



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

**ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – ODV
CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE**

Delibera n. 130 del 30 luglio 2021

Oggetto: Adozione Linee guida standardizzazione degli atti dei Comitati CRI quale Addendum al Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi

Il giorno 30 luglio 2021, il Consiglio Direttivo Nazionale dell'Associazione Croce Rossa Italiana - Organizzazione regolarmente costituito

Visto il Decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 e ss.mm.ii 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 elezioni per il rinnovo degli organi statutari del Comitato Nazionale della Croce Rossa Italiana dell'Ufficio Elettorale Nazionale del 29 maggio 2020 prot. n. 21479/U del 29/05/2020;

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

Considerato che nelle more dell'ampliamento del sistema di digitalizzazione, automatizzazione e dematerializzazione dei Libri Sociali, si mira a contribuire alla realizzazione di un processo di standardizzazione delle attività dei Comitati CRI condividendo appositi *fac simile* e fornendo indicazioni sugli aspetti formali della stesura degli stessi, anche con riguardo alle modalità della loro corretta tenuta;

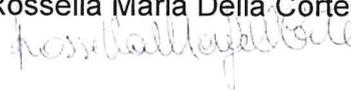
Preso atto della bozza di Linee Guida condivisa da parte degli Uffici competenti;

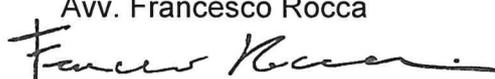
Preso atto di quanto emerso durante la seduta del Consiglio Direttivo Nazionale del 30 luglio 2021;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. Di adottare e diffondere sul territorio le Linee Guida standardizzazione degli atti dei Comitati CRI quale *Addendum* al Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi, di cui all'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di trasmettere la presente delibera, unitamente al relativo allegato, al Segretario Generale per il seguito di competenza e successiva pubblicazione.

Il Segretario verbalizzante
Rossella Maria Della Corte


Il Presidente
Avv. Francesco Rocca




Linee guida sulla standardizzazione degli atti dei Comitati CRI





INDICE

1. Premesse.....	3
2. Ambito di applicazione.....	3
3. Fonti di riferimento.....	3
4. Principi generali.....	4
5. Definizioni.....	4
6. I Libri Sociali.....	5
7. Le adunanze dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.....	5
8. Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.....	5
9. Libro dei Provvedimenti adottati dal Presidente.....	7



1. Premesse

Le presenti Linee Guida si inseriscono all'interno del Piano di supporto organico per i Comitati CRI e rispondono ad una duplice esigenza di uniformità e di fruibilità degli atti tipici promananti dai diversi organi dell'Associazione così da garantire, al contempo, un compiuto efficientamento dei processi oltretché assicurare il rispetto delle norme di legge e regolamentari, anche interne, che disciplinano la materia.

Le presenti Linee Guida, di carattere temporaneo, ambiscono a contribuire alla realizzazione di un processo di standardizzazione delle attività dei Comitati CRI nelle more dell'ampliamento del sistema di digitalizzazione, automatizzazione e della dematerializzazione dei Libri sociali.

In conformità con il principio di Unità, al fine di garantire l'uniformità d'azione – esplicita anche mediante l'adozione di atti formali uniformi su tutto il territorio nazionale e facilitarne la consultazione – le presenti Linee guida si pongono in funzione ausiliaria alla corretta gestione della vita associativa. Gli atti tipici, emanati dai diversi organi associativi, sono infatti emblematici dell'andamento e dell'organizzazione del Comitato, si pensi, a titolo esemplificativo al numero delle adunanze dell'Assemblea dei Soci di un Comitato CRI tenute nel corso dell'anno.

La standardizzazione degli atti tipici dell'Associazione, realizzata anche attraverso la definizione delle concrete modalità di redazione degli stessi, consente, inoltre, agli organi preposti allo svolgimento dell'azione di controllo e di coordinamento dell'attività della Croce Rossa Italiana all'interno dei rispettivi territori di eseguire il proprio mandato statutario, come definito dall'art. 26.1 lett. b) del vigente Statuto CRI.

Per quanto sopra, le presenti Linee Guida intendono fornire indicazioni sugli aspetti formali della stesura dei testi, anche con riguardo alle modalità della loro corretta tenuta, specificando, per quanto non disposto, la regolamentazione interna vigente in materia.

2. Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente documento trovano applicazione nei riguardi dei Comitati Territoriali dell'Associazione della Croce Rossa Italiana.

Gli atti che le presenti Linee Guida intendono trattare ai fini della standardizzazione sono quelli tipicamente propri delle attività degli organi sociali statutari: la convocazione delle sedute assembleari e consiliari; i verbali delle sedute degli organi collegiali (Consiglio Direttivo e Assemblea dei Soci) le delibere dei suddetti organi superiori e i provvedimenti presidenziali.

3. Fonti di riferimento

Tutti gli atti dell'Associazione sono da redarsi in conformità, anzitutto, con i Principi della Croce Rossa Italiana e della normativa vigente in materia nonché con le principali fonti interne vigenti, quali a titolo esemplificativo non esaustivo:

- a) Statuto CRI;



- b) Regolamento di organizzazione;
- c) Regolamento sulla trasparenza e sui controlli;
- d) Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi;
- e) Regolamento sull'ordinamento finanziario e contabile.

4. Principi generali

La redazione degli atti risponde a criteri di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità. Deve mirare a rendere il testo comprensibile a tutti i suoi fruitori, in termini di contenuti e di scelte linguistiche che li veicolano.

Gli atti devono altresì essere redatti in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto, la data e il luogo di assunzione dell'atto, la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano e i modi e i tempi di applicazione del testo. Un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite.

Un atto deve essere linguisticamente accessibile nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. Nella redazione si deve tener conto delle conoscenze linguistiche e delle esigenze di comprensione di coloro ai quali i testi si rivolgono e di coloro che li applicano.

Per garantire la fruibilità di un testo si deve porre attenzione anzitutto alla sua strutturazione generale, che deve rispondere a principi comunicativi fondamentali quali: la coesione sintattica e grammaticale tra gli elementi linguistici che lo compongono; la loro coerenza logica in termini di contenuti e di progressione informativa; l'accettabilità del contenuto da parte del destinatario in termini di possibili conoscenze dell'argomento e della forma linguistica che lo deve veicolare.

Punteggiatura e organizzazione grafica sono elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità.

Tutti gli atti devono essere su carta intestata del Comitato di riferimento, nel rispetto delle indicazioni contenute nel *Manuale di comunicazione istituzionale* dell'Associazione.

5. Definizioni

La **delibera**, o deliberazione: è un atto prodotto da un organo collegiale (l'Assemblea dei Soci o il Consiglio Direttivo). Essa esprime la volontà della pluralità di persone ed è proprio a tale pluralità che è imputata e non ai singoli soggetti che la compongono. Al fine di snellire i processi, la delibera può anche essere inserita nel verbale di approvazione della decisione, all'interno del relativo punto all'ordine del giorno. Tutte le delibere sono vincolanti e devono rispettare la numerazione progressiva riportando la data di approvazione.

Il **provvedimento**: è un atto emanato da un organo monocratico (il Presidente o il Segretario). Per provvedimento si intende quell'atto consistente in una manifestazione di volontà adottata dal Presidente o Segretario di un Comitato per la cura di un interesse o in risposta ad un'esigenza concreta. La volontà contenuta in questa tipologia di atto è dunque imputabile all'organo monocratico che l'ha emanato. I provvedimenti, al pari delle delibere, sono datati e numerati progressivamente. Si rimanda alla tabella 1 e alla tabella 2 per approfondire le differenze e le similitudini tra delibera e provvedimento e per esaminarne la struttura tipo.



6. I Libri Sociali

Conformemente alle disposizioni di legge, presso ogni Comitato della Croce Rossa Italiana, ad ogni livello istituito, sono conservati:

- a) **il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;**
- b) **il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;**
- c) **il libro dei provvedimenti adottati dal Presidente;**
- d) **il libro Soci, in formato digitale sul portale GAIA.**

I libri di cui alle lettere a) e d) sono tenuti a cura del Consiglio Direttivo e quelli di cui alle lettere b) e c) a cura dell'organo cui si riferiscono. Pur non ricorrendo l'obbligo di legge, per maggiori garanzie ed al fine di evitare accuse di falsificazione a posteriori, i libri sociali di cui alle lettere a), b) e c) devono essere vidimati e bollati. Parimenti, nelle more di ulteriori indicazioni ministeriali, è auspicabile che per l'anno 2021 il libro soci venga vidimato e bollato in ogni foglio da un notaio o segretario comunale.

7. Le adunanze dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo

Le adunanze del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci, sia ordinarie che straordinarie, sono precedute da un **avviso di convocazione** disposto dal Presidente (All. 1 e All. 2) che deve obbligatoriamente contenere:

- a) indicazione della sede dei lavori;
- b) giorno ed ora della seduta - sia in prima che in seconda convocazione nel caso dell'Assemblea;
- c) l'ordine del giorno;
- d) gli eventuali atti da approvare.

Nel caso dell'Assemblea dei Soci, l'avviso deve rimanere affisso all'Albo del Comitato almeno **15 giorni** prima della data fissata per la riunione, la convocazione è valida anche se effettuata tramite gestionale della CRI o a mezzo posta elettronica. La seduta straordinaria dell'Assemblea deve tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta di convocazione.

L'avviso di convocazione del Consiglio Direttivo segue le medesime modalità di trasmissione ma deve essere inoltrato almeno **10 giorni** prima della data fissata. In caso di urgenza, la convocazione del Consiglio Direttivo deve essere inviata almeno 3 giorni prima della data dello stesso.

8. Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo

Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo contiene al suo interno le convocazioni delle adunanze e l'insieme delle trascrizioni delle stesse.

Il verbale può definirsi quale atto, appartenente alla categoria delle certificazioni, avente lo scopo di descrivere atti o fatti emersi durante una seduta collegiale.



La verbalizzazione, ossia la riproduzione e trascrizione di quanto avvenuto nel corso dell'adunanza, avviene a cura di un **segretario verbalizzante** nominato ad inizio riunione dal Presidente tra i Soci o tra il personale dipendente.

La verbalizzazione delle attività espletate costituisce un atto necessario, in quanto consente la verifica della regolarità delle operazioni medesime e ha l'obiettivo di assicurare e dare conto della certezza di quanto avvenuto in un determinato momento e luogo.

Ai fini della verbalizzazione il Presidente può proporre la registrazione della seduta, previa autorizzazione dei presenti e cancellazione della stessa a seguito della chiusura del verbale. Tale procedura deve necessariamente essere indicata nel verbale, come previsto da Allegati 4 e 5.

Il verbale viene approvato nella seduta immediatamente successiva; su proposta del Presidente può essere approvato, del tutto o in parte, seduta stante.

Nel caso in cui il verbale di approvazione contenga **al suo interno la delibera di approvazione** di un determinato punto discusso all'ordine del giorno, lo stesso dovrà contenere anche l'indicazione dell'avvenuto/mancato raggiungimento della maggioranza, salvo diverso quorum previsto da Statuto per l'assunzione della deliberazione.

Il verbale dell'Assemblea deve necessariamente indicare:

- a) Il giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;
- b) L'ordine del giorno;
- c) L'indicazione degli avvisi scritti di convocazione e l'attestazione della regolarità della convocazione;
- d) L'elenco dei nominativi dei Soci del Comitato con indicato i presenti e gli assenti (All. 3 o, in alternativa, file di estrazione dell'elenco dei Soci dal portale GAIA);
- e) La qualifica di chi presiede;
- f) L'indicazione di chi svolge la funzione di segretario verbalizzante;
- g) Il riassunto conciso delle discussioni;
- h) Il numero complessivo dei votanti aventi diritto, dunque in regola con il pagamento annuale della quota associativa, tra i quali non vengono conteggiati i partecipanti che risultano assenti al momento della votazione;
- i) Il numero dei voti a favore, contrari e astenuti, con nominativo degli astenuti e dei contrari;
- j) I componenti che per incompatibilità si sono allontanati dal luogo della riunione per l'argomento cui si riferisce l'incompatibilità;
- k) Nel caso dell'Assemblea dei Soci, la firma del Presidente e del segretario verbalizzante su ogni pagina, compresi gli allegati che fanno parte integrante del verbale.

Il verbale del Consiglio Direttivo deve necessariamente indicare:

- a) Data e luogo di svolgimento del Consiglio;
- b) Data di convocazione;
- c) Nome dei consiglieri partecipanti;
- d) L'ordine del giorno;



- e) Breve riassunto della discussione;
- f) Il risultato delle votazioni;
- g) Le firme di tutti i presenti.

9. Libro dei Provvedimenti adottati dal Presidente¹

Il libro dei Provvedimenti adottati dal Presidente contiene al suo interno tutte le decisioni, sotto forma di provvedimento, adottate dal Presidente del Comitato di riferimento.

Ciascun provvedimento adottato deve essere numerato progressivamente e deve indicare:

- a) Data di adozione;
- b) Oggetto del provvedimento;
- c) Indicazione dello statuto tipo di riferimento;
- d) Riferimenti agli atti relativi all' elezione alla carica di Presidente del Comitato (verbale di proclamazione, data delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Direttivo del Comitato, nome e cognome del Presidente eletto);
- e) Esigenza del provvedimento e determina;
- f) Luogo, data e firma del Presidente.

Il libro dei Provvedimenti del Presidente deve essere numerato, timbrato e siglato pagina per pagina, nel rispetto dell'ordine cronologico della seduta dell'organo deliberante.

Tab. 1: Comparazione tra delibera e provvedimento

La delibera (assembleare o consiliare) e il provvedimento (presidenziale o segretariale)

	Delibera	Provvedimento
Valenza	Ha valenza esecutiva, manifesta la decisione dell'organo legittimato ad adottarla e può demandare ad ulteriori atti esecutivi assunti dagli organi monocratici	Ha valenza esecutiva, manifesta la decisione dell'organo legittimato ad adottarla
Chi emana	Organo collegiale (Assemblea dei Soci o Consiglio Direttivo)	Organo monocratico (Presidente o Segretario)
Struttura (v. Tab. 2)	L'intestazione (l'indicazione del soggetto o dell'organo che emana l'atto)	
	Il preambolo (è la parte introduttiva dell'atto)	
	La motivazione (l'indicazione delle ragioni di fatto e di diritto che stanno alla base dell'emanazione di un determinato atto)	
	Manifestazione di volontà/ votazione (per gli organi collegiali)	

¹ In caso di commissariamento del Comitato, il Commissario, mediante ordinanza commissariale, può adottare gli atti del Presidente e del Consiglio Direttivo.



	Il dispositivo (è il contenuto dell'atto, cioè quello che viene stabilito)
	Luogo, data e sottoscrizione

Tab. 2: La struttura della delibera e del provvedimento

Focus sulla struttura del provvedimento presidenziale/segretariale e della delibera consiliare/assembleare

Sezione dell'atto	Descrizione della sezione	Esempi
Intestazione	Il soggetto che adotta la decisione	L'Assemblea dei Soci; il Consiglio Direttivo, Il Presidente...etc.
Preambolo	Richiama elementi di fatto e di diritto oggettivi in base ai quali l'atto è adottato	<p>Nel richiamare tali elementi si utilizzano delle formule ricorrenti.</p> <p>Premesso che: con tale formula si devono richiamare gli elementi di fatto e di diritto in base ai quali è nata l'esigenza di adottare l'atto. Questi elementi possono consistere in un fatto, in un comportamento, in un atto, in un'istanza, in un documento, in una norma giuridica da cui si inizia ad argomentare l'esigenza di adottare l'atto. Detta formula generalmente si trova nella parte iniziale dell'atto.</p> <p>Dato atto che - preso atto che: tale formula è usata per rappresentare, senza valutare, circostanze o elementi obiettivi. Con dato atto che l'organo attesta ciò che si è riscontrato all'interno, che si apprende o riscontra in modo immediato e diretto; con preso atto che l'organo registra circostanze o elementi obiettivi che si sono verificati all'esterno e di cui si è venuti a conoscenza in maniera indiretta.</p> <p>Atteso che: tale formula è utilizzata per estrinsecare gli elementi conoscitivi che sono presupposto per l'adozione dell'atto.</p> <p>Accertato che - verificato che - riscontrato che - constatato che: sono formule simili a "dato atto che" e "preso atto che" in quanto hanno sempre la funzione di accertare o registrare circostanze ma si differenziano dalle prime perché la conoscenza delle circostanze o degli elementi obiettivi è il risultato di un'apposita indagine svolta attraverso l'esame di atti o documenti.</p> <p>Rilevato che: tale formula viene utilizzata quando con riferimento ad elementi o circostanze accertate l'organo competente esprime una prima valutazione che spesso introduce la fase della motivazione.</p>



		<p>Visto: tale formula viene usata per il richiamo a norme di legge che disciplinano in via generale la materia oggetto dell'atto.</p> <p>Richiamato: tale formula si usa per citare atti precedenti (determinazioni, deliberazioni, circolari, etc.).</p>
Motivazione	Riporta valutazioni a sostegno della decisione da adottare	<p>Ritenuto che – considerato che – valutato che – ravvisata la necessità di: tali formule sono usate indistintamente per indicare le ragioni normative e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione. Nella motivazione si consiglia di esporre prima le ragioni giuridiche, successivamente le valutazioni degli interessi di carattere generale e poi quelle specifiche che, di diritto o di fatto, giustificano l'adozione dell'atto.</p>
Dispositivo	Riporta il verbo che esprime la volontà dell'autore dell'atto + le precisazioni	<p>Delibera, Determina, etc...</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Di autorizzare...</i> • <i>Di incaricare...</i> • <i>Di approvare...</i> • <i>Etc...</i>
Formule inserite dopo il dispositivo	Riporta le disposizioni finali	<p>Possono seguire il dispositivo alcune formule che dichiarano modalità e termini del provvedimento quali:</p> <p>a) l'esecutività dell'atto;</p> <p>b) i soggetti cui l'atto va comunicato, notificato, trasmesso;</p> <p>c) i soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione o che devono controllare che essa avvenga.</p>



Elenco degli allegati alle presenti Linee Guida:

n°	Allegato
All. 1	Fac-simile convocazione Assemblea dei Soci
All. 2	Fac-simile convocazione Consiglio Direttivo
All. 3	Fac-simile foglio presenze Assemblea dei Soci
All. 4	Fac-simile verbale Assemblea dei Soci
All. 5	Fac-simile verbale Consiglio Direttivo
All. 6	Fac-simile provvedimento del Presidente
All. 7	Fac-simile convocazione Assemblea dei Giovani CRI