



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – ODV CONSIGLIO DIRETTIVO COMITATO DI VALNESTORE

Delibera n. 32 del 19 novembre 2025

Oggetto: revisioni delle procedure n. 3,6,11 e approvazioni delle procedure 13 e 14

Il giorno 8 luglio 2025, il Consiglio Direttivo del Comitato Territoriale CRI di Valnestore, regolarmente costituito;

Visto il d.lgs. 28 settembre 2012, n. 178 di riorganizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana a norma dell'art. 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183;

Visto il verbale di proclamazione n. 19/2024 con il quale veniva rinnovato il Consiglio Direttivo;

Visto il d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 recante "Codice del Terzo settore";

Visto il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

Visto il Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi;

Visto lo statuto della Croce Rossa Italiana Comitato di Valnestore;

Con i poteri conferiti dallo Statuto, all'unanimità

DELIBERA

1. Di revisionare la procedura n. 3, la n. 6, la n. 11 (allegati 1-2-3) e di approvare le procedure n. 13 per la consegna delle divise operative e n. 14 per la tracciabilità delle bombole di ossigeno (allegati 4-5)
2. Di rendere pubblica la presente delibera, pubblicarla sul proprio sito internet e renderla disponibile presso la propria sede;
3. Di trasmettere la presente delibera al Presidente Regionale;
4. Di trasmettere la presente delibera al Comitato Regionale ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale del Comitato Regionale, sezione "Trasparenza" dedicata.

Il Segretario verbalizzante
Patalocco Antonella

Il Presidente
Matteo Franni

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore
procedura n. 3 Procedura per continuità
attività in assenza di responsabili



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

**Procedura continuità attività in assenza
di responsabili**

Procedura n. 3

Comitato di Valnestore



CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore
procedura n. 3 Procedura per continuità
attività in assenza di responsabili



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

Gli uffici, i container, i magazzini sono luoghi della sede chiusi, le cui chiavi sono a disposizione delle persone incaricate della loro gestione. Per ovviare alla situazione in cui sia necessario accedere a questi luoghi e le persone che ne hanno accesso sono assenti, la sede è stata dotata di svariate cassette blindate chiuse e apribili con specifica combinazione; all'interno di esse sono contenute delle chiavi di emergenza, utili a garantire la continuità dei servizi e delle attività anche in assenza dei responsabili.

Porta Di Ingresso

La porta dell'ingresso della sede è dotata di serratura elettronica che come tale potrebbe bloccarsi in caso di mancanza di corrente; per ovviare a questo e consentire ai volontari un accesso continuo ai locali della sede è stata collegata ad un ups che garantisce corrente per almeno un'ora dall'interruzione; inoltre, in caso di mancanza di corrente per più di un'ora o di rottura della serratura è possibile entrare utilizzando l'apposita chiave sbloccante la serratura contenuta in una cassetta blindata, in particolare la n. 6, situata all'interno locale caldaia all'esterno della sede. Nel caso in cui un volontario si trovasse nella situazione appena descritta potrà contattare i consiglieri e i delegati attività che saranno in grado di fornire il codice per aprire questa serratura.

Con la stessa modalità si possono reperire le chiavi dei vari spazi come da elenco sottostante:

- Cassetta n. 1, situata vicino alla porta ufficio delegati contiene chiave dell'ufficio delegati
- Cassetta n. 2, situata lungo il corridoio contiene chiave di scorta di tutti i mezzi
- Cassetta n. 3, situata in sala riunioni, contiene chiave armadio formazione
- Cassetta n. 4, situata in sala riunione, contiene chiave armadio sanitario (utilizzabile per il reintegro in emergenza di materiali sanitari)
- Cassetta n. 5, situata nel locale caldaia, contiene chiavi porte esterne garage
- Cassetta n. 6, situata nel locale caldaia, contiene chiave porta ingresso
- Cassetta n. 7, situata nel garage, contiene chiavi container emergenza

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore
procedura n. 3 Procedura per continuità
attività in assenza di responsabili



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

- Cassetta n. 8, situata vicino alla porta magazzino viveri, contiene chiave magazzino viveri
- Cassetta n. 9, vicino alla porta dell'ufficio presidenza, contiene chiave dell'ufficio presidenza (questa combinazione è disponibile solamente a Presidente e Vice Presidente)
- Cassetta n. 10, accanto porta magazzino lungo corridoio;
- Cassetta n. 11, accanto alla porta esterna della cucina, contiene chiavi lucchetto bombole ossigeno
- Cassetta A sala operativa sopra cassetta foglio di marcia contiene chiavi armadio mezzi
- Cassetta E sala operativa sopra cassetta foglio di marcia contiene chiavi armadi certificazioni materiali pc, apparati radio, materiale emergenza;
- Cassetta rossa con vetro frangibile chiavi container materiali p.c.

Nel caso in cui si dovesse verificare una situazione per cui le combinazioni vengono comunicate a uno o più volontari le combinazioni verranno immediatamente cambiate alla fine dell'emergenza verificatasi.

TAVOLA DELLE REVISIONI

Procedura continuità attività in assenza responsabili Procedura n. 3

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo</i>	
0	13 febbraio 2022	<i>pubblicazione</i>
1	14/01/2025 delibera n.14	<i>approvazione</i>
2	Delibera 32 del 19 novembre 2025	Rev.1
3		

CROCE ROSSA ITALIANA

Comitato di Valnestore

procedura n.6

**Procedura per la Sostituzione degli
Elettromedicali Guasti**



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

Procedura per la Sostituzione degli Elettromedicali Guasti

Procedura n. 6

Comitato di Valnestore



CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore
procedura n.6
Procedura per la Sostituzione degli
Elettromedicali Guasti



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

FASE 1: Identificazione e comunicazione del Problema

1. Segnalazione del guasto:

- Il volontario segnala immediatamente il guasto al referente dei servizi, utilizzando i canali di comunicazione ufficiali.
- Nel caso di guasto durante un servizio, viene data priorità alla segnalazione tempestiva tramite telefono o radio.

FASE 2: Gestione dei Guasti

1. Valutazione del malfunzionamento:

- Il personale verifica il guasto e tenta una risoluzione immediata, se possibile, seguendo le istruzioni operative del manuale dell'apparecchiatura.

2. Sostituzione dell'apparecchiatura:

- Se non è possibile risolvere la problematica si tenta di sostituire l'apparecchio con uno di scorta in dotazione al Comitato
- In mancanza di un apparecchio in dotazione al Comitato sostitutivo si chiede supporto a un altro Comitato della Croce Rossa Italiana.

3. Trasferimento della persona (se necessario):

- Se il guasto agli elettromedicali non risolto compromette la sicurezza della persona, si richiede l'immediato intervento di un altro mezzo equipaggiato, contattando altri Comitati della Croce Rossa Italiana se necessario.

FASE 3: Comunicazione e Registrazione

1. Comunicazione interna:

- L'autista informa il presidente del Comitato o il responsabile dei servizi del guasto e delle azioni intraprese.
- Viene aggiornata la documentazione relativa al servizio in corso.

2. Registrazione del guasto:

- Il guasto viene registrato nella cartellina delle manutenzioni del Comitato, specificando:
 - Data
 - Tipo di problema.
 - Azioni correttive intraprese.
 - Viene posto sull'apparecchio un cartellino giallo con la scritta "guasto".

3. Reportistica:

- Viene redatto un report dettagliato da inviare al responsabile della manutenzione per analisi e interventi di prevenzione futuri.

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore
procedura n.6
Procedura per la Sostituzione degli
Elettromedicali Guasti



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

Fase 4: Ripristino e Manutenzione

1. Riparazione dell'elettromedicale:

- Gli elettromedicali guasti vengono consegnati al tecnico responsabile o sostituiti definitivamente in caso di guasto irreparabile.
- L'elettromedicale con danno irreparabile viene contrassegnato con cartellino rosso con la scritta "guasto"

MONITORAGGIO E PREVENZIONE

1. Verifica periodica:

- Il Comitato, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, implementa un programma di controlli periodici per gli elettromedicali, riducendo il rischio di guasti imprevisti.
- Ogni verifica viene registrata nel sistema di gestione della manutenzione.

TAVOLA DELLE REVISIONI

Procedura per la Sostituzione degli Elettromedicali Guasti

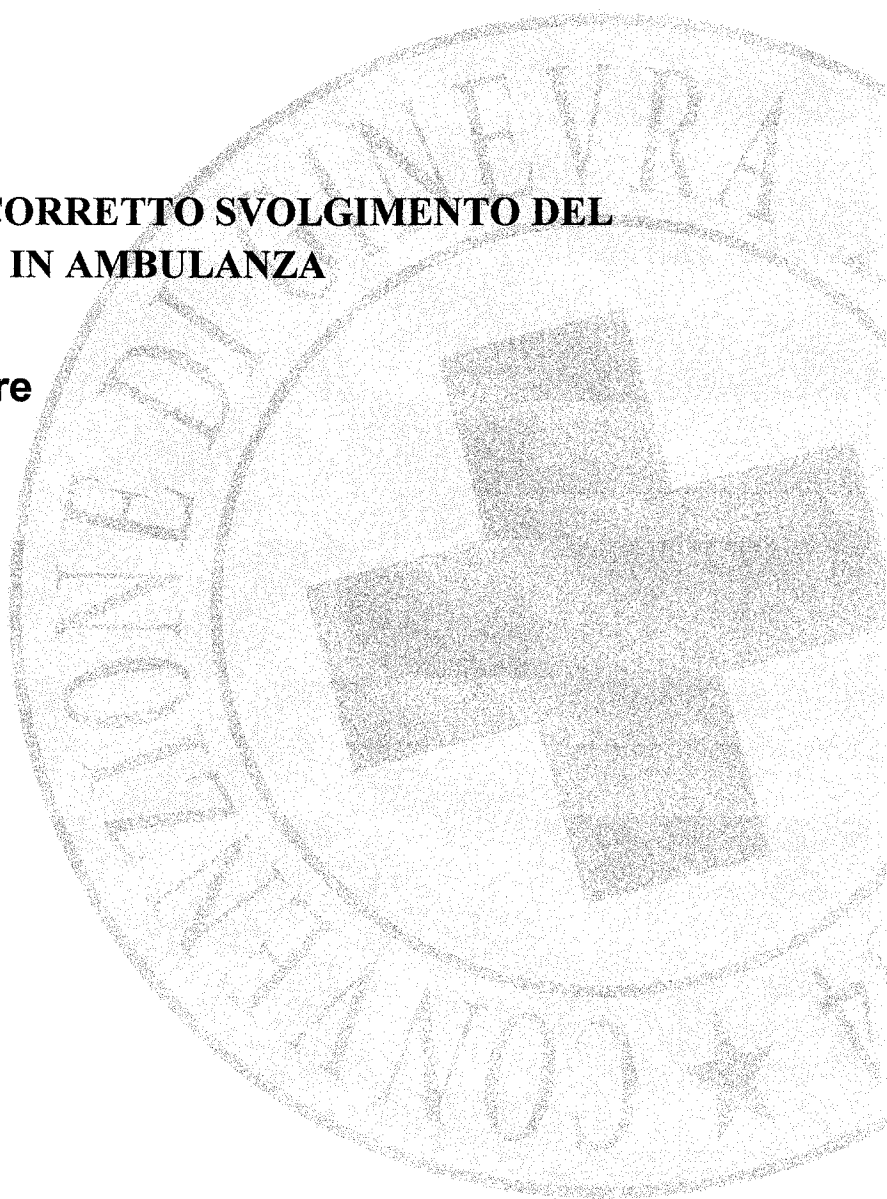
<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo</i>	
0	14/01/2025 delibera n.6	pubblicazione
1	19/11/2025 delibera n.32	Rev. 1
2		
3		



**PROCEDURA PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL
SERVIZIO SANITARIO IN AMBULANZA**

Procedura n. 11

Comitato di Valnestore





PRESA DI SERVIZIO

Nel momento in cui un volontario entra in sede è tenuto a registrare il suo arrivo sul foglio registro presenze in sala radio, indicando l'ora di arrivo e il tipo di attività che si andrà a svolgere (1A per i servizi di assistenza sanitaria, 2A per i servizi di trasporto secondari). Lo stesso andrà completato al rientro, una volta terminata l'attività e prima di uscire dalla sede.

CHECK-LIST

È obbligatorio fare sempre la check-list, per assicurarsi che sia presente e funzionante tutto il materiale di cui deve essere fornita l'ambulanza (strumentazione e presidi elettromedicali come da schema che si trova all'interno della cartella dei mezzi o nello schedario con la modulistica in sala radio) e per essere consapevoli della sua dislocazione nel vano sanitario e negli zaini.

Prima di intraprendere il servizio è necessario provare sempre la BARELLA.

RUOLI E RESPONSABILITÀ SPECIFICI

→ AUTISTA

Controllo del mezzo prima della partenza (livello carburante e olio ecc...) compilando la check list di controllo dell'automezzo inclusa nel foglio di marcia;

In caso di assistenze sanitarie il posizionamento dell'ambulanza dovrà essere fatto come indicato nell'Ordine di Servizio in modo tale che, in caso di emergenza, la partenza sia sicura, veloce e agevole assicurandosi ogni tanto che la via di fuga sia libera.

Inoltre:

- Verifica che la cintura sia stata indossata da tutti i membri dell'equipaggio prima di partire.
- Effettua il rifornimento di carburante qualora necessario (livello del carburante pari o sotto la metà del serbatoio), prima di rientrare in sede utilizzando le schede carburante presenti nel mezzo.
- Durante lo svolgimento del servizio l'autista è un soccorritore o addetto al trasporto sanitario facente parte dell'equipaggio a tutti gli effetti e pertanto collabora a TUTTE le operazioni da svolgere durante il servizio.
- Al rientro in sede chiude il foglio di marcia e si assicura che sia stato compilato un foglio per ogni persona trasportata in casi di trasporto di più persone durante il turno (come nel caso delle dimissioni ospedaliere).
- Nella compilazione del foglio di marcia assicurarsi di indicare tutti i dati utili per la registrazione completa del viaggio (data, ora di partenza e rientro, equipaggio, motivo del servizio, persone trasportate).
- Depositare il foglio di marcia, insieme alla check list, dentro l'apposita cassetta di legno della sala radio.
- Al rientro in sede garantire con il resto dell'equipaggio la PULIZIA E DISINFEZIONE DEL MEZZO, come indicato dall'apposita procedura presente all'interno della cartellina rossa del vano sanitario, e redigendo l'apposito registro presente in sala radio, in modo tale che il mezzo sia pronto per le uscite successive.
- Segnalare al Responsabile Mezzi eventuali anomalie del mezzo, inviando foto della check list automezzo con indicazione delle anomalie.
- Assicurarsi insieme al resto dell'equipaggio di aver posizionato correttamente tutti i presidi



dopo l'utilizzo e di aver chiuso le bombole dell'ossigeno.

→ **CAPO EQUIPAGGIO**

Ha il compito di coordinare l'equipaggio durante lo svolgimento del servizio assicurandosi che le procedure da seguire prima, durante e dopo un servizio vengano rispettate.

Nello specifico:

- Compilare la check-list insieme all'equipaggio.
- All'arrivo in postazione o durante il trasporto secondario preparare insieme all'equipaggio barelle e tutti i presidi necessari; in particolare durante i servizi di assistenza sanitaria in eventi particolari come partite, motocross, eventi sportivi in genere stabilire prima dell'inizio dell'evento, chi prenderà i vari presidi in caso di intervento (spinale completa, DAE, steccobende, zaini).
- Contattare la CENTRALE UNICA OPERATIVA ogni qualvolta sia necessario dover accompagnare una persona al Pronto Soccorso seguendo le istruzioni impartite dal suddetto personale sanitario e compilando la scheda di intervento presente nella cartellina del mezzo. Il Leader è responsabile della corretta e completa compilazione della stessa che andrà lasciata in PS, mentre una copia dovrà essere allegata al foglio di marcia dell'uscita mezzo.
- A fine turno, qualora si sia verificato il malfunzionamento di elettromedicali o qualora vi siano materiali da ripristinare in ambulanza, dovrà indicarlo nella Check-List inviando contestualmente al referente del parco tecnologico e al responsabile dei servizi una foto chiara e leggibile della Check-List, così da agevolarne il ripristino prima del successivo utilizzo.
- Terminata l'attività sarebbe cosa buona confrontarsi con il gruppo su come si è svolta l'attività, ciò diventa dovere qualora si siano verificate situazioni particolari di difficoltà. Al momento di confronto all'interno dell'equipaggio dovrà seguire un confronto coi responsabili di attività e/o presidente se si dovessero essere verificate delle situazioni critiche che possono richiedere delle azioni correttive più generalizzate volte al miglioramento del servizio; di questo è responsabile il capo equipaggio.
- Assicurarsi insieme al resto dell'equipaggio di aver posizionato correttamente tutti i presidi dopo l'utilizzo e di aver chiuso le bombole dell'ossigeno.

→ **MEMBRI EQUIPAGGIO:** hanno il dovere di collaborare a tutte le attività (check-list, intervento, pulizia mezzo ecc...) previste per il corretto svolgimento del servizio seguendo le disposizioni del capo equipaggio. Si devono assicurare insieme al resto dell'equipaggio di aver posizionato correttamente tutti i presidi dopo l'utilizzo e di aver chiuso le bombole dell'ossigeno.

→ **COORDINATORE DEL SERVIZIO:** nei servizi in cui sono previsti più equipaggi contemporaneamente (o in cui è presente la figura del Coordinatore) la gestione dell'evento spetta al coordinatore (posizione ambulanze, compiti equipaggi o gestione soccorso in caso di intervento). Il coordinatore potrà operare all'interno di una sala operativa allestita sul luogo dell'evento o tramite le radio mobili e si raccorderà a sua volta con il capo equipaggio.

→ **EQUIPAGGIO A PIEDI**

Sarà compito del capo equipaggio (o del Coordinatore ove presente) stabilire i presidi da fornire agli equipaggi a piedi o in servizio su mezzo diverso dall'ambulanza in base al tipo di evento. Sarà di norma



necessario portare con sé, e quindi costituiscono dotazione minima: DAE, collare e zaino. Nei servizi di Assistenza Sanitaria effettuati con mezzo privo di presidi (come autovettura o fuoristrada) sarà di norma necessario munirsi di DAE, zaino, ossigeno portatile, stecco-bende, spinale/scoop completa, ragno. Sarà comunque in capo al coordinatore/capo equipaggio la valutazione sull'aggiunta di presidi, in base alla tipologia di evento.

CURA DEI MATERIALI E DEI PRESIDI

È dovere dei volontari in servizio avere cura dei materiali, dei presidi e dei mezzi, che vanno utilizzati nel modo più idoneo (come durante l'addestramento previsto nei corsi di formazione) e corretto possibile.

PASTI

Nei servizi di trasporto che per motivazioni non valutabili in precedenza comportano un allungamento della durata del servizio o in quelli di assistenza sanitaria svolti durante gli orari dei pasti (pranzo/cena), qualora non vengano forniti dall'ente organizzatore, ogni volontario può acquistarsi in maniera autonoma qualcosa da mangiare portando lo scontrino in Comitato per il rimborso di € 10,00 a volontario.

Sarebbe preferibile uno scontrino cumulativo dell'equipaggio per facilitare le pratiche di rimborso, anche se non è obbligatorio.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- **ALCOLICI:** è tassativamente proibito bere alcolici di qualsiasi tipo durante il servizio.
- **FUMO:** durante i servizi non è idoneo che i volontari fumino; in caso di servizi di durata tale da mettere un volontario in una condizione di disagio e di dover fumare, questo dovrà farlo con discrezione e in un luogo il meno visibile possibile, avvisando il capo equipaggio che si sta allontanando per qualche minuto. In ogni caso gli episodi dovranno verificarsi per lo stretto necessario senza diventare abitudine consolidata.
- **CIBO:** se durante il servizio un volontario avesse fame può consumare uno snack con discrezione.
- **UNIFORME:** come da regolamento di Croce Rossa deve essere indossata sempre correttamente, quindi completa di scarpe antinfortunistiche e cintura. In estate è possibile indossare la polo, ma portando con sé la giacca e indossandola in caso di intervento.
- **LINGUAGGIO:** quando si è in servizio o comunque si indossa l'emblema di Croce Rossa deve essere sempre consono. È vietato usare parole come parolacce o bestemmie ed è vietato fare commenti o esternazioni che non rispettano i principi e i valori di Croce Rossa.
- **RAPPORTO TRA VOLONTARI:** in equipaggio è doveroso avere il massimo rispetto dei colleghi ed evitare di discutere; è fondamentale parlare con calma ed educazione tra volontari, ma soprattutto con le persone trasportate e la gente esterna all'Associazione. Qualora ci dovesse essere qualcosa che non va o infastidisce, cercare di avere pazienza, di essere educati e collaborativi.



TAVOLA DELLE REVISIONI

**DISPOSIZIONI PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO IN
AMBULANZA**

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo</i>	
0	14/01/2025 delibera n. 14	<i>pubblicazione</i>
1	Delibera 32 del 19 novembre 2025	<i>Rev 1</i>
2		
3		

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

Procedura per la tracciabilità delle bombole di ossigeno

Procedura n.14

Comitato di Valnestore





PROCEDURA PER IL CARICO E LO SCARICO DELLE BOMBOLE DI OSSIGENO

GESTIONE DELLE BOMBOLE DA RICONSEGNARE

All'arrivo delle bombole piene di ossigeno il responsabile o il volontario incaricato prenderà l'apposito registro e scaricherà le bombole da consegnare alla ditta per il riempimento. Alle bombole arrivate metterà un cappuccio protettivo per la copertura dell'alloggiamento della valvola della bombola e un collare con la scritta "nuova da registrare" e un numero interno libero che rimarrà alla bombola fino alla sua riconsegna. Il numero interno non è progressivo ma solo identificativo per facilitare il lavoro dei volontari.

GESTIONE DELLE BOMBOLE CONSEGNATE

Nello stesso registro l'addetto inserirà come carico le bombole nuove arrivate. Apporrà anche la data di consegna e numero di bombola, oltre che la data di scadenza. In caso non fosse possibile l'immediata annotazione il volontario controllerà che le bombole da consegnare siano effettivamente quelle riportate nel registro, precedentemente annotate dal responsabile.

GESTIONE DEL CAMBIO BOMBOLE SUI MEZZI

Il cambio delle bombole di ossigeno sarà effettuato principalmente dal responsabile dietro segnalazione di equipaggio o durante un controllo periodico del mezzo. In caso di necessità qualunque volontario può effettuare il cambio, previa richiesta del codice per il prelevamento delle chiavi di apertura del deposito. Il volontario troverà nel registro la bombola corrispondente a quella prelevata e annoterà per la stessa bombola, sulla colonna di scarico, data e targa del mezzo di destinazione. Allo stesso tempo preleverà la bombola vuota e sempre sulla stessa riga della matricola della bombola annoterà la data sulla colonna rientro in magazzino.

Allegato fac simile registro.



Carico e scarico ossigeno

TAVOLA DELLE REVISIONI

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo</i>	
0	Delibera 32 del 19 novembre 2025	<i>Approvazione e pubblicazione</i>
1		
2		
3		

Numero interno	Data carico	Numero di serie	Luogo di utilizzo	Rientro in magazzino	Scarico	Data di scadenza	Volume (L)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

ELENCO PROCEDURE

1. Procedura per la Presa in Carico dei Servizi di Trasporto in Ambulanza
2. Procedura per la Presa in Carico dei Servizi di Assistenza Sanitaria per Eventi
3. Procedura continuità attività in assenza responsabili
4. Procedura per la Sostituzione dei Volontari Assenti o Impossibilitati a Svolgere un Servizio
5. Procedura per la Pulizia e sanificazione dei mezzi di soccorso
6. Procedura per la Sostituzione degli Elettromedicali Guasti
7. Procedura per la Sostituzione dei mezzi di soccorso
8. Procedura per il reintegro dei materiali utilizzati e la segnalazione dei guasti agli elettromedicali durante il servizio
9. Procedura per la gestione dei reclami
10. Procedura antincendio sede
11. Disposizioni per il corretto svolgimento del servizio sanitario in ambulanza
12. Procedura di gestione della formazione
13. Consegna divisa operativa
14. Procedura tracciabilità delle bombole di ossigeno

ELENCO ALLEGATI

1. Allegato alla procedura n.9 (registro reclami)

CROCE ROSSA ITALIANA

Comitato di Valnestore

**procedura n.13 PROCEDURA PER LA
CONSEGNA DELLA DIVISA OPERATIVA**



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

PROCEDURA PER LA CONSEGNA DELLA DIVISA OPERATIVA

Procedura n. 13

Comitato di Valnestore



**Un'Italia
che aiuta**

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore
procedura n.13 PROCEDURA PER LA
CONSEGNA DELLA DIVISA OPERATIVA



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

La divisa operativa sarà consegnata ai nuovi volontari non prima di un anno dall'esame finale del corso di Formazione per Volontari C.R.I. o subito dopo un corso di specializzazione i cui servizi prevedano l'obbligo di uniforme completa. Tale personale privo di divisa avrà precedenza sul personale già in possesso di tale equipaggiamento se non per casi di grave usura o danneggiamento.

Durante l'anno nel quale i volontari rimarranno senza divisa operativa verranno messe a disposizione delle pettorine identificative, da dover utilizzare obbligatoriamente nei servizi per il tirocinio del corso, sia prima che una volta terminato fino alla consegna della divisa operativa.

Le divise verranno consegnate, al personale che ne è privo, in base alle disponibilità secondo il numero di servizi svolti precedentemente alla data di consegna.

In caso di maggiore disponibilità si effettueranno i cambi al personale già in possesso della divisa e si procederà in base ad anzianità e numero di servizi svolti nei precedenti dodici (12) mesi.

Ogni volontario potrà chiedere il cambio di divisa totale o parziale chiedendo per iscritto, tramite il responsabile del magazzino/Presidente, e motivando la richiesta. Il Presidente/Commissario dovrà autorizzare o rigettare la richiesta, motivando per iscritto entro 20 giorni.

Il personale in Riserva dovrà, durante il periodo di permanenza nel ruolo, consegnare la divisa e tutto il vestiario. Tale equipaggiamento non verrà riassegnato ma rimarrà come stock di emergenza in sede ed usato solo in caso di necessità. Al momento del rientro nei ruoli attivi riceverà tutto l'equipaggiamento a lui assegnato senza alcuna limitazione.

Il responsabile del magazzino si impegna al rispetto rigoroso di tale regolamento e non disporrà alcun movimento di materiale se non debitamente autorizzato. Ogni movimentazione dovrà essere tracciata tramite documento scritto.

Il Presidente/Commissario potrà autorizzare deroghe al presente regolamento, motivando le consegne in deroga al primo Consiglio utile.

Ogni delibera in materia di vestiario sarà discussa dal Il Commissario/Presidente insieme al Consiglio direttivo, in caso di non unanimità la decisione finale spetta al Commissario/Presidente senza ulteriori disagi.

Al presente regolamento è allegata la modulistica di richiesta, modello di inventario del magazzino, e documento di consegna. Il materiale consegnato verrà inserito nel programma gestionale in uso al Comitato.

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Valnestore
procedura n.13 PROCEDURA PER LA
CONSEGNA DELLA DIVISA OPERATIVA



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

TAVOLA DELLE REVISIONI

PROCEDURA PER LA CONSEGNA DELLA DIVISA OPERATIVA

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo</i>	
0	2014	<i>pubblicazione</i>
1	Delibera 32 del 19 novembre 2025	<i>Rev 1</i>
2		
3		

Richiesta cambio divisa completa o parziale.

Il sottoscritto _____ volontario presso il Comitato di

Valnestore chiede la sostituzione dei seguenti indumenti

La sostituzione si rende necessaria a causa _____

Tavernelle _____

Firma

Scheda Volontario

Si consegna al Volontario _____ i sottostanti materiale come da tabella. Il Volontario è consapevole che la divisa e le calzature sono indumenti di protezione individuale secondo il decreto 81/08 e che il loro non uso comporta provvedimenti a suo sfavore. I restanti dpi (guanti, maschere di protezione, occhiali, caschi) il Volontario li trova a disposizione in ogni mezzo, dove previsti, e all'interno della sede.

Letto e sottoscritto

[illegible]

INVENTARIO DIVISE E DPI
Croce Rossa Italiana Comitato Locale della Valnastore

INVENTARIO DIVISE E DPI

[illegible]