

CROCE ROSSA ITALIANA

---

**REGOLAMENTO DELL' ASSOCIAZIONE  
DELLA CROCE ROSSA ITALIANA  
PER IL TEMPO DI GUERRA**

(REGIO DECRETO 30 DICEMBRE 1940-XIX, N. 2024, PUBBLICATO  
NELLA "GAZZETTA UFFICIALE", DEL 6 MARZO 1941-XIX, N. 56)



ROMA  
ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO  
LIBRERIA  
1941 - ANNO XIX

---

REGIO DECRETO 30 dicembre 1940-XIX, n. 2024.

Regolamento dell'Associazione della Croce Rossa Italiana per il tempo di guerra.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA E DI ALBANIA

IMPERATORE D'ETIOPIA

Visto il R. decreto-legge 10 agosto 1928-VI, n. 2034, contenente provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana, convertito in legge con la legge 20 dicembre 1928-VI, n. 2133;

Visto il R. decreto-legge 12 febbraio 1930-VIII, n. 84, recante modifiche al Regio decreto-legge predetto, convertito in legge con la legge 17 aprile 1930-VIII, n. 578;

Visto il R. decreto 21 gennaio 1929-VII, n. 111, che approva lo statuto organico della Croce Rossa Italiana, e successive modificazioni;

Visto il R. decreto 10 febbraio 1936-XIV, n. 484, concernente norme sullo stato giuridico, il reclutamento, l'avanzamento ed il trattamento economico ed amministrativo del personale dell'Associazione medesima;

Visto l'art. 1, n. 1, della legge 31 gennaio 1926-IV, n. 100;

Udito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del DUCE del Fascismo, Capo del Governo, Ministro per la guerra e per l'interno, di concerto col Ministro per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

*Articolo unico.*

È approvato l'annesso regolamento dell'Associazione della Croce Rossa Italiana per il tempo di guerra, visto, d'ordine Nostro, dal DUCE del Fascismo, Capo del Governo, Ministro per la guerra e per l'interno e dal Ministro per le finanze.

---

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 30 dicembre 1940-NIX

VITTORIO EMANUELE

MUSSOLINI — DI REVEL

Visto, il Guardasigilli: GRANDI  
Registrato alla Corte dei conti, addì 4 marzo 1941-NIX  
Atti del Governo, registro 431, foglio 11. — MANGINI

---

**REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DELLA CROCE  
ROSSA ITALIANA PER IL TEMPO DI GUERRA**

**PARTE PRIMA  
NORME GENERALI**

**CAPITOLO I.**

**ORDINAMENTO E SCOPI.**

**Art. 1.**

Giusta l'art. 2 del Regio decreto-legge n. 84 del 12 febbraio 1930-VIII, convertito in legge con la legge 17 aprile 1930-VIII, n. 578, la Croce Rossa Italiana deve, fra l'altro, contribuire, con personale e con mezzi propri, allo sgombero ed alla cura dei malati e feriti di guerra, organizzare ed eseguire la protezione sanitaria di guerra, organizzare ed eseguire la protezione sanitaria antiaerea, disimpegnare il servizio dei prigionieri di guerra, secondo le relative Convenzioni internazionali di Ginevra.

Ad eccezione dello sgombero dei malati e feriti in guerra, l'attuazione di tali compiti da parte della Croce Rossa Italiana è, di massima, limitata al territorio non compreso nella zona dell'esercito operante, ma può essere anche estesa a località in detta zona fissate dall'autorità militare.

**Art. 2.**

*Nella zona dell'esercito operante, la Croce Rossa concorre allo sgombero dei malati e feriti, con l'allestimento e gestione dei treni e navi ospedali, ed eventualmente di ambulanze attendate, ospedali attendati ed ambulanze lagunari e con la organizzazione di posti di soccorso presso le stazioni ferroviarie e presso i porti.*

**Art. 3.**

*Nella zona territoriale la C. R. I. concorre alla organizzazione del servizio sanitario mediante:*

*a) impianto e funzionamento di posti di soccorso presso le stazioni ferroviarie e presso i porti;*

b) impianto e funzionamento di ospedali per militari;  
c) impianto e funzionamento dei seguenti mezzi di protezione sanitaria antiaerea:

- 1) direzioni centrali;
- 2) squadre di pronto soccorso;
- 3) stabilimenti di prima cura e smistamento;
- 4) stabilimenti di cura specializzata;
- 5) squadre di bonifica umana;
- 6) squadre di bonifica di zone infette.

## CAPITOLO II.

### DEL PRESIDENTE GENERALE.

#### Art. 4.

In tempo di guerra ed al momento della mobilitazione delle Forze Armate dello Stato, il Presidente Generale, in conformità del penultimo capoverso dell'art. 4 dello Statuto dell'Associazione, accentra tutti i poteri, diventando l'unico rappresentante dell'Associazione.

#### Art. 5.

Il Presidente Generale riceve dalle competenti Autorità militari le richieste e le istruzioni necessarie per la mobilitazione ed emana gli opportuni ordini.

Riferisce inoltre al Ministero dell'Interno per tutto quanto possa riguardare i servizi sanitari civili.

## CAPITOLO III.

### DEI COMITATI CENTRI DI MOBILITAZIONE.

#### Art. 6.

Per delegazione del Presidente Generale dell'Associazione, all'atto della mobilitazione i Presidenti dei Comitati Centri di Mobilitazione, o coloro che legalmente li sostituiscono, assumono, ognuno per la propria Circostrizione, la rappresentanza del Presidente Generale, verso cui sono responsabili del funzionamento del Centro e dei Comitati, Sottocomitati e Delegazioni dipendenti.

---

Art. 7.

I Presidenti dei Comitati centri di Mobilitazione, normalmente, ricevono dal Presidente Generale le direttive e le istruzioni per lo svolgimento dei servizi impiantati nella propria circoscrizione.

Nei casi di comprovata urgenza e necessità, in cui debbano adottare provvedimenti di propria iniziativa o nei casi in cui ricevano disposizioni dalle competenti Autorità militari sono tenuti ad informarne immediatamente il Presidente Generale.

Gli stessi Presidenti devono tenersi informati, fino dal tempo di pace, e riferirne al Presidente Generale, di tutti i mezzi di soccorso, all'infuori di quelli di proprietà dell'Associazione, di cui può disporre la propria circoscrizione, e specificamente:

- a) dei mezzi disponibili negli Ospedali civili;
- b) dei locali e dei mezzi atti all'impianto di Unità sanitarie dell'Associazione;
- c) dei materiali eventualmente messi a disposizione della Croce Rossa, da enti o privati;
- d) delle offerte date all'Associazione, anche con eventuale specifica destinazione.

Essi devono altresì riferire al Presidente Generale sull'andamento dei servizi e sul movimento degli infermi di cui all'art. 64.

Art. 8.

Il Presidente Generale dell'Associazione, può delegare i suoi poteri a speciali rappresentanti presso quei Comitati ove l'importanza del servizio o particolari circostanze lo esigano.

CAPITOLO IV

DELLE UNITÀ SANITARIE E FORMAZIONI DELLA C. R. I.

Art. 9.

Le Unità e formazioni della C. R. I. si dividono in *mobili e territoriali*.

Sono considerate *Unità mobili*:

- a) i posti di soccorso ferroviari e portuali impiantati in zona dell'esercito operante;

- b) i treni ospedale;
- c) le navi ospedale;
- d) le ambulanze lagunari, le ambulanze e gli ospedali attendati;
- e) i depositi di personale per unità mobili;
- f) i depositi di materiale per unità mobili;
- g) in generale, le unità funzionanti in zona dell'esercito operante.

*Sono unità territoriali:*

- a) gli ospedali territoriali;
- b) le formazioni di Protezione Sanitaria Antiaerea;
- c) i posti di soccorso ferroviari e portuali impiantati in territorio;
- d) i depositi di personale per unità territoriali;
- e) autoparchi ed officine;
- f) i depositi di materiale per unità territoriali.

Art. 10.

Il personale assegnato a ciascuna unità nei limiti degli organici vigenti risulta dalle relative tabelle organiche.

Il materiale in dotazione è stabilito dai rispettivi quaderni di carico.

Art. 11.

Le Unità Sanitarie della Croce Rossa sono costituite, in linea generale, secondo le analoghe formazioni dell'Esercito e quindi funzionano, per quanto è possibile, a seconda delle disposizioni del Regolamento sul servizio sanitario militare territoriale e dell'istruzione sul servizio di sanità in guerra e, per quanto riguarda i treni ospedali ed i trasporti per via acqua, a seconda delle disposizioni del Regolamento per il trasporto sulle ferrovie dei malati e feriti in guerra.

Art. 12.

Tutti gli stabilimenti della Croce Rossa, come qualsiasi servizio sanitario o di soccorso assunto dall'Associazione, dipendono dal Presidente Generale per ciò che riguarda il personale destinatovi, l'uso del materiale, l'amministrazione e l'andamento interno dei servizi stessi.

Il Presidente Generale esplica le sue funzioni a mezzo dei propri Rappresentanti.

Sono Rappresentanti del Presidente:

a) il Delegato Generale se lo stabilimento o il servizio funziona, anche in via transitoria, nel territorio compreso nella zona dell'esercito operante;

b) i Presidenti dei Centri di Mobilitazione.

## PARTE SECONDA DEL PERSONALE

### CAPITOLO V DEL PERSONALE IN GENERE.

#### Art. 13.

Il personale mobilitabile della Croce Rossa è soggetto alle norme contenute nel R. decreto 10 febbraio 1936-XIV, n. 484, sul reclutamento, stato giuridico, avanzamento, trattamento economico e amministrativo del Personale stesso.

#### Art. 14.

L'Ufficiale comandante di Unità o l'Ufficiale isolato che arrivi in una località per assumervi servizio, ha l'obbligo di presentarsi al rappresentante del Presidente Generale.

Quando tale presentazione dovesse portare ritardo o altrimenti nuocere al servizio, detto personale ne resta dispensato, ma dovrà darne giustificazione nel rapporto di servizio; in nessun modo il suddetto personale può esimersi dal dare comunicazione del proprio arrivo.

#### Art. 15.

Il Personale Direttivo della Croce Rossa si distingue in sanitario ed amministrativo.

I distintivi particolari dei due personali sono determinati dal Regolamento sull'uso dell'uniforme.

---

## Art. 16.

Le competenze spettanti al Personale di cui sopra, chiamato in servizio, sono stabilite dal R. decreto 10 febbraio 1936, anno XIV, n. 484.

Tali competenze spettano dal giorno dell'ammissione in servizio a tutto il giorno del congedo.

## Art. 17.

Per il personale dell'Associazione della Croce Rossa chiamato in servizio, è obbligatorio l'uso della uniforme regolamentare.

## Art. 18.

Il personale mobilitato come per qualsiasi altro titolo comandato nella zona dell'esercito operante è, a norma dell'art. 21 della Convenzione Internazionale di Ginevra, munito di un bracciale di neutralità, e di un foglio di riconoscimento che debbono portare rispettivamente il timbro ed il visto dell'Autorità Militare.

## Art. 19.

I Direttori di Unità Sanitaria ed in genere gli Ufficiali medici per il disbrigo delle pratiche medico-legali riguardanti i militari ricoverati dovranno sempre rivolgere le loro proposte alle Autorità Sanitarie Militari competenti.

## Art. 20

Chiunque appartenga al personale della Croce Rossa assume verso i propri Superiori la responsabilità del servizio che presta od a cui viene comandato e risponde personalmente verso l'Associazione del materiale e dei fondi in denaro affidatigli.

Chiunque per colpa ometta di evitare la perdita, lo sperpero, o il deterioramento del materiale dell'Associazione, oppure non ne curi il ricupero, ancorchè il materiale non gli sia stato direttamente affidato, si rende responsabile verso la Associazione del danno da questa sofferto.

---

Lo sperpero, non giustificato, del materiale da medicazione e dei medicinali è sempre compreso fra i danni di cui al precedente capoverso.

Art. 21.

Qualsiasi documento tecnico od amministrativo venga compilato per ragioni di servizio dal Personale della Croce Rossa, ancorchè non prescritto o da non trasmettersi alle competenti autorità, resta di proprietà dell'Associazione e non mai di chi l'ha compilato.

E' quindi vietato asportare o usare per proprio conto, anche se a scopo di studio, qualunque documento amministrativo che riguardi le malattie, la cura e la degenza dei ricoverati oppure che in qualsiasi modo rifletta l'attività della Croce Rossa.

E' del pari vietata la pubblicazione, sotto qualsiasi forma, di relazioni o notizie ed apprezzamenti riguardanti l'organizzazione od i servizi della Croce Rossa, senza averne preventivamente ottenuta autorizzazione scritta delle superiori Autorità.

## CAPITOLO VI

### DEL DELEGATO PRESSO LE FORZE ARMATE.

Art. 22.

Il Delegato presso le Forze Armate viene nominato dal Presidente Generale che, fin dal tempo di pace, ne segnala il nome al Ministero della Guerra.

Il Delegato rappresenta il Presidente Generale e ne esercita i poteri per delegazione nella zona dell'Esercito operante.

Egli fa parte dell'Intendenza Generale: dipende dall'Intendenza Generale stessa e dal Capo dello Stato Maggiore Generale.

Art. 23.

Il Delegato provvede all'impiego delle Unità Sanitarie, del personale e dei mezzi dell'Associazione, in conformità dei compiti stabiliti ed ha l'alta sorveglianza sul servizio sanitario ed amministrativo e sul funzionamento interno delle Unità.

---

## CAPITOLO VII

## DEL PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO DEL DELEGATO.

## Art. 24.

Il Delegato ha alle sue immediate dipendenze:

- a) un *Capitano Commissario*, con le funzioni di segretario;
- b) un Ufficiale subalterno *contabile*, che ha l'incarico della contabilità dell'Ufficio del Delegato, dell'esame dei conti e della verifica dei titoli giustificativi delle unità sanitarie dipendenti dalla Delegazione e della trasmissione di questi alla Presidenza Generale;
- c) un sottufficiale addetto agli Uffici;
- d) due caporali maggiori o caporali;
- e) due militi scritturali;
- f) due militi inservienti;
- g) un milite attendente.

## CAPITOLO VIII

## DEGLI UFFICIALI DESTINATI A SERVIZI ISPETTIVI.

## Art. 25.

Il numero degli Ufficiali, sia medici che Commissari, destinati a servizi ispettivi, viene stabilito dal Presidente Generale, in conformità degli organici del personale mobilitabile della Croce Rossa, determinati dal Ministero della Guerra.

Gli Ufficiali Medici ispettori sono destinati a vigilare ed a riferire alle superiori Autorità dalle quali immediatamente dipendono, su quanto riflette il funzionamento interno, igienico, sanitario delle Unità dei servizi e delle formazioni della Croce Rossa.

Sono considerati anche come autorità tecniche consulenti in riguardo al trattamento dei feriti e dei malati e quindi, ove ne fossero richiesti, devono prestarsi a consulti ed a visite collegiali.

In via eccezionale può essere affidata ad un Ispettore la Direzione di una Unità sanitaria, specie quando questa, per numero di ricoverati, acquisti notevole importanza.

Gli Ufficiali Commissari ispettori sono incaricati di vigilare, controllare e riferire alle superiori autorità, dalle quali

---

dipendono, sull'andamento della gestione economica, sul materiale e sul personale delle unità, servizi e formazioni della Croce Rossa.

Essi possono ricevere particolari incarichi, specie in riguardo al rifornimento degli stabilimenti sanitari dell'Associazione.

Gli Ufficiali destinati a servizi ispettivi possono essere coadiuvati da Ufficiali inferiori.

## CAPITOLO IX

DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE UNITÀ SANITARIE E STABILIMENTI DELLA CROCE ROSSA E DEGLI UFFICI DA ESSO DISIMPEGNATI.

### UFFICIALI

#### Art. 26.

Il *Direttore* d'una formazione sanitaria della Croce Rossa esercita personalmente la Direzione tecnica, disciplinare ed amministrativa della formazione stessa.

Gli è conferita perciò l'Autorità di Capo Servizio.

Egli assume anche la cura diretta dei ricoverati, ma nelle Unità sanitarie, più numerose, riserva a sè un Reparto ammalati e ne affida gli altri a Capi-reparto.

Egli destina il personale necessario, Direttivo e di Assistenza, ai vari servizi nei limiti delle rispettive tabelle organiche tenendo sempre presente il grado, l'anzianità, l'attività di ciascuno e le disposizioni regolamentari, affidando a quello fra gli Ufficiali da lui dipendenti, che presenti più spiccata attitudine, l'incarico della sorveglianza disciplinare del personale di assistenza.

Al *Direttore* spetta inoltre:

a) di curare e dirigere, con la maggior precisione e sollecitudine, l'allestimento, l'impianto, gli spostamenti, lo sgombero ed il disimpegno dell'Unità affidatagli, a seconda di quanto è prescritto dal presente regolamento e dagli altri, sia militari che dell'Associazione, nonchè dalle istruzioni ed ordini ricevuti dalle superiori Autorità;

b) di dare disposizioni d'ordine tecnico, amministrativo e disciplinare, che valgano a garantire il regolare funzionamento di tutto il servizio dell'Unità sanitaria affidatagli;

c) di curare la regolare tenuta della statistica sanitaria e della documentazione clinica da compilarsi; per le formazioni sanitarie mobilitate per l'esercito operante, secondo le norme della Istruzione per il servizio sanitario di guerra (1) e per le formazioni sanitarie in territorio secondo le disposizioni contemplate nel Regolamento sul servizio sanitario militare territoriale e nelle Norme per la statistica sanitaria militare (Vedi anche art. 49);

d) di vigilare perchè ciascuno adempia scrupolosamente le funzioni del proprio grado ed impiego e destare, coll'esempio, l'emulazione del personale da lui dipendente, a vantaggio degli infermi e del servizio;

e) di segnalare alle Superiori Autorità quei provvedimenti, che fosse urgente prendere per ragioni igienico-sanitarie e quindi richiedere, ove lo creda opportuno ed utile nell'interesse della salute dei ricoverati, il parere dell'Ispettore medico sui malati o feriti più gravi ed importanti, sulle operazioni chirurgiche da eseguirsi, sulla trasportabilità dei ricoverati;

f) di dare esecuzione pronta, esatta ed efficace alle speciali prescrizioni fattegli dal presente Regolamento e dalle Autorità da cui dipende la formazione sanitaria che dirige.

Al termine della Campagna, o quando l'Unità sanitaria o Stabilimento cessa di funzionare oppure quando un Direttore, per qualsiasi ragione, cessa da tale ufficio, il medesimo

---

(1) Art. 209. Documenti di base per la statistica sanitaria sono:

- a) la tabellina diagnostica (mod. 2754);
- b) il registro dei visitati (mod. 2759);
- c) il registro degli ammalati (mod. 2761);
- d) il permesso di trasporto infermi (mod. 2756);
- e) il prospetto dei visitati per la prima volta nelle 24 ore (modello 1 della statistica sanitaria, mod. 2755 del cat.);
- f) il prospetto del movimento giornaliero dei ricoverati nelle 24 ore (mod. 2 della statistica sanitaria, mod. 2757 del cat.);
- g) il riepilogo numerico dei malati e lesionati visitati, di quelli ospedalizzati e dei morti nelle 24 ore (mod. R. della statistica sanitaria, mod. 2763 del cat.);
- h) l'elenco dei militari ricoverati nelle 24 ore (mod. 2760);
- i) il registro dei defunti (mod. 2122);
- l) il biglietto di sala (mod. 2090);
- m) la cartella clinica (mod. 2098);
- n) il foglio di traslocazione (mod. 2762);
- o) il biglietto di uscita (mod. 2091);
- p) la scheda nosologica individuale (mod. 4 della statistica sanitaria, mod. 2758 del cat.).

dovrà, nel più breve tempo possibile, trasmettere per via gerarchica al Presidente Generale dell'Associazione una relazione sull'andamento del servizio.

E' fatto obbligo, infine, al Direttore, di provvedere che siano compilati per i propri dipendenti i documenti caratteristici nei termini e nei modi stabiliti dalle apposite istruzioni.

Art. 27.

L'Ufficiale medico *Capo Reparto* dirige il servizio clinico ed è responsabile del regolare andamento di tutto il servizio del Reparto.

Egli dovrà attenersi, per quanto possibile, alle disposizioni del Regolamento del Servizio Sanitario militare territoriale.

Il *Capo-Reparto*, avendo la diretta responsabilità della cura e della assistenza dei ricoverati, esegue le visite e controvisite sanitarie, pratica gli esami degli infermi, formula le diagnosi, prescrive i medicamenti e gli alimenti, esegue le operazioni chirurgiche e le medicazioni necessarie, tiene al corrente i registri di spettanza dei sanitari, compila e fa compilare i modelli e le relazioni richieste in via ordinaria e straordinaria, dà il proprio giudizio sugli ammalati da dimettersi o da traslocarsi, segnala giornalmente al Direttore i malati più gravi ed importanti e richiede, ove lo creda necessario, il di lui consiglio tecnico in proposito, specie in riguardo delle operazioni chirurgiche da eseguirsi.

Art. 28.

I *medici assistenti*, coadiuvano il Capo-reparto, eseguono tutti quegli incarichi d'indole tecnica, che questi credesse loro affidare e rispondono in modo speciale dell'ordine e della pulizia dei reparti.

I medici assistenti inoltre disimpegnano a turno il servizio di guardia.

Art. 29.

Il *medico di guardia*, oltre a quanto è prescritto dal Regolamento sul servizio sanitario militare territoriale, deve:

a) mantenere il buon ordine, la tranquillità e la pulizia nello Stabilimento;

b) sorvegliare che siano somministrati agli infermi, con la maggiore esattezza, i medicinali prescritti e che venga loro puntualmente praticato quant'altro dai medici è stato ordinato;

c) vigilare sulla buona qualità dei generi alimentari introdotti per uso dei ricoverati o del personale;

d) constatare che il vitto distribuito ai ricoverati ed al personale di assistenza sia di accurata preparazione e corrisponda per qualità, quantità e composizione a quanto è prescritto ed è stato ordinato;

e) provvedere all'accettazione dei malati sulla base dei prescritti documenti (vedi art. 50) riscontrando l'esatta compilazione di essi, e, nel caso, provvedere in proposito;

f) curare che entrando i ricoverati, depositino, a tenore di quanto è stabilito, gli effetti personali, i valori, le armi e le munizioni (vedi art. 51);

g) riscontrare che i dimessi siano provvisti dei regolari documenti (art. 55), che abbiano ritirato quanto è di loro spettanza, e che nessuno di essi, per sopravvenuto male, non si trovi più in condizioni da poter essere dimesso. A tal fine deve tener presente la destinazione dell'uscite ed il mezzo con il quale deve raggiungerla;

h) provvedere agli eventuali bisogni degli ammalati ricoverati e prestare i necessari soccorsi d'urgenza agli entranti, come a chiunque ricorra al soccorso sanitario della Croce Rossa;

i) constatare nelle forme volute i casi di morte, che si verificassero fra i ricoverati e riferirne al Direttore per le ulteriori pratiche di stato civile (art. 61 presente Regolamento e 38 paragr. 134 Regolamento sul servizio sanitario militare territoriale).

#### Art. 30.

Nelle formazioni sanitarie e nei servizi ai quali è assegnato un *Farmacista*, spetta al medesimo:

a) prendere in consegna, custodire a norma di legge e rendere conto di quanto è di spettanza della farmacia in medicinali, oggetti di medicatura, in recipienti, in istrumenti, suppellettili e quanto altro costituisce l'arredamento (1);

(1) Tanto gli uni che gli altri sono iscritti sul Registro Riassuntivo (Mod. 650) possibilmente per ordine alfabetico e separatamente distinti, cioè medicinali, recipienti ed oggetti di medicatura.

b) attendere personalmente, dietro ordinazioni scritte dei medici, alla preparazione dei medicinali;

c) provocare in tempo, il rifornimento dei medicinali, avvertendo di mantenere sempre al completo la scorta di riserva (1);

d) eseguire le scritturazioni e i rendiconti prescritti (art. 54);

e) eseguire le analisi necessarie per accertarsi della bontà dei prodotti medicinali, avuti in dotazione od in rifornimento, nonchè, a richiesta del Direttore, le analisi per accertare la bontà dell'acqua potabile, del vino e degli alimenti;

f) dirigere personalmente le disinfezioni ordinate.

Qualora per l'importanza numerica dello Stabilimento (Ospedali Territoriali per esempio) vi fossero addetti più farmacisti, al più elevato in grado ed, in caso di parità di grado, al più anziano di età spetta la direzione della farmacia e l'organizzazione del servizio relativo.

Alla farmacia può essere adibito anche un Capo-sorvegliante o Sorvegliante, come assistente, il quale coadiuva il farmacista in quelle mansioni che non portano responsabilità di preparazione di medicinali.

Vi è, poi, sempre addetto un inserviente per la pulizia ed i servizi grossolani.

In quelle formazioni, ove non è addetto un farmacista ma esiste un armadio farmaceutico, la preparazione o spedizione dei medicinali è fatta da un medico assistente.

#### Art. 31.

*L'Ufficiale Commissario o Contabile*, ha incarico di dare pronta ed efficace esecuzione agli ordini del Direttore, al fine di provvedere a quanto possa occorrere al regolare funzionamento ed al rifornimento della formazione sanitaria e Stabilimento cui egli è assegnato.

(1) Per ciò che successivamente si acquista dai privati, ovvero si riceve dai Magazzini di rifornimento, si compilano appositi buoni, i quali debbono portare la data ed il numero dell'atto amministrativo con cui fu ordinato il carico: i materiali ed i medicinali entrati sono registrati nel quaderno dei movimenti dei medicinali (mod. 651) e quelli distribuiti in base alle prescrizioni segnate nel registro dei medicinali (mod. 2092) ed ai buoni (mod. 577) sono registrati nel quaderno dei movimenti di uscita (mod. 654).

Sarà perciò sua spettanza di provvedere ai viveri necessari, tanto per i ricoverati che per il personale dell'Associazione, al combustibile, alla paglia, ai mezzi di trasporto, alle spedizioni ed al ricevimento di materiale, ed a quanto altro viene dalle esigenze del servizio richiesto.

E' suo dovere trattare personalmente gli acquisti tanto se questi siano fatti da privati a pagamento diretto, quanto se siano fatti mediante buoni a favore delle sussistenze militari, delle imprese incaricate del servizio viveri per l'Esercito o dei magazzini della Croce Rossa.

In ogni caso resta responsabile non solo della tempestività della provvista, ma anche della qualità e quantità dei generi acquistati o prelevati e dovrà aver cura che non vi sia necessità di consumare i viveri ed i materiali di riserva, provvedendo se ciò dovesse avvenire all'immediato rifornimento.

Qualora l'unità debba spostarsi, il Direttore potrà inviarlo in precedenza per la provvista di quanto può occorrere, o per la sistemazione dei locali.

E' suo dovere sorvegliare il servizio di cucina e la preparazione del vitto, sia per i ricoverati, che per il personale, curando che gli alimenti corrispondano per qualità, quantità e composizione a quanto è prescritto.

Qualora si stabilisca una mensa per il personale Direttivo, questa è amministrata dall'Ufficiale Commissario o Contabile, che ne è il Direttore.

E' compito del Commissario o Contabile tenere esatto conto della spesa occorsa per il vitto del personale, in modo da poter distinguere le somme da addebitarsi a ciascuno, e quelle da addebitarsi all'Amministrazione per le persone il cui vitto è a carico di questa.

L'Ufficiale Commissario o Contabile, addetto ad uno stabilimento della Croce Rossa ha l'incarico, sotto la responsabilità del Direttore, della gestione amministrativa sia in materia che in contanti dell'Unità stessa, e tanto per ciò che riflette tutto il personale addetto allo Stabilimento, come per quello che riguarda i ricoverati.

Egli funziona anche da Cassiere e da Ufficiale di magazzino e quindi ha in consegna i fondi in danaro, tutto il materiale che costituisce l'arredamento, la dotazione, il rifornimento e quant'altro di proprietà dell'Associazione o di cui questa deve rispondere.

---

Il presente Regolamento e le altre disposizioni emanate dal Presidente dell'Associazione determinano quanto altro è di spettanza dell'Ufficiale Commissario o Contabile nonché le modalità per la gestione amministrativa.

#### INFERMIERE VOLONTARIE.

##### Art. 32.

Ad alcune formazioni sanitarie dell'Associazione, per disposizione del Presidente e d'accordo colle competenti Autorità Militari, possono esser assegnate delle Infermiere Volontarie della Croce Rossa.

Nessuna competenza spetta alle medesime, ma, a termini del Regolamento per le Infermiere Volontarie, l'Amministrazione fornisce loro:

- a) le spese di viaggio;
- b) le spese di alloggio qualora non potessero alloggiare nello Stabilimento;
- c) le spese di vitto.

Nei riguardi personali, per i viaggi, il vitto e l'alloggio, il loro trattamento sarà equiparato a quello degli ufficiali subalterni.

Ad esse è affidata l'assistenza diretta degli ammalati alle dipendenze del Capo Reparto.

Oltre che al servizio di corsia potranno anche essere addette alla camera d'operazione o di medicazione, con le mansioni proprie dell'infermiere addetto a tali servizi.

Possono eventualmente disimpegnare funzioni pari a quelle dell'aiutante di sanità, come pure possono essere addette alla sorveglianza della cucina, della dispensa, della biancheria, ecc.

Alle Infermiere volontarie non può essere data la direzione di alcun servizio, e secondo le incombenze loro affidate, esse dipendono, oltre che dal Direttore, dall'Ufficiale di guardia o dall'Ufficiale preposto al ramo di servizio cui sono assegnate.

Tutti devono usare modi rispettosi verso le Infermiere volontarie; l'inosservanza di questa prescrizione sarà disciplinatamente punita.

*Cappellani.*

## Art. 33.

Per quelle Unità ove è addetto un Cappellano o Ministro di culto questi vi disimpegna tutte le funzioni del suo ministero, prestandosi inoltre a tenere la corrispondenza dei malati e dei feriti che lo richieggano, nonché a compiere tutte quelle opere caritatevoli delle quali il Direttore creda d'incaricarlo.

## PERSONALE DI ASSISTENZA

## Art. 34.

*Sottufficiali:*

a) nelle Unità, dove non è assegnato un Ufficiale di amministrazione, il sottufficiale più elevato in grado ed anzianità e che abbia le attitudini necessarie, ne riveste le funzioni;

b) nelle formazioni sanitarie di maggiore importanza, un sottufficiale (1) è incaricato della disciplina e della sorveglianza del personale inferiore, ne distribuisce i turni ed i servizi secondo gli ordini dati dal Direttore o dall'Ufficiale da questi specialmente designato ed invigila sotto la propria responsabilità, che ognuno adempia con scrupolo al proprio ufficio e che gli ordini superiori siano puntualmente eseguiti.

Egli compila la situazione giornaliera del personale (modello 662) e la fa pervenire al Direttore ogni mattina prima dell'ora del rapporto; inoltre esercita speciale sorveglianza sul servizio dei Reparti Infermi.

Al medesimo spetta, qualora si tratti di Treno-Ospedale, Ambulanza lagunare o Nave ospedale, di destinare e comandare le squadre addette al carico e scarico dei feriti e malati;

c) un sottufficiale è addetto a coadiuvare il Commissario Contabile nelle sue varie mansioni.

Ogni dieci giorni, ricevuti i fondi necessari dal Commissario Contabile, esegue la paga del personale d'assistenza.

(1) Di regola tale ufficio è assegnato al maresciallo od al sottufficiale più elevato in grado e più anziano.

Funziona, sotto la responsabilità del Commissario Contabile, da magazziniere, presiede al cambio delle biancherie, compila le note di quelle sudice e provvede alla lisciviatura delle medesime, tenendo regolarmente il registro degli effetti mandati al bucato (mod. 2103) nonchè il libretto del bucato (mod. 567) per gli effetti in uso del personale di assistenza.

Custodisce ed è responsabile degli effetti di pertinenza dei ricoverati, ed ha l'obbligo di ritirare la posta del personale e dei ricoverati e di curarne il recapito; a tale scopo sarà provvisto di speciale autorizzazione;

d) nelle formazioni più numerose, dove è assegnato un terzo sottufficiale, questo è destinato a coadiuvare il Commissario o Contabile nell'acquisto e provvista dei viveri e di quanto altro possa occorrere.

#### Art. 35.

##### *Caporali maggiori e caporali.*

I caporali maggiori e i caporali hanno l'ufficio di capi infermieri nel servizio presso gli ammalati ed hanno l'obbligo di assistere e sorvegliare gl'infermieri nelle loro incombenze speciali.

Uno di essi può avere, nel Reparto, le funzioni di aiutante di sanità e quindi assiste il medico nella visita e coadiuva i medici assistenti nella tenuta dei registri ed in specie di quelli dei medicinali e degli alimenti.

Egli appena terminata la visita desume dal registro degli alimenti (mod. 2093) lo stralcio degli alimenti (mod. 633) e lo porta in cucina:

porta il registro medicinali (mod. 2092) in farmacia, coadiuvando il farmacista nella preparazione dei medicinali, se non vi è altra persona a ciò espressamente destinata;

assiste nelle scritturazioni il medico di guardia ed esegue quanto altro è prescritto dal Regolamento sul servizio sanitario territoriale militare.

Qualora sia possibile, un sorvegliante, che abbia riconosciuta capacità ed attitudine, sarà in modo speciale adibito ai Reparti operativi. Egli deve preparare quanto occorre e curare l'igiene e la pulizia dell'ambiente a ciò destinato e di quanto vi si riferisce.

## Art. 36.

*Infermieri.*

Gli infermieri sono principalmente destinati all'assistenza diretta degli infermi e a quanto vi si riferisce ed hanno il dovere di usare verso i malati tutta quella paziente attenzione, zelo, dolcezza di modi e spirito di abnegazione che la loro nobile missione esige.

Ed è loro compito:

mantenere la custodia, la pulizia, la disinfezione degli ambienti per malati, come dei letti e delle suppellettili dai medesimi adoperate e di quanto forma l'arredamento dei Reparti; curare, in modo speciale, le biancherie in uso degli infermi ed attendere al cambio delle medesime e alla pulizia personale degli infermi stessi.

Possibilmente un infermiere adatto è destinato al servizio delle Sale di operazione ed un altro a quello delle Sale di medicazione.

Il trasporto, il carico e lo scarico dei feriti, vien fatto dagli infermieri unitamente agli inservienti.

Ad ogni Reparto, per quanto è possibile, si cercherà di destinare sempre gli stessi infermieri.

## Art. 37.

*Inservienti.*

Sono destinati al lavoro di fatica ed ai servizi generali dell'Unità sanitaria o Stabilimento.

Fra essi saranno designati:

il trombettiere, che ha anche l'ufficio di portiere e di lampista;

gli aiutanti meccanici automobilisti;

gli aiutanti di cucina;

gli attendenti, che, oltre al servizio personale degli ufficiali, dovranno anche disimpegnare quello di piantone negli uffici.

Tanto gli infermieri che gli inservienti sono tenuti a prestarsi ugualmente ad eseguire i lavori di impianto, sgombero e trasporto delle Unità Sanitarie e formazioni.

---

**PARTE TERZA**  
**DEL FUNZIONAMENTO DELLE FORMAZIONI**  
**DELLA CROCE ROSSA**  
**DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTE LE UNITA**

**CAPITOLO X.**

MOBILITAZIONE E COSTITUZIONE.

Art. 38.

Ai sensi dell'articolo 5 le Autorità militari richiedono ed il Presidente dell'Associazione ordina la mobilitazione delle Unità e dei servizi della Croce Rossa.

Il Presidente del Comitato Centro di mobilitazione, appena ricevuto l'ordine di mobilitazione, disporrà presso il Comitato della propria circoscrizione che tutto il personale iscritto nel proprio Centro ed assegnato alle varie Unità e servizi, fin dal tempo di pace, sia sottoposto a visita medica.

La visita sarà eseguita da un ufficiale medico della Croce Rossa di grado superiore al personale da visitarsi. Per ogni visitato sarà riempito e firmato il modulo (n. 184 C. R. I.) che conterrà la dichiarazione dell'esito della visita.

Tale dichiarazione, oltre l'esplicita indicazione della idoneità o della non idoneità al completo servizio, dovrà contenere quella di qualsiasi malattia o difetto, anche se compatibile con i servizi da prestarsi; in ogni caso dovranno specificarsi i motivi della non assunzione in servizio.

In caso di dubbio o di opposizione saranno applicate le disposizioni del R. decreto 10 febbraio 1936-XIV, n. 484.

Art. 39.

In seguito alle disposizioni emanate dalle Autorità militari ed a preavvisi inviati dal Presidente dell'Associazione i Presidenti dei Comitati provvedono al primo trasporto del materiale dai Depositi agli scali di partenza.

Ai trasporti nel luogo d'arrivo provvede invece, a seconda delle competenze, il delegato presso le Forze Armate, oppure il Presidente dell'Associazione, anche a mezzo dei Presidenti locali.

---

Ricevuto l'ordine di mobilitazione, il Direttore di una Unità si presenta all'Autorità stabilita nell'ordine stesso, e prende in consegna l'Unità, i fondi necessari al funzionamento della medesima e tutto il materiale in dotazione, accertandosi che ogni cosa sia in ordine ed al completo. Di tutto rilascia regolare ricevuta.

Riceve altresì in consegna il personale addetto all'Unità, secondo il Ruolo del Personale (Mod. 51-CRI) fatto compilare e firmato dal Presidente del Comitato Centro di Mobilitazione; sarà sua cura di far mantenere da quel momento al corrente il Ruolo stesso, con l'annotazione delle eventuali variazioni (1); si accerta quindi delle condizioni fisiche del personale posto alle sue dipendenze, sottoponendolo a nuova visita sanitaria.

Art. 40.

Qualora all'Unità fossero assegnati dei quadrupedi, il Direttore dovrà far compilare e tenere al corrente un elenco dei quadrupedi ricevuti, indicando i dati matricolari e segnaletici e l'indicazione del Corpo dal quale i quadrupedi stessi provengono (2); qualora all'Unità fossero assegnati autoveicoli, egli farà compilare un elenco con tutti i dati relativi al genere, numero di targa, di telaio e di motore.

Art. 41.

Ricevuta l'Unità, il Direttore, pur conservando sempre la sorveglianza dell'andamento amministrativo, fa consegna del materiale al Commissario o Contabile (per quelle unità che ne sono dotate), il quale, da questo momento, è responsabile sia verso il Direttore che verso l'Amministrazione delle mancanze e delle avarie non rigorosamente giustificate.

Art. 42.

Trattandosi di treni ospedali, navi ospedali ed ambulanze lagunari il Direttore di ciascuna di tali formazioni, prende in consegna, inoltre, il materiale di allestimento.

Sarà cura del Direttore di disporre che nei giorni che intercederanno tra l'ordine di mobilitazione ed il giorno del-

(1) Tale Ruolo sarà restituito alla riconsegna dell'Unità con l'indicazione del personale che si congeda, le variazioni avvenute e la firma del Direttore.

(2) Qualora i quadrupedi venissero restituiti, indicare sull'elenco a quale Corpo o Comando vennero consegnati, allegando all'elenco stesso le regolari ricevute.

l'effettiva partenza, al personale di assistenza sia rinnovata l'istruzione sul materiale e quella per la assistenza agli infermi.

Art. 43.

Appena costituita una Unità Sanitaria, il Direttore ripartisce tutto il personale dipendente, attribuendolo, secondo quanto è prescritto dal presente Regolamento, ai servizi diversi per la cura ed assistenza dei feriti e malati e costituisce, salvo la eccezione di cui all'art. 65, il Consiglio di Amministrazione, del quale egli è presidente, essendone membri i due medici che lo seguono in grado di anzianità, il Farmacista, dove c'è, nonchè il Contabile, od il Commissario, che funziona da Segretario.

Per le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione provvede l'art. 68.

CAPITOLO XI.

IMPIANTI E SPOSTAMENTI.

Art. 44.

Appena costituito lo Stabilimento o l'Unità sanitaria, il Direttore:

organizza il servizio interno, attenendosi agli ordini ricevuti ed a quanto è prescritto dai Regolamenti militari;

prescrive subito l'orario indicando, a seconda del tempo e delle circostanze, i servizi continuativi e quelli di turno, i quali, possono essere di 24, di 12 od anche di 8 ore, a seconda dell'importanza del lavoro;

impianta un libro degli ordini del giorno e qualora si tratti di treno o nave ospedale, oppure di ambulanza, tiene, invece, un libro di viaggio (1).

(1) Il libro di viaggio non va confuso con il giornale di viaggio (mod. 2764). Tanto sul libro degli ordini del giorno, che su quello di viaggio numerati pagina per pagina, oltre agli ordini del giorno, si scrive giorno per giorno la storia cronologica dell'Unità comprendovi tutto quanto avviene dalla costituzione fino alla scomposizione di essa.

In ambedue questi libri che dovranno essere ogni sera firmati dal Direttore, si annotano gli ordini scritti, telegrafici e verbali ricevuti, che sono indicati in modo sommario e cronologicamente ed i numeri d'ordine, dati ai testi medesimi, come allegati al libro stesso; gli ordini verbali ricevuti sono trascritti estesamente e devono portare la firma o l'indicazione di chi li comunica.

## Art. 45.

Il libro degli ordini del giorno come quello di viaggio possono essere richiesti dalle Autorità militari, o da quelle della Croce Rossa, che hanno facoltà, ove occorra, di farvi le annotazioni che credono del caso, apponendovi l'indicazione della loro qualifica e la loro firma.

## Art. 46.

Per le Unità mobilitate, le Autorità Militari determinano la partenza, la località e la data d'impianto, e così, per i successivi spostamenti, prescrivono inoltre gli itinerari da seguirsi ed i mezzi di trasporto.

Quando l'Unità non sia fornita di mezzi propri di trasporto, questi sono di regola forniti dalla Intendenza del Regio Esercito.

## Art. 47.

Sarà cura del Direttore dell'Unità da spostarsi, di fare presso la Intendenza di armata od il Comando di grande Unità, cui la formazione è assegnata, le opportune pratiche per la concessione dei mezzi di cui sopra.

Il carico del materiale in dotazione delle varie Unità è regolato da apposite norme.

Il materiale dell'Unità in viaggio, deve essere sempre scortato da tutto o da parte del personale relativo.

## Art. 48.

Non appena s'inizia l'impianto di una Unità, saranno immediatamente inalberati i segnali di neutralità prescritti dalla Convenzione di Ginevra sia di giorno che di notte, salvo ordini in contrario da parte delle competenti Autorità.

Anche il materiale in viaggio deve essere chiaramente distinto dai segnali di neutralità di cui sopra.

---

## CAPITOLO XII.

## ACCETTAZIONE, DEGENZA, DIMISSIONE DEI RICOVERATI.

## Art. 49.

Per l'accettazione, la degenza e la dimissione dei ricoverati nelle formazioni sanitarie della Croce Rossa mobilitate per l'esercito operante si farà uso degli stessi documenti prescritti dalla statistica sanitaria di guerra le cui norme sono precisate nel Capo III Parte III della Istruzione sul servizio di sanità in guerra (Vedi art. 26, comma c).

Si fa eccezione per i treni ospedale per i quali si eseguiranno le disposizioni in materia contenute nell'apposito Regolamento di dette Unità sanitarie.

Per i militari eventualmente ricoverati nelle formazioni sanitarie della Croce Rossa installate in territorio valgono al riguardo le disposizioni contemplate dal Regolamento sul servizio sanitario militare territoriale e dalle Norme per la statistica sanitaria militare.

## Art. 50.

I militari, feriti ed ammalati, vengono ricoverati negli Stabilimenti sanitari della Croce Rossa in base ai seguenti documenti:

a) il biglietto d'entrata (mod. 2089) se l'infermo proviene direttamente dai Corpi;

b) se gli infermi provengono da altro Stabilimento sanitario sono accompagnati dal foglio di traslocazione (1) mod. 2762 il quale è anche corredato dalle cartelle cliniche mod. 2098 e dalla scheda nosologica individuale mod. 4 delle norme per la statistica sanitaria militare, n. 2758, del « Catalogo ».

Negli stabilimenti di prima cura e smistamento in zona territoriale, ogni ferito o malato che vi si presenta o vi è trasportato è annotato, sempre a cura del medico di guardia, nel Registro dei Ricoverati (mod. 2761) e nel biglietto

---

(1) Il foglio di traslocazione è sempre in duplice copia, una delle quali ritorna allo Stabilimento mittente, munita della « ricevuta » di chi ha accettato gli infermi.

di sala (mod. 2090) di cui al comma seguente, con le indicazioni atte ad accertarne l'identità personale (1).

Se non è possibile la identificazione, si attribuisce al ricoverato il numero d'ordine del Registro, da scriversi nel detto biglietto di sala, ed appena possibile si procede al riconoscimento personale ed all'annotazione delle sopradette indicazioni.

Tutti gli infermi vengono subito annotati a cura del medico di guardia nel registro degli entrati e degli usciti (modello 2094) ed il medico di guardia compila anche subito per ogni infermo il biglietto di sala (mod. 2090) in duplice copia di cui una da conservarsi nell'Ufficio di amministrazione e l'altra da porsi a capo del letto.

I militari ricoverati che vengono trasferiti ad altra unità o stabilimento sono accompagnati dal foglio di traslocazione (elenco malati, ecc., mod. 2762) in duplice copia, dalla cartella clinica (mod. 2098) dalla scheda nosologica individuale (mod. 2107) dal biglietto di sala (mod. 2090) e dal biglietto di uscita (mod. 2091).

#### Art. 51.

I feriti ed i malati al loro ingresso nello Stabilimento consegnano la loro biancheria personale e quanto altro è di loro spettanza e ricevono quella dell'Ospedale.

Quando si tratti d'infermi che possono alzarsi, ai medesimi, qualora lo Stabilimento non sia provvisto di indumenti speciali per malati, si può permettere l'uso della calzatura e di qualche oggetto del corredo di loro pertinenza.

Gli oggetti di vestiario e quanto altro appartiene ai ricoverati, vengono presi in consegna dal Commissario o dal Contabile, il quale ne effettua la annotazione nel Registro degli oggetti di equipaggiamento Modello 461-2102 ed avrà cura che tutto quanto riguarda un individuo venga riunito insieme con la precisa indicazione del nome e cognome, numero del letto, nonchè del grado e Corpo cui appartiene, se trattasi di militare.

(1) Le indicazioni a norma degli articoli 128 e 140 del R. D. 9 luglio 1939, n. 1238, sull'Ordinamento dello Stato Civile, sono:

a) nome, cognome, età, luogo di nascita, razza, professione, residenza, cittadinanza;

b) nome e cognome del coniuge;

c) nome, cognome, professione e residenza del padre e della madre.

Gli effetti così sistemati, saranno custoditi nel magazzino vestiario, nel bagagliaio o, secondo il tipo di Unità Sanitaria, nel locale a ciò destinato.

I denari e gli oggetti di valore appartenenti ai ricoverati sono anche ricevuti e tenuti in Cassa dal Commissario o dal Contabile, il quale ne rilascia ricevuta (Mod. 624) e li annota sul biglietto di sala.

Le munizioni e le altre sostanze esplosive sono mandate, al più presto, al deposito o parco di artiglieria più prossimo e qualora non siano state emanate istruzioni in proposito se ne devono invocare dalle Autorità militari.

#### Art. 52.

Il Capo-reparto fa iscrivere i ricoverati nel Registro Nosologico (mod. 3 C. R. I.) il quale deve essere tenuto dagli assistenti del Reparto colla massima diligenza.

Per le formazioni sanitarie dove è presumibile che gli infermi abbiano solo una degenza transitoria, come posti di soccorso, treni e navi ospedali, ambulanze, ospedali di prima cura e smistamento, è prescritto il solo Registro dei visitati (mod. 2759) che serve anche da Registro clinico.

Alla fine di ogni mese i suddetti Registri sono firmati dal Caporeparto e consegnati al Direttore per essere tenuti a disposizione dei medici ispettori.

Terminata la campagna, i suddetti registri sono mandati al Presidente Generale dell'Associazione.

#### Art. 53.

Gli alimenti per gli infermi ricoverati, vengono prescritti dal medico nella visita della mattina nel rispettivo Registro degli alimenti (Mod. 2093) attenendosi per la composizione e qualità a quanto è prescritto dalla apposita tabella dietetica salvo quelle modificazioni che il Direttore crederà necessario di apportarvi e che dovranno risultare per atto deliberativo del Consiglio.

Subito dopo la visita, dal Registro degli alimenti sarà con ogni sollecitudine dedotto e compilato, per ogni Reparto, lo stralcio degli alimenti (Mod. 633) che, firmato dal Capo reparto verrà subito inviato al Commissario o Contabile, a cui spetta di compilare la nota delle ordinazioni per la cucina (mod. 635) ed il riepilogo delle ordinazioni alimentari

---

(mod. 636) attenendosi alla tabella dietetica, ed il prospetto ricapitolativo delle ordinazioni alimentari (mod. 640), nonché il riepilogo delle minute spese di dispensa (mod. 637) per i generi da acquistare giornalmente dal commercio mediante i buoni per somministrazioni varie (mod. 557).

Dalla cucina all'ora stabilita saranno inviati a ciascun Reparto i vitti ordinari e sarà cura del Sorvegliante addetto al Reparto, riscontrarne l'esattezza e curarne la distribuzione agli infermi.

Il Commissario, o il Contabile, riunisce gli straleci degli alimenti e li conserva come giustificazione in uscita delle derrate acquistate ed annotate nel registro delle derrate introdotte nella dispensa (mod. 638), nel quale devono separatamente registrarsi le derrate consumate per il vitto dei degenti e per quello della truppa.

Alla fine della giornata, sulla base di essi, tenendo conto del numero dei ricoverati presenti e delle variazioni presumibili, ed in base alle tabelle dietetiche, il Commissario, o il Contabile, prepara i buoni di prelevamento per il fabbisogno del giorno seguente, staccandoli dal Registro dei Buoni a matrice (mod. 2101) e li consegna insieme ai fondi necessari all'incaricato della spesa viveri.

Per il vitto del personale, sulla base della situazione giornaliera (mod. 662, vedi art. 68), saranno fatti i buoni a parte (mod. 557, 558, 559) in modo da poterne poi effettuare le differenti contabilità.

Per il prelevamento dai Magazzini militari dei combustibili deve usarsi il buono collettivo per combustibili (mod. 561).

#### Art. 54.

I medicinali prescritti nelle visite e controvisite sono segnati nel registro delle prescrizioni medicinali (mod. 2092).

Il Registro è consegnato dal sorvegliante al farmacista il quale lo ritorna al Reparto insieme ai medicinali e preparazioni richieste. Il sorvegliante addetto al Reparto, o chi funziona da capo infermiere, è in modo speciale incaricato di ricevere i medicinali, di riscontrarli e distribuirli agli infermi, secondo le ordinazioni del medico.

Il farmacista, coadiuvato dall'assistente di farmacia procede alla compilazione del riepilogo giornaliero (mod. 646) ed i risultati sono riportati sul quaderno dei medicinali di-

tribuiti per uso dei malati (mod. 654) ed infine totalizzati per mese (v. nota art. 30).

Gli oggetti di medicazione sono prelevati dai Capi reparto, a misura del bisogno, mediante buoni (mod. 577) che servono al farmacista quali documenti di scarico.

Dei recipienti rotti in servizio o comunque resi inservibili, il Farmacista compila mensilmente una apposita nota e la sottopone al Consiglio d'Amministrazione per autorizzarne lo scarico.

La contabilità dei medicinali, recipienti ed oggetti di medicazione, è resa parimenti al rispettivo Consiglio di Amministrazione alla chiusura dell'Unità Sanitaria.

A tale oggetto il Farmacista, dopo aver registrato regolarmente i movimenti d'entrata e di uscita sul prospetto riassuntivo, stabilisce le rimanenze alla chiusura della gestione.

#### Art. 55.

I militari eventualmente ricoverati, che escono guariti, sono soddisfatti di ogni competenza maturata durante il periodo di ricovero (art. 71 Istruzioni Amministrative per le truppe in campagna) usando per questo scopo il mod. *D* rosa C. R. I. Essi sono inviati, col foglio di uscita (mod. 2091) al locale Comando di presidio oppure al Comando di stazione per le ulteriori pratiche occorrenti per il viaggio.

Dovendosi trasferire infermi in altri Ospedali o Stabilimenti Sanitari, a mezzo tanto di treni ospedale del R. Esercito, quanto dei treni ospedale della Croce Rossa, di una Nave ospedale o di qualsiasi altro convoglio, si compila il foglio di traslocazione (mod. 2762), in due copie che si consegnano al Capo del convoglio insieme coi documenti elencati all'ultimo comma dell'art. 50. Questi alla sua volta le consegna a chi è incaricato di ricevere gli infermi nel luogo di destinazione.

Riscontrato esatto il foglio di traslocazione, l'Ospedale ricevente ritorna al mittente una delle due copie del foglio di traslocazioni con la dovuta firma di ricevuta.

Tanto gli oggetti di valore che il vestiario di pertinenza dei ricoverati sono consegnati dal Commissario o dal Contabile a chi è incaricato di scortare il convoglio (Direttore del treno, nave ospedale od altro) ritirandone ricevuta mentre altra ne sarà rilasciata dall'Ospedale o Stabilimento che insieme agli ammalati viene a ricevere quanto sopra.

## Art. 56.

I ricoverati delle Unità Sanitarie che ne escono, riprendono i loro effetti e rilasciano quelli di pertinenza dell'Associazione.

## Art. 57.

Per ciò che si riferisce alle pratiche medico-legali riflettenti i militari eventualmente ricoverati dalle Unità Sanitarie della Croce Rossa si seguiranno le norme della Parte IV del Regolamento sul servizio sanitario militare territoriale (n. 2544).

## Art. 58.

Per quanto riguarda l'igiene degli Stabilimenti sanitari della Croce Rossa, i Direttori debbono aver cura che sia regolarmente eseguito quanto è prescritto dal Regolamento del Servizio sanitario militare territoriale; dall'Istruzione sul servizio di sanità in guerra — dall'Istruzione per il servizio degli infermieri ed aiutanti di sanità del R. E. e dall'Istruzione per l'igiene dei militari del R. E.

In ogni caso sarà eseguita una disinfezione straordinaria ed accurata nell'ambiente destinato al ricovero per infermi, dove siasi verificato un caso di malattia infettiva.

Del pari si procederà ogni qualvolta verrà a sgombrarsi dai malati un Reparto oppure l'intera Formazione Sanitaria; così al termine di ogni viaggio di un treno ospedale, nave ospedale od ambulanza lagunare, ed infine ugualmente si procederà quando l'Unità Sanitaria cessa di funzionare, e ciò prima che sia dimessa, in modo che il materiale sia posto prontamente in condizioni d'esser di nuovo utilizzato.

## Art. 59.

Presentandosi casi di malattie diffusibili, il Direttore provvede per l'isolamento, dà tutte le disposizioni occorrenti per impedire la propagazione della malattia e ne riferisce senza indugio alle Autorità Militari ed a quelle della Croce Rossa, salvo bene inteso la prescritta denuncia alle Autorità sanitarie civili o marittime, qualora si tratti di casi verificatisi a bordo di una nave ospedale.

---

## Art. 60.

Nei luoghi ove non risiede un Notaio, i testamenti dei militari feriti o malati, degenti nelle Unità Sanitarie della Croce Rossa, sono ricevuti a norma delle disposizioni del Codice civile del Regno d'Italia e del R. D. 8 luglio 1938, n. 1415 (legge di guerra) ed alle Istruzioni relative approvate con R. decreto 19 febbraio 1940-XVIII. (Supplemento ordinario *Gazz. Uff.* n. 167 del 18 luglio 1940-XVIII).

## Art. 61.

Verificandosi in una Unità mobile un caso di morte, il decesso deve venir constatato da un Ufficiale medico, attenendosi alle norme dell'Istruzione per il Servizio di Sanità in Guerra (Parte III, Capo II) e alla Legge di Guerra ed Istruzioni relative (R. decreto 19 febbraio 1940-XVIII). (Suppl. ord. *Gazzetta Ufficiale* n. 167 del 18 luglio 1940-XVIII) e cioè compilando: *a*) il verbale di constatazione di decesso e identificazione del cadavere (mod. 2720); *b*) l'annotazione sul registro dei defunti (mod. 2122); *c*) l'atto di morte nel relativo registro (mod. 2718); *d*) l'estratto degli atti di morte (mod. 2719).

Se il decesso si verifica in zona territoriale e nella persona di un ricoverato civile il decesso deve essere denunciato al Comune con le indicazioni di cui all'art. 50, previa compilazione della dichiarazione di decesso (mod. 2121).

In entrambi i detti casi copia del registro dei defunti è inviata, secondo la competenza, al Delegato della C. R. I. od al Presidente del Comitato Centro di Mobilitazione.

Le funzioni di ufficiale dello Stato Civile e la tenuta dei registri suddetti, sono affidate all'ufficiale di amministrazione (Contabile o Commissario), e, nelle formazioni non aventi un ufficiale specialmente incaricato della amministrazione, dal rispettivo Direttore.

## Art. 62.

Per decessi di militari si devono nelle tabelle cliniche e registri iscrivere tutte quelle annotazioni, atte ad accertare i fatti sui quali abbiano più tardi a trovare fondamento i diritti conferiti dalle leggi vigenti ai parenti dei defunti.

---

Gli oggetti ed i valori, di pertinenza dei militari defunti, saranno inviati al Comando del rispettivo Corpo, le armi saranno versate al più vicino parco o magazzino d'artiglieria e gli oggetti di vestiario al più vicino parco o magazzino di vestiario ritirandone regolare ricevuta.

Gli oggetti ed i valori di pertinenza dei civili defunti sono consegnati al Comitato Centro di Mobilitazione, che li terrà in deposito per effettuarne la consegna a coloro che dimostreranno la qualità di eredi.

Art. 63.

Le tumulazioni di salme in zona di operazioni si debbono in massima fare nei Cimiteri a norma delle prescrizioni vigenti. Quando non esistano Cimiteri i cadaveri sono posti possibilmente in casse e sepolti in luoghi appartati con tali contrassegni che valgano alla loro ricognizione anche dopo trascorso qualche tempo.

Le tumulazioni, precedute sempre dalla ricognizione della realtà della morte e della identità personale del defunto, devono essere sorvegliate, per quanto è possibile da un ufficiale medico.

In zona territoriale il trasporto dei cadaveri deve essere eseguito secondo le norme prescritte dall'autorità locale, osservando il regolamento di polizia mortuaria.

Art. 64.

Ogni giorno la Direzione della Formazione Sanitaria trasmette in duplice copia la tabella del movimento degli infermi (Mod. 2097) alla Direzione di Sanità da cui dipende ed un'altra copia (1) al Delegato od al Presidente del Comitato Centro di Mobilitazione, a seconda che si tratta di uno Stabilimento alle dipendenze dell'esercito operante o impiantato in zona territoriale.

Alla fine di ogni mese, o quando l'Unità cessa di funzionare, si compila la statistica nosologica (specchio riassuntivo Mod. 7 n. 2114 del Catalogo) secondo le norme prescritte a tergo del modello medesimo e se ne trasmette, entro i primi cinque giorni del mese successivo, copia corredata dalle schede nosologiche Mod. 4 n. 2758 del Catal. e Mod. 5 nu-

(1) E' necessario che un'altra copia del movimento giornaliero infermi ed un'altra copia dello specchio riassuntivo mensile rimangano presso la Direzione per uso d'ufficio.

mero 2108 del Catal. alle Autorità di cui al 1° comma del presente articolo (1).

Tanto per il movimento giornaliero degli infermi, quanto per lo specchio mensile riassuntivo, si compilano prospetti a parte sia nel caso di ricoverati appartenenti all'Esercito alleato, come nel caso di appartenenti all'Esercito avversario.

**PARTE QUARTA**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**CAPITOLO XIII.**

**AMMINISTRAZIONE.**

**Art. 65.**

Le Unità sanitarie, i Servizi e le Formazioni dell'Associazione sono amministrate dai rispettivi Direttori.

L'Ufficio di Amministrazione è composto in conformità degli organici delle singole Unità.

Il Direttore dell'Unità, oltre alle attribuzioni della sua carica nei riguardi della propria Unità, provvede all'amministrazione di tutte le altre Formazioni dipendenti specialmente nel campo della Protezione Sanitaria Antiaerea.

Ad eccezioni dei Posti di Soccorso presso le Stazioni Ferroviarie ed i porti all'amministrazione delle quali unità provvede direttamente il Direttore, coadiuvato da un sottufficiale, per tutti gli altri Stabilimenti dell'Associazione l'andamento amministrativo è regolato, sotto la responsabilità del Direttore:

a) dal Consiglio di Amministrazione, costituito come all'art. 43.

b) dall'Ufficiale amministrativo (un Contabile o un Commissario) che ne è l'organo esecutivo.

**Art. 66.**

Il Consiglio di Amministrazione in via normale, preleva i fondi occorrenti con apposite richieste, dal Delegato presso l'Esercito operante se lo stabilimento si trova nella zona

(1) E' necessario che un'altra copia del movimento giornaliero infermi ed un'altra copia dello specchio riassuntivo mensile rimangano presso la Direzione per uso d'ufficio.

delle Intendenze, e dal Presidente Generale dell'Associazione se lo stabilimento funziona nella zona territoriale.

Altrettanto fa per qualsiasi bisogno di materiale.

Il Consiglio d'amministrazione associa la propria responsabilità a quella del Direttore per tutto il materiale ricevuto in caricamento, nonchè pei fondi ricevuti in contanti.

Per ogni deliberazione del Consiglio d'Amministrazione o per qualunque fatto che interessa l'Amministrazione e la contabilità, come per le disposizioni emanate dal Direttore in materia amministrativa, viene dal Commissario o dal Contabile, segretario del Consiglio, esteso analogo verbale sul Registro degli atti amministrativi (Mod. 542).

Ogni singolo atto amministrativo porta la firma di tutti i componenti del Consiglio.

#### Art. 67.

La contabilità degli stabilimenti della Croce Rossa è tenuta a partita semplice, secondo i modelli prescritti dal presente Regolamento ed è divisa in due parti, cioè in contanti ed in materia.

La contabilità in contanti è rappresentata dai seguenti documenti:

1° Giornale di Cassa (Mod. 18 C. R. I.) che rappresenta i movimenti di entrata e di uscita in Cassa, che debbono essere descritti e documentati volta per volta per cura del contabile.

2° Rendiconto di Cassa (Mod. 25 C. R. I.). La resa dei conti pel contante è mensile e perciò alla fine di ciascun mese fatti i totali d'entrata e d'uscita, si stabilisce la rimanenza al primo del mese successivo e si compila la situazione di Cassa (mod. 2743), che unitamente al rendiconto ed ai titoli giustificativi è trasmessa non più tardi dei primi cinque giorni del mese successivo al Delegato, se lo Stabilimento si trova nella zona dell'esercito operante, od al Presidente Generale, se lo Stabilimento si trova nella zona territoriale per il tramite del Comitato Centro di Mobilitazione.

3° I documenti giustificativi delle somme pagate al personale Direttivo e di Assistenza per indennità di campagna o di carica, per assegni, paghe o soprassoldi nonchè quelle di somme spese eventualmente per acquisti di viveri costituenti la razione ordinaria spettante al personale stesso,

pur figurando tra le registrazioni del giornale, saranno anche descritti in un apposito riepilogo che formerà un suballegato del rendiconto.

4° Unitamente si trasmetterà:

a) un elenco dettagliato dei buoni di prelevamento emessi nel mese, con le relative matrici, distinto per i prelevamenti viveri occorsi per il personale e per quelli per i ricoverati;

b) la nota delle giornate di degenza, per il conteggio delle rette di spedalità da rimborsarsi all'Associazione a seconda delle istruzioni emanate (rendiconto delle rette modello 53 C. R. I.);

c) un elenco dei buoni di prelevamento di carburanti e lubrificanti emessi nel mese (mod. 30-A C. R. I.) insieme con le relative matrici e col prospetto del movimento autoveicoli (mod. 315 C. R. I.);

d) i riepiloghi delle piccole spese occorse nel mese.

5° Ordine di riscossione (Mod. 674).

6° Ordine di pagamento (Mod. 675)

i quali sono firmati dal Direttore e servono per il Contabile quali titoli giustificativi.

La contabilità in materia risulta dai seguenti documenti:

1° Quaderno di carico (Mod. 547).

La dotazione di tutto il materiale dello Stabilimento o Formazione Sanitaria, è presa in consegna dal Commissario o dal Contabile e descritta specificatamente per qualità sull'anzidetto libro.

2° Ordine di scarico (Mod. 1271);

3° Ordine di carico (Mod. 1270)

i quali corrispondono per la contabilità in materiale agli ordini di riscossione e di pagamento per la contabilità in contanti, sono firmati dal Direttore e servono al Contabile per giustificazioni e per eseguire sul quaderno di carico (modello 547) le opportune registrazioni di entrata e di uscita dei materiali successivamente prelevati, acquistati od in qualsiasi modo ricevuti, nonchè quelli che sono, comunque, scaricati dalla dotazione dello Stabilimento.

*I Capireparto* ricevono il materiale costituente il fabbisogno e ne rispondono direttamente al Direttore, rilasciandone corrispondente ricevuta.

Per le restituzioni, il relativo ordine è redatto in duplice copia, una delle quali, firmata dal Commissario o dal Contabile, serve per scarico al caporeparto.

Alla chiusura dello Stabilimento, il Commissario, o il Contabile, ritira tutto il materiale dato in consegna ai Capi-reparto facendo constatare da apposito verbale le mancanze ed i deterioramenti verificatisi.

Il Commissario, o il Contabile, riepiloga i movimenti di carico e scarico sul Registro Mod. 547 in entrata ed uscita; quindi sommati gli aumenti e le diminuzioni stabilisce le rimanenze da versarsi all'Amministrazione.

I Buoni di prelevamento o versamento per gli usi interni dello Stabilimento non formano oggetto di movimenti sul Registro Mod. 547.

I Registri riassuntivi dei medicinali ed oggetti di medicatura (Mod. 650-651-654) servono per la contabilità del materiale in consegna al Farmacista.

Per la contabilità delle provviste alimentari il Contabile dovrà attenersi a quanto è prescritto dall'art. 53 ed alle norme che secondo le circostanze saranno prescritte dal Direttore e dalle Superiori Autorità.

Il prelevamento delle derrate necessarie è fatto di massima, mediante Buoni a favore o dei Magazzini della Croce Rossa o delle Sussistenze Militari o delle Imprese incaricate del servizio viveri per l'Esercito (mod. 557-558-559), presi gli accordi con l'Amministrazione Militare.

Potranno però essere acquistate da privati a pagamento diretto, ma solo quando le circostanze di tempo e di luogo lo consigliano.

Le minute spese di cucina, come polli, uova, combustibili, sono invece fatte di regola a pagamento diretto e devono risultare dal riepilogo (mod. 637) di cui all'art. 53.

Per quelle derrate che debbono essere acquistate dai privati, viene compilato un Buono a parte (Mod. 557) da unirsi poi all'ordine di pagamento.

In questo caso è tracciata, per cura del Commissario o del Contabile, sulla rispettiva matrice una linea trasversale con l'annotazione: pagato direttamente; al rendiconto di cassa del mese di . . . .

Allo scioglimento delle Unità i Registri dei Buoni, per tramite della Delegazione presso le Forze Armate o del Presidente del Comitato Centro di Mobilitazione sono trasmessi al Presidente dell'Associazione per la liquidazione delle somme dovute.

Per gli assegni da pagarsi al personale il Commissario, o il Contabile, si atterrà a quanto appresso:

tanto le competenze del personale Direttivo, che sono calcolate a mese e corrisposte all'ultimo di ogni mese, come le paghe al personale di Assistenza, che vengono corrisposte posticipatamente ogni 10 giorni, sono pagate mediante il foglio degli assegnamenti (Mod. 26 e 29 C. R. I.) compilato dal Commissario o del Contabile, vistato dal Direttore e quietanzato dall'interessato.

In mancanza del Direttore dell'Unità o del Commissario o Contabile, i fogli degli assegnamenti sono compilati da chi esegue il pagamento e vistati da chi ha la responsabilità del servizio.

Art. 68.

Nello stesso modo che il movimento degli infermi e gli stralci degli alimenti formano la giustificazione contabile delle derrate alimentari acquistate o prelevate per il vitto degli infermi ricoverati, così per la contabilità sia del vitto come delle paghe del personale la giustificazione è data dalla situazione giornaliera del personale (Mod. 662).

Questo documento viene ogni mattina compilato, in due esemplari, dal sottufficiale addetto alla disciplina e consegnato all'Ufficiale di guardia, che lo controlla e lo presenta al Direttore nel rapporto mattinale; dopo che il Direttore vi ha apposto il proprio visto, ne viene spedita una copia al Delegato od al Presidente del Comitato Centro di Mobilitazione, a seconda delle competenze stabilite dall'art. 12, e l'originale è consegnato al Commissario o al Contabile, che se ne serve per fare le opportune variazioni nel Ruolo del personale (Mod. 51-C.R.I.) e per giustificare l'acquisto delle derrate, il rilascio dei Buoni e la compilazione dei fogli per gli assegnamenti.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re d'Italia e di Albania  
Imperatore d'Etiopia

*Il DUCE del Fascismo, Capo del Governo*  
*Ministro per la guerra e per l'interno*  
MUSSOLINI

*Il Ministro per le finanze*  
DI REVEL