano di formazione viene eseguita dal Responsabile della Formazione, in accordo con quanto indicato nel funzionigramma e nella relativa Delibera di nomina. Ogni anno il Responsabile della Formazione presenta al Presidente del Comitato il piano di formazione del personale per l'anno successivo. Il Presidente e il Consiglio Direttivo provvedono a dare evidenza del piano di formazione all'Assemblea dei Soci nella relazione illustrativa del Bilancio di Previsione dell'anno successivo, entro il 31 dicembre di ogni anno.





Il Comitato svolge l'attività formativa garantendo che ciascun corso di formazione sia conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, dal "Regolamento dei corsi di Formazione per Volontari e Dipendenti della Croce Rossa Italiana" e dal "Regolamento della Croce Rossa Italiana sulla tutela della sicurezza e della salute dei volontari".

Per la gestione delle attività formative il Comitato ha predisposto una specifica procedura denominata "Procedura di Gestione della Formazione".

Nello specifico, ciascun corso di formazione prevede la presenza della nomina di un Direttore dello specifico corso, di lettere di incarico per gli eventuali docenti esterni, dei verbali di formazione firmati dal responsabile del corso, dei registri di presenza firmati dai partecipanti al corso e dei relativi test della verifica finale di apprendimento.

Per quanto attiene la tutela della salute e della sicurezza dei volontari, il Comitato attua le disposizioni previste dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i. e dal "Regolamento della Croce Rossa Italiana sulla tutela della sicurezza e della salute dei volontari".



## 6. GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE

Lo Statuto del Comitato Croce Rossa di Perugia, in conformità con i Regolamenti di Croce Rossa Italiana ed in particolare del Regolamento sull'ordinamento finanziario e contabile dell'Associazione della Croce Rossa Italiana e del Regolamento della Croce Rossa Italiana per l'affidamento di lavori, servizi e forniture entro le soglie comunitarie, prevede la presentazione da parte del Consiglio Direttivo e la successiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci Volontari del:

- 1) Bilancio di Previsione per l'esercizio dell'anno successivo da presentare e approvare entro il 31 dicembre di ogni anno, nel quale sono indicati:
  - a) il budget economico.
  - b) La relazione illustrativa sulle attività programmate dal Comitato per l'anno successivo con le previsioni di spesa per l'acquisto di beni e servizi che tengono conto delle necessità del Comitato per garantire un adeguato svolgimento dei servizi offerti all'utenza. Nelle previsioni di spesa si tiene in considerazione anche l'obsolescenza dei mezzi, apparecchiature e dotazioni ai fini dell'adeguamento o sostituzione in funzione delle eventuali nuove norme tecniche, nonché dell'eventuale disponibilità sul mercato di nuove tecnologie per il miglioramento dei servizi offerti.
  - c) Il programma annuale delle attività (comprensivo del piano di formazione per i soci volontari del Comitato).
  - d) Il Piano annuale degli investimenti.
- 2) Bilancio Consuntivo dell'esercizio svolto nell'anno precedente da presentare e approvare entro il 30 aprile di ogni anno, nel quale sono indicati:
  - a) il conto consuntivo, il rendiconto finanziario e la relazione del Revisore dei Conti (nominato ai sensi del paragrafo 6 del "*Regolamento sull'ordinamento finanziario e contabile dell'Associazione della Croce Rossa Italiana Organizzazione di Volontariato*" che provvede alla certificazione del bilancio consuntivo in conformità a quanto previsto dallo Statuto del Comitato).
  - b) La relazione illustrativa del Presidente sulle attività svolte dal Comitato nell'anno precedente comprendente, in sintesi, i dati dei servizi di trasporto sanitario erogati all'utenza, la formazione erogata ai volontari e ai soggetti esterni, le attività sociali svolte sul territorio, gli eventuali reclami dell'utenza pervenuti al Comitato e quant'altro necessario per illustrare l'attività svolta dal Comitato con i relativi risultati raggiunti.

c) La struttura organizzativa del Comitato.

Il Comitato Croce Rossa di Perugia ha predisposto una specifica procedura per la gestione degli acquisti ordinari e straordinari che tiene conto delle specifiche disposizioni previste dallo Statuto del Comitato.

Il Comitato ha predisposto uno specifico inventario delle apparecchiature in dotazione, aggiornato almeno annualmente, contenuto nell'elenco inventario apparecchiature, mezzi, dotazioni, gestito tramite applicativi informatici (fogli excel) e registro cartaceo.

Il Comitato ha predisposto appositi fascicoli, al fine di conservare la documentazione tecnica relativa a ciascuna attrezzatura, fornita al momento dell'acquisto a corredo della stessa (dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e manutenzione, ecc.). Tale documentazione è conservata all'interno della sede del Comitato in forma cartacea e/o digitale.

Il Comitato ha stabilito un piano per gestire le manutenzioni ordinarie e le revisioni degli automezzi, delle apparecchiature elettromedicali e delle dotazioni, in accordo con quanto previsto dal Testo Unico per la circolazione dei veicoli della Associazione della Croce Rossa Italiana e dalle relative Linee Guida I, II, e III, nonché dai rispettivi manuali di uso e manutenzione predisposti dai costruttori degli automezzi, delle apparecchiature elettromedicali e delle dotazioni. Di seguito si riporta l'estratto del Testo Unico per la circolazione dei veicoli della Associazione della Croce Rossa Italiana in cui, in base al tipo di veicolo, sono riportate le periodicità delle revisioni.

Tipo di veicolo	Prima revisione dopo immatricolazione C.R.I.	Revisioni successive
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ciclomotori di servizio</li><li>▪ motoveicoli da trasporto</li><li>▪ autovetture da trasporto (di servizio)</li><li>▪ autocarri operativi leggeri</li><li>▪ veicoli speciali assimilati</li></ul>	4 anni	ogni 2 anni
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ motoveicoli operativi</li><li>▪ ambulanze da trasporto</li><li>▪ autovetture operative</li><li>▪ rimorchi per trasporto cose o per uso abitativo fino a 2 t di massa autorizzata</li></ul>	2 anni	ogni anno
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ autocarri operativi medi e pesanti</li><li>▪ autobus e minibus operativi o da trasporto</li><li>▪ trattori stradali</li><li>▪ veicoli speciali assimilati</li><li>▪ rimorchi per trasporto cose o per uso abitativo superiore a 2 t di massa autorizzata</li><li>▪ rimorchi operativi</li></ul>	1 anno	ogni anno
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ veicoli di soccorso</li><li>▪ veicoli speciali assimilati ai veicoli di soccorso</li></ul>	1 anno	ogni anno



Il piano per gestire le manutenzioni ordinarie e le revisioni degli automezzi, delle apparecchiature elettromedicali e delle dotazioni viene reso noto ai diversi livelli operativi e ai soggetti interessati, interni ed esterni, dal Responsabile del parco tecnologico e/o mediante riunioni del Consiglio Direttivo delle quali vengono verbalizzate le decisioni.

Il Comitato provvede alla conservazione della documentazione delle ispezioni, collaudi, revisioni e della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi, delle apparecchiature elettromedicali e delle dotazioni, archiviando tale documentazione in forma cartacea e/o digitale in appositi fascicoli conservati presso la sede del Comitato stesso. Il Responsabile del parco tecnologico garantisce la conservazione e la pronta rintracciabilità di tale documentazione.

Il Comitato ha predisposto apposite delle Check List di controllo per garantire l'uso sicuro dei mezzi, delle apparecchiature elettromedicali e delle dotazioni, le quali sono compilate dal personale in turno e conservate presso la sede del Comitato in appositi fascicoli. Inoltre, ogni qualvolta viene erogato un servizio che preveda l'uso di un automezzo per il trasporto sanitario, vengono registrati tramite uno specifico software gestionale i dettagli relativi al tipo di mezzo utilizzato, al servizio svolto, al personale impiegato, ai chilometri percorsi.

Il Comitato ha predisposto un'apposita Procedura per la pulizia e la sanificazione del mezzo a seguito del trasporto di pazienti con patologie non infettive e/o con patologie infettive (Covid, ecc.). Tale procedura definisce le modalità con cui eseguire:

- La pulizia ordinaria con cadenza quotidiana, effettuata a cura dell'equipaggio alla fine del turno;
- La pulizia e disinfezione straordinaria a seguito di trasporto o soccorso nei casi in cui ci sia stata una perdita di sangue o di fluidi biologici;
- La disinfezione straordinaria, eseguita a seguito di trasporto o soccorso di utenti con malattia infettiva in atto (Covid, ecc.).

L'evidenza dell'applicazione della stessa avviene mediante la compilazione di un apposito registro di avvenuta pulizia e disinfezione.



## 7. CONFORMITA' NORMATIVA VIGENTE, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA', SISTEMA INFORMATIVO, COMUNICAZIONE

Il Comitato provvede a conservare, in forma cartacea e/o digitale, presso la propria sede tutta la documentazione attestante il titolo della struttura (autorizzazioni, concessioni, locazioni, ecc.) dove si svolge l'attività.

A tal proposito, il Comitato ha provveduto a redigere un'apposita procedura denominata "Procedura di Gestione dei Flussi informativi" nella quale sono state dettagliate le attività svolte dal Comitato per garantire una corretta gestione del sistema informativo del Comitato.

Nella stessa procedura sono indicate anche le modalità di raccolta e formalizzazione delle proposte interne di miglioramento della qualità e il monitoraggio delle modifiche apportate all'organizzazione derivanti dall'analisi dei risultati, ivi compresa la qualità percepita dagli utenti, nonché la modalità di condivisione delle informazioni a tutto il personale del Comitato tramite apposite riunioni in presenza. Oltre a quanto precedentemente esposto, il Comitato tiene in considerazione anche degli eventuali reclami/segnalazioni ricevuti dall'utenza.

I dati aggregati relativi ai servizi svolti, nonché eventuali reclami da parte dell'utenza e proposte di miglioramento, sono formalizzati nella nota integrativa allegata al Bilancio consuntivo approvato entro il 30 aprile di ogni anno.

La comunicazione interna con i soci volontari del Comitato avviene minimo n. 2 volte l'anno attraverso l'assemblea dei soci volontari, dove il Presidente del Comitato e il Consiglio Direttivo condividono le informazioni di cui sopra e raccolgono le proposte di carattere innovativo e/o migliorativo relativamente all'attività svolta dal Comitato. Al termine dell'assemblea viene redatto uno specifico verbale con gli argomenti trattati.

Le informazioni e i dati raccolti sono condivisi e diffusi anche verso l'esterno (es. utenti, ecc.) attraverso la loro pubblicazione su piattaforme social dedicate (facebook e instagram, G.A.I.A e whatsapp) e gestite dal Responsabile del Sistema Informativo o da altro personale del Comitato appositamente individuato.

Tali informazioni sono altresì formalizzate all'interno di una Carta dei Servizi in cui sono presenti tutti i servizi che sono erogati dal Comitato.



Il Comitato, inoltre, ha predisposto uno specifico modulo per eventuali reclami/segnalazioni, con l'indicazione sulle modalità di invio del modulo stesso.

Il Comitato ha predisposto che tutti i reclami pervenuti in forma non anonima siano trattati entro 60 giorni, tramite una risposta scritta.

## 8. GARANZIA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SANITARIO

Il Comitato garantisce la disponibilità dei mezzi di trasporto previsti dalla normativa regionale in relazione ai servizi assegnati, in accordo a quanto previsto al Regolamento Regionale dell'Umbria n. 6 del 27/05/2024, Allegato A paragrafo 2 e al paragrafo 3, così come indicato nella successiva tabella:

Mezzo di trasporto	Servizi	Equipaggio minimo
Ambulanza da TRASPORTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spostamento per fini assistenziali per le attività di trasporto sanitario</li><li>- Altri tipi di trasporto semplici e taxi sanitario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 autista di ambulanza</li><li>- 1 soccorritore o altro personale</li></ul>
Ambulanza di SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spostamento facoltativo per fini assistenziali anche a carattere di taxi sanitario</li><li>- Intervento obbligatorio in eventi / manifestazioni programmate con affluenza di pubblico</li><li>- Ambulanza dotata di attrezzature specifiche, fornisce sostegno di base alle funzioni vitali in pazienti di media criticità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 autista soccorritore</li><li>- 1 soccorritore</li></ul> <p>Il soccorritore può essere sostituito o integrato da un sanitario, ove previsto dall'organizzazione del servizio e dalle condizioni cliniche del trasportato.</p>

Il Comitato garantisce un numero adeguato di operatori in relazione ai turni di lavoro ed in relazione alla tipologia di servizi di trasporto assegnati e rispetta l'operatività su ambito territoriale assegnato in conformità ad accordi con terzi, concessioni, ecc..