



**Croce Rossa Italiana**  
Organizzazione di Volontariato

## **Associazione Della Croce Rossa Italiana - ODV**

### **Consiglio Direttivo Nazionale**

**Delibera n. 53 dell'8 giugno 2024**

**Oggetto: Revisione Codice dell'organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana**

Il giorno 08 giugno 2024, il Consiglio Direttivo Nazionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana-Organizzazione di Volontariato regolarmente costituito;

**Visto** il Decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 e ss.mm.ii;

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

**Visto** il Codice dell'organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, approvato con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale n.9 del 04 gennaio 2024 e successive modificazioni;

**Considerata** la necessità di procedere ad un aggiornamento del Codice al fine di assicurarne la conformità all'evoluzione costante del contesto in cui opera l'Associazione;

Con voti unanimi

### **DELIBERA**

1. La revisione del Codice dell'organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana (allegato 1), relativamente agli artt. 8.3, 8.4, 27.5 e 33.4;
2. di dare atto che il Codice dell'organizzazione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana sarà reso disponibile sul sito web istituzionale dell'Associazione;
3. di notificare il presente atto al Segretariato Generale per i seguiti di competenza.

Il Segretario verbalizzante  
Rossella Maria Della Corte

Il Presidente  
Avv. Rosario Maria Gianluca Valastro

**CROCE ROSSA ITALIANA**

**CODICE DELL'ORGANIZZAZIONE  
DELL'ASSOCIAZIONE DELLA CRI**

Revisione 2 dell'8 giugno 2024



**Croce Rossa Italiana**  
Organizzazione di Volontariato

# **CODICE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**



[www.cri.it](http://www.cri.it)  
**Un'Italia  
che aiu+ta**

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato  
Via B. Ramazzini, 31 – 00151 Roma  
C.F. e P.IVA 13669721006



## INDICE

<b><u>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</u></b>	<b>4</b>
<b><u>1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE</u></b>	<b>4</b>
<b><u>2 PRINCIPI FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</u></b>	<b>4</b>
<b><u>TITOLO II – ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE</u></b>	<b>6</b>
<b><u>3 ORGANI NAZIONALI</u></b>	<b>6</b>
<b><u>4 ORGANI REGIONALI</u></b>	<b>6</b>
<b><u>TITOLO III – LINEE FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</u></b>	<b>7</b>
<b><u>5 STRUTTURE ORGANIZZATIVE NAZIONALI</u></b>	<b>7</b>
<b><u>6 ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE NAZIONALI</u></b>	<b>7</b>
<b><u>7 IL SEGRETARIATO GENERALE</u></b>	<b>8</b>
<b><u>8 LA DIREZIONE</u></b>	<b>9</b>
<b><u>9 L'UNITÀ OPERATIVA</u></b>	<b>10</b>
<b><u>10 IL SERVIZIO</u></b>	<b>10</b>
<b><u>11 L'UNITÀ DI PROGETTO</u></b>	<b>11</b>
<b><u>12 ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE REGIONALI</u></b>	<b>11</b>
<b><u>13 COMPITI E PRINCIPALI RESPONSABILITÀ DEI RUOLI APICALI: NORME COMUNI</u></b>	<b>12</b>
<b><u>14 RINNOVABILITÀ, REVOCA E SCADENZA DELL'INCARICO</u></b>	<b>13</b>
<b><u>15 ASSENZA, IMPEDIMENTO TEMPORANEO O VACATIO DEL PERSONALE NEI RUOLI APICALI</u></b>	<b>13</b>
<b><u>TITOLO IV - SELEZIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI</u></b>	<b>14</b>
<b><u>16 FABBISOGNO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE</u></b>	<b>14</b>
<b><u>17 SELEZIONE DEL PERSONALE</u></b>	<b>14</b>
<b><u>18 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI</u></b>	<b>14</b>
<b><u>TITOLO V - PERFORMANCE</u></b>	<b>16</b>
<b><u>19 PERFORMANCE</u></b>	<b>16</b>
<b><u>TITOLO VI - ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E DEI TELEFONI DI SERVIZIO AL PERSONALE</u></b>	<b>17</b>
<b><u>20 PREMESSE</u></b>	<b>17</b>
<b><u>21 DOTAZIONI INFORMATICHE</u></b>	<b>17</b>
<b><u>22 CELLULARE DI SERVIZIO E TELEFONI SATELLITARI</u></b>	<b>17</b>
<b><u>TITOLO VII - RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE PER IL</u></b>	



<u>PERSONALE</u>	18
<u>23</u> <u>DEFINIZIONI</u>	18
<u>24</u> <u>SPESE RIMBORSABILI</u>	18
<u>TITOLO VIII - CARTA DI CREDITO, DEBITO O PREPAGATA</u>	21
<u>25</u> <u>PREMESSE</u>	21
<u>26</u> <u>SOGGETTI ABILITATI ALL'USO DELLA CARTA DI CREDITO/DEBITO O PREPAGATA</u>	21
<u>27</u> <u>SPESE AMMISSIBILI E LIMITI</u>	21
<u>TITOLO IX - NORME DISCIPLINARI PER I LAVORATORI DELL'ASSOCIAZIONE</u>	23
<u>28</u> <u>OGGETTO E SCOPO DEL DISCIPLINARE</u>	23
<u>29</u> <u>DOVERI DEL PERSONALE</u>	23
<u>30</u> <u>TRATTENUTE PER SANZIONI E/O RISARCIMENTO DANNI</u>	25
<u>31</u> <u>SISTEMA SANZIONATORIO</u>	25
<u>32</u> <u>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</u>	26
<u>TITOLO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</u>	28
<u>33</u> <u>NORME FINALI E DI ATTUAZIONE</u>	28



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1.1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 44.3 dello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato (di seguito anche "CRI" o "Associazione"):
- definisce i principi e le linee fondamentali di organizzazione per il funzionamento dell'Associazione;
  - individua le funzioni di indirizzo e quelle riferite alle attività di amministrazione e di gestione attribuite agli organi di vertice;
  - disciplina l'assetto organizzativo e le linee generali di funzionamento del Comitato Nazionale e dei Comitati Regionali;
  - disciplina le modalità di selezione e gestione delle risorse umane, ivi comprese le modalità di conferimento degli incarichi;
  - definisce il sistema di performance dell'Associazione, il codice disciplinare per i lavoratori dell'Associazione, le modalità di rimborso delle spese di trasferta e missione sostenute dal personale, l'uso della carta di credito, debito o prepagata e le modalità di conferimento dei telefoni di servizio.
- 1.2. Il presente Codice non trova applicazione nei confronti dei Comitati Regionali e delle Province Autonome di Trento e Bolzano dotati di autonomia giuridica, nonché di tutti i Comitati Territoriali in quanto giuridicamente autonomi secondo il vigente quadro normativo dell'Associazione.

### **2 PRINCIPI FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

- 2.1. L'attività dell'Associazione è improntata ai principi generali della pianificazione, programmazione e verifica dei risultati di gestione, e ai seguenti criteri:
- garantire continuità operativa in termini di gestione delle attività di interesse pubblico specificatamente indicate dallo Statuto, e la realizzazione degli obiettivi, formulati in linea con la Strategia associativa;
  - realizzare la funzionalità organizzativa dell'Associazione rispetto agli obiettivi programmatici e secondo parametri di efficienza, efficacia, economicità e qualità percepita;
  - valorizzare il personale come leva strategica del cambiamento;
  - raggiungere elevati livelli di semplificazione delle procedure, di imparzialità e trasparenza, di valorizzazione delle attività istituzionali, anche mediante strumenti innovativi e di flessibilità operativa per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse interne e la razionalizzazione dei costi di funzionamento;
  - garantire il coordinamento centrale delle attività istituzionali (servizi *core*), pur con un ampio livello di decentramento regionale;
  - centralizzare i "servizi di supporto" (*non core*) in ottica di efficienza operativa e gestionale;
  - supportare operativamente i Comitati CRI, attraverso le strutture organizzative previste a livello regionale e nazionale;
  - integrare e coordinare i sistemi di comunicazione;
  - tutelare la riservatezza dei dati gestiti dall'Associazione;



j) garantire l'imparzialità e la trasparenza nelle procedure e nei processi.

2.2. Il presente Codice è indirizzato al raggiungimento progressivo e sistematico dei seguenti obiettivi:

- a) la centralità delle persone vulnerabili, in stato di povertà, sofferenza o difficoltà, fruitori dei servizi resi dall'Associazione in tutte le sue articolazioni territoriali, attraverso lo sviluppo di strategie e la progettazione di strumenti e servizi;
- b) lo sviluppo organizzativo, attraverso l'ascolto ed il coinvolgimento permanente dei Comitati CRI, delle autorità pubbliche e degli utenti, anche interni;
- c) il riordino di processi e sistemi informativi, coerente con la logica della centralità delle persone vulnerabili, del supporto ai Comitati CRI e della semplificazione dei processi medesimi.



## **TITOLO II – ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE**

### **3 ORGANI NAZIONALI**

3.1. Sono organi dell'Associazione a livello nazionale:

- a) l'Assemblea Nazionale;
- b) il Consiglio Direttivo Nazionale;
- c) il Presidente Nazionale;
- d) la Consulta Nazionale;
- e) il Collegio dei revisori dei conti.

3.2. La composizione ed i compiti degli organi sono disciplinati dallo Statuto. Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato da apposito regolamento.

### **4 ORGANI REGIONALI**

4.1. Sono organi dell'Associazione a livello regionale:

- a) l'Assemblea Regionale;
- b) il Consiglio Direttivo Regionale;
- c) il Presidente Regionale.

4.2. La composizione ed i compiti degli organi sono disciplinati dallo Statuto. Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato da apposito regolamento.



## **TITOLO III – LINEE FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **5 STRUTTURE ORGANIZZATIVE NAZIONALI**

- 5.1. Le strutture organizzative nazionali si distinguono in:
- strutture semplici, ovvero ciascuna struttura allocata a riporto gerarchico e funzionale del Presidente Nazionale o del Segretario Generale o del Direttore, che costituisce uno specifico centro di responsabilità per la realizzazione dei relativi processi di indirizzo, supporto e controllo complessivo della gestione. Tali strutture sono declinate al massimo su due livelli organizzativi (Unità Operative e Servizi);
  - strutture complesse, ovvero ciascuna struttura allocata a riporto gerarchico e funzionale del Presidente Nazionale – o suo delegato – o del Segretario Generale, che si configura come uno specifico centro di coordinamento con responsabilità di risultato rispetto ai processi primari direttamente gestiti. Tali strutture sono declinate al massimo su due livelli organizzativi (Direzioni e/o Unità Operative).
- 5.2. Nell'ambito dell'organizzazione definita nel presente Codice si distinguono due tipologie di relazioni tra le strutture organizzative:
- riporto funzionale, ovvero la relazione improntata sul perseguimento di indirizzi, linee guida funzionali al raggiungimento di determinati obiettivi e il relativo controllo;
  - riporto gerarchico, ovvero la relazione basata su una dipendenza disciplinare ed esecutiva, improntata altresì sulle attività di valutazione degli obiettivi e organizzazione del lavoro, in ottica di efficace ed efficiente gestione delle risorse umane.

### **6 ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE NAZIONALI**

- 6.1. Le attività del Comitato Nazionale sono svolte attraverso le seguenti strutture e secondo le rispettive funzioni:
- Segretariato Generale;
  - Direzioni;
  - Unità Operative (e di Progetto);
  - Servizi.
- 6.2. Il Consiglio Direttivo Nazionale – su proposta del Segretario Generale – provvede all'approvazione della struttura organizzativa nazionale dell'Associazione, il cui organigramma viene definito ed attuato dal Segretario Generale secondo le modalità previste dal presente Codice.
- 6.3. Qualora la realizzazione di iniziative o particolari attività necessiti di specifiche e comprovate competenze tecniche, e fermo restando che non ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, è facoltà del Segretario Generale conferire una o più deleghe gestorie limitatamente al compimento degli specifici atti attribuiti.
- 6.4. Revisioni parziali dell'assetto organizzativo che implicano l'istituzione, la modifica di attribuzione o il trasferimento di competenze, nonché la soppressione di strutture organizzative, possono essere previste dal Consiglio Direttivo Nazionale, su proposta



del Segretario Generale, ove risulti necessario ai fini dello svolgimento delle funzioni istituzionali e dell'attuazione degli obiettivi associativi.

## **7 IL SEGRETARIATO GENERALE**

- 7.1. Il Segretariato Generale svolge funzioni prevalenti di direzione, coordinamento, programmazione e controllo per l'attuazione delle direttive degli organi associativi. Svolge, inoltre, compiti di presidio e di gestione accentrata in ordine a determinate materie o funzioni. In particolare:
- a) assicura agli organi dell'Associazione il supporto di analisi normativa e di conoscenza del quadro sociale e del contesto associativo, ai fini della tenuta dei rapporti con le autorità pubbliche e dei donatori, della pianificazione, degli obiettivi di gestione, della valutazione dei risultati aziendali;
  - b) assicura a tutti i livelli le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale, anche mediante l'elaborazione di procedure, garantendo il rispetto dei requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento;
  - c) garantisce la costante adeguatezza del livello di funzionalità della struttura agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, definendo i criteri e le modalità di attuazione delle politiche gestionali, l'allocazione delle risorse, le responsabilità nell'ambito dei processi di budget nonché di controllo.
- 7.2. Il Segretario Generale è l'organo di gestione dell'Associazione e svolge le funzioni previste dallo Statuto. In particolare:
- a) ha responsabilità dell'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi dell'Associazione;
  - b) è responsabile della struttura organizzativa, sovrintende all'organizzazione, alle attività e al personale, assicurandone l'unità operativa e di indirizzo tecnico-amministrativo, nel rispetto dei criteri generali e delle direttive stabilite dal Consiglio Direttivo Nazionale;
  - c) è responsabile del risultato dell'attività svolta dalle Unità operative e dai Servizi dipendenti, e della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi fissati dai piani;
  - d) ha potere sostitutivo in caso di inerzia nell'esercizio delle funzioni di livello nazionale e regionale;
  - e) assegna, con proprio provvedimento, le risorse umane, finanziarie e strumentali per il perseguimento degli obiettivi programmati;
  - f) valuta i Direttori in relazione all'attività svolta;
  - g) elabora i progetti di bilancio di previsione e consuntivo;
  - h) assume la veste di "datore di lavoro", ai sensi della legge vigente, ed è assegnatario di apposito *budget*;
  - i) predispone, a cadenza almeno semestrale, una relazione sull'attività svolta, e la trasmette al Consiglio Direttivo Nazionale;
  - j) dispone la trasmissione dei provvedimenti adottati al Presidente Nazionale, al Collegio dei Revisori ed al Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo.
- 7.3. L'incarico dirigenziale di Segretario Generale ha natura fiduciaria attribuibile *intuitu personae*. Nel rispetto del principio di trasparenza è individuato secondo le modalità di cui al presente Codice. L'incarico ha durata minima di due anni e massima



corrispondente al mandato del Consiglio Direttivo Nazionale, e può essere revocato per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati

- 7.4. Il Consiglio Direttivo Nazionale, su proposta del Segretario Generale, può nominare fino a due Vice Segretari Generali, nei casi in cui sia necessario conferire:
- una o più deleghe tecniche in materie specifiche ovvero connesse alla realizzazione di progettualità o programmi ad elevata complessità;
  - funzioni di coordinamento e raccordo tra le strutture organizzative;
  - funzioni vicarie pro tempore in caso di sua assenza o impedimento.
- 7.5. L'incarico di Vice Segretario Generale ha durata minima di due anni e massima di quattro anni e comunque non oltre il termine del mandato conferito al Segretario Generale.

## **8 LA DIREZIONE**

- 8.1. La Direzione è una struttura organizzativa complessa, che:
- è caratterizzata dal presidio unitario di specifiche tematiche connesse ad un'area di responsabilità delle attività istituzionali (servizi *core*) o dei "servizi di supporto", considerati strategici ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Associazione;
  - assicura la gestione e il coordinamento delle strutture organizzative che, a livello nazionale, presidiano le attività di competenza della Direzione medesima;
  - applica gli indirizzi strategici e funzionali impartiti dal Consiglio Direttivo Nazionale, avvalendosi di Unità Operative ed eventualmente Servizi, a seconda della complessità ovvero della rilevanza dei processi gestiti.
- 8.2. La Direzione è definita:
- di committenza, ove sovrintenda processi di produzione di servizi erogati in esecuzione degli obiettivi statuari e della pianificazione associativa;
  - di funzione o supporto, ove gestisca processi di supporto all'attività degli organi statuari, del Segretario Generale e delle Direzioni di committenza.
- 8.3. La struttura organizzativa può prevedere l'istituzione di una Direzione solo in presenza di almeno quattro Unità operative e trenta unità di personale.
- 8.4. A capo di ogni Direzione è preposto un Direttore, nominato, su proposta del Segretario Generale, dal Consiglio Direttivo Nazionale; l'incarico di natura dirigenziale è conferito *intuitu personae* nel rispetto del principio di trasparenza secondo le modalità di cui al presente Codice. Il mandato ha durata minima di due anni e massima di quattro anni, e comunque non oltre il termine del mandato conferito al Segretario Generale.
- 8.5. Il Direttore:
- risponde circa il perseguimento e l'attuazione degli obiettivi ed indirizzi strategici deliberati dal Consiglio Direttivo Nazionale, cui è subordinato funzionalmente;
  - cura l'esercizio delle funzioni a lui attribuite sulla base della struttura organizzativa approvata dal Consiglio Direttivo Nazionale;
  - gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi di piano e, a tal fine, gestisce la quota parte del programma di attività attribuita;
  - gestisce il *budget* assegnato ed esercita le connesse funzioni derivate in materia di spese e di risorse;



- e) dirige, coordina e controlla l'attività delle Unità Operative e dei Servizi che da esso dipendono;
  - f) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Ufficio cui è preposto;
  - g) propone la valutazione sulla performance del personale assegnato alla propria Direzione;
  - h) è responsabile del risultato dell'attività svolta dalle Unità operative e dai Servizi dipendenti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi fissati dai piani;
  - i) svolge tutti gli altri compiti per i quali è stato delegato.
- 8.6. Valutate le esigenze tecniche, organizzative e gestionali, nonché la complessità delle funzioni affidate alla Direzione, il Consiglio Direttivo Nazionale, su proposta del Direttore, sentito il Segretario Generale, può attribuire la funzione di Vice Direttore ad un dipendente in possesso dei requisiti almeno pari a quelli di Responsabile di Unità operativa.
- 8.7. La nomina del Vice Direttore è disposta ove sia necessario affidare una o più deleghe tecniche in materie specifiche ovvero connesse alla realizzazione di progettualità o programmi ad elevata complessità, e/o deleghe di coordinamento e raccordo tra le strutture organizzative all'interno della Direzione, nonché funzioni vicarie *pro tempore* in caso di assenza o impedimento del proprio Direttore.
- 8.8. L'incarico di Vice Direttore ha una durata minima di due anni e massima di quattro anni, e comunque non oltre il termine del mandato conferito al proprio Direttore.

## **9 L'UNITÀ OPERATIVA**

- 9.1. L'Unità Operativa è una struttura organizzativa semplice o complessa, che alternativamente presidia:
- a) attività di staff a diretto riporto del Presidente Nazionale e/o del Segretario Generale;
  - b) attività connesse ad una tematica specifica all'interno di una Direzione.
- 9.2. A capo dell'Unità Operativa è preposto un Responsabile.
- 9.3. Il Responsabile di Unità Operativa, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dal Direttore o comunque dal proprio superiore gerarchico:
- a) coordina la gestione amministrativa ed economica della propria Unità;
  - b) programma e definisce l'organizzazione delle attività e, ove costituiti, l'assegnazione dei connessi compiti ai propri Servizi;
  - c) vigila sulla più ampia correttezza nell'esecuzione delle relative prestazioni lavorative.
- 9.4. Il Responsabile dell'Unità Operativa:
- a) è individuato, secondo le modalità di cui al presente Codice, tra i dipendenti appartenenti all'area funzionariale;
  - b) è nominato dal Segretario Generale, su proposta del Direttore ed acquisito il parere favorevole del Consiglio Direttivo Nazionale;
  - c) è nominato per un mandato della durata minima di due anni e massima di quattro anni.



## 10 IL SERVIZIO

- 10.1. Valutate le esigenze organizzative e la molteplicità delle funzioni gestite dalle strutture organizzative complesse, il Segretario Generale – su proposta del Direttore e/o delle Unità Operative a diretto riporto del Segretario Generale e/o del Presidente Nazionale – può istituire il Servizio, quale struttura organizzativa semplice afferente all'Unità Operativa, ovvero a diretto riporto del Direttore, del Segretario Generale o del Presidente Nazionale. Il Servizio è preposto alla realizzazione di attività omogenee e/o processi affini riguardanti una specifica tematica di competenza.
- 10.2. A capo del Servizio è preposto un Responsabile.
- 10.3. Il Responsabile di Servizio, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dal Responsabile di Unità o comunque dal proprio superiore gerarchico:
- coordina la gestione amministrativa del proprio Servizio;
  - programma e definisce l'organizzazione delle attività e l'assegnazione dei connessi compiti al proprio personale;
  - vigila sulla più ampia correttezza nell'esecuzione delle relative prestazioni lavorative.
- 10.4. Il Responsabile di Servizio:
- è individuato secondo le modalità di cui al presente Codice;
  - è nominato dal Segretario Generale, su proposta del Responsabile di Unità Operativa o del diretto superiore gerarchico, acquisito il parere favorevole del Direttore ovvero del Presidente Nazionale se a lui afferente;
  - è nominato per una durata minima di due anni e massima di quattro anni.

## 11 L'UNITÀ DI PROGETTO

- 11.1. Nelle ipotesi di progettualità complesse che necessitino di strutture organizzative temporanee, appositamente costituite, il Segretario Generale – sentito il Consiglio Direttivo Nazionale – può istituire Unità di Progetto preposte al coordinamento e allo svolgimento di attività *pro tempore* strettamente finalizzate alla realizzazione del progetto stesso, nominando altresì un Responsabile con un mandato pari alla durata di realizzazione del progetto.

## 12 ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE REGIONALI

- 12.1. I Comitati Regionali e delle Province Autonome presidiano le seguenti funzioni principali:
- funzioni di amministrazione: acquisto di beni e servizi in accordo con le strutture organizzative del Comitato Nazionale, gestione delle attività amministrative, contabili, patrimoniali e giuridico-contrattuali nell'ambito degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente, o nell'ambito dell'esecuzione di contratti e convenzioni, monitoraggio e vigilanza amministrativo-contabile dei Comitati territoriali afferenti;
  - funzioni di operazioni e *facility*: gestione del parco veicolare e della motorizzazione regionale, del magazzino, delle attività operative e delle relative risorse strumentali, della logistica, della manutenzione e della conservazione del patrimonio immobiliare;
  - funzioni di supporto agli organi di *governance*: gestione di programmi ed attività di



sviluppo a livello regionale (comunicazione, formazione interna, ufficio soci, partenariati, attività di *advocacy*, etc.), organizzazione di eventi associativi statutari e/o istituzionali e gestione di eventuali programmi di Servizio Civile Universale.

- 12.2. I Segretari dei Comitati Regionali e delle Province Autonome (di seguito anche "Segretari Regionali") hanno sede presso i capoluoghi di regione e svolgono compiti di gestione operativa del Comitato di riferimento ai sensi dello Statuto.
- 12.3. Il Segretario Regionale, con assunzione di responsabilità di mezzi e di risultato, coordina una struttura decentrata caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa. In particolare, il Segretario Regionale:
- a) è responsabile delle risorse strumentali e del personale che, a qualsiasi titolo, svolge attività lavorativa in favore del Comitato Regionale;
  - b) conferma la propria gestione agli obiettivi ed ai programmi degli organi regionali di *governance*, vigila sulla osservanza di quanto da essi impartito in conformità alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari;
  - c) dipende gerarchicamente dal Segretario Generale (subordinazione gestionale) e funzionalmente dal Presidente e dal Consiglio Direttivo Regionale (subordinazione di indirizzo), ai quali riporta con riferimento agli obiettivi, attività e priorità da essi assegnati.
- 12.4. Il Segretario Regionale:
- a) è individuato dal Consiglio Direttivo Regionale tra il personale dipendente appartenente all'area funzionale iscritto nell'apposito Albo;
    - 1) l'iscrizione all'Albo è subordinata al possesso dei requisiti necessari individuati con provvedimento del Segretario Generale;
    - 2) nell'albo sono iscritti di diritto i Segretari Regionali ed i Responsabili di Unità Operativa in carica alla data del 16 giugno 2024;
  - b) è nominato dal Consiglio Direttivo Regionale per la durata del mandato dello stesso, salvo revoca motivata.
- 12.5. Un dipendente:
- a) può svolgere la funzione di Segretario regionale nel massimo di due regioni;
  - b) non può cumulare la funzione con incarichi di responsabilità a livello nazionale.

### **13 COMPITI E PRINCIPALI RESPONSABILITÀ DEI RUOLI APICALI: NORME COMUNI**

- 13.1. Il personale dipendente incaricato delle funzioni di cui agli articoli precedenti, indipendentemente dalle strutture organizzative di competenza presidiate e ciascuno secondo le proprie attribuzioni e responsabilità, è tenuto a:
- a) agire in conformità con leggi, Statuto, regolamenti e direttive nonché con i principi fondamentali del Movimento;
  - b) perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il pieno supporto del volontariato;
  - c) assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
  - d) verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di *service*



esterni, il servizio ricevuto;

- e) gestire l'eventuale *budget* assegnato sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti;
  - f) garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche dell'Associazione, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura organizzativa;
  - g) garantire il rispetto dell'assetto organizzativo proponendo alle strutture organizzative competenti eventuali modifiche nel rispetto del principio di efficacia ed efficienza;
  - h) seguire l'evoluzione della normativa e delle variabili di contesto, contribuendo alla diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Associazione, e segnalando alle strutture organizzative competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative;
  - i) fornire consulenza e supporto alle altre strutture organizzative per le attività di propria competenza;
  - j) gestire e valutare le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze dell'Associazione e delle attitudini espresse, in ottica di sviluppo professionale;
  - k) assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre strutture organizzative;
  - l) contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili, secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo, nel loro utilizzo, obiettivi coerenti con il principio di economicità;
  - m) segnalare tempestivamente alle strutture organizzative competenti comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice deontologico, e/o che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari;
  - n) collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche, contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
  - o) garantire l'espletamento di qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della missione, anche se non espressamente indicata dal presente Codice.
- 13.2. I ruoli apicali sono incompatibili tra loro e con quelli di Segretario Regionale, salvo che per i ruoli di Vice Segretario Generale, di Vice Direttore e per le ipotesi previste dal successivo articolo 15.

## **14 RINNOVABILITÀ, REVOCA E SCADENZA DELL'INCARICO**

- 14.1. Gli incarichi apicali di cui ai precedenti articoli sono rinnovabili.
- 14.2. La nomina del personale in ruoli apicali può essere revocata per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, reiterata violazione delle direttive e per mutate esigenze organizzative.
- 14.3. Alla scadenza dell'incarico vengono nuovamente attivate le procedure per il conferimento; nelle more, i dipendenti che ricoprono ruoli apicali continuano a svolgere le relative funzioni fino a quando non intervenga una nuova nomina.

## **15 ASSENZA, IMPEDIMENTO TEMPORANEO O VACATIO DEL PERSONALE NEI RUOLI APICALI**

- 15.1. In caso di assenza per impedimento temporaneo del personale nei ruoli apicali o *vacatio* degli incarichi di cui agli articoli 8.3 e 9.2, del presente Codice, le relative



funzioni devono essere svolte da altro personale di pari livello contrattuale avente i requisiti soggettivi ed oggettivi previsti dal ruolo vacante ovvero dal diretto superiore gerarchico.

## **TITOLO IV - SELEZIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

### **16 FABBISOGNO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

- 16.1. Con cadenza annuale o in occasione di sopravvenute modifiche organizzative, il Consiglio Direttivo Nazionale, su proposta del Segretario Generale, provvede ad un aggiornamento del fabbisogno del personale, tenuto conto delle risorse disponibili e dei carichi di lavoro presenti all'interno delle strutture organizzative dell'Associazione.
- 16.2. Il fabbisogno del personale tiene conto anche delle esigenze dei Comitati Regionali e delle attività ausiliarie alle Forze Armate, a cui è destinata un'aliquota proporzionata e dedicata di personale dipendente, utile a coadiuvarne le funzioni.

### **17 SELEZIONE DEL PERSONALE**

- 17.1. Il processo di selezione del personale, dipendente e dirigente, deve rispettare le leggi che regolano la materia, lo Statuto dell'Associazione, al Codice Etico ed i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, e si ispira ai seguenti criteri:
- a) trasparenza e imparzialità delle procedure di reclutamento;
  - b) economicità, efficacia e tempestività delle medesime;
  - c) premialità e valorizzazione delle capacità e dei meriti;
  - d) pari opportunità
- 17.2. Al fine di una ottimale distribuzione delle risorse umane come da piano di fabbisogni del personale, della valorizzazione delle competenze e della crescita professionale, l'Associazione dà avvio al processo di selezione del personale dipendente tramite apposito avviso interno di disponibilità, rivolto al personale dipendente in possesso dei requisiti minimi, definiti di volta in volta sulla base della posizione o incarico da ricoprire, ed esplicitati nell'avviso stesso.
- 17.3. Qualora la selezione interna non produca esiti, ferma restando la possibilità di spostamenti d'ufficio del personale sulla base delle informazioni curriculari, l'Associazione avvia procedure selettive esterne.
- 17.4. Le procedure selettive esterne sono avviate mediante pubblicazione di apposito avviso selettivo nel sito web istituzionale dell'Associazione, ove si rendono noti contenuti e modalità di espletamento del processo selettivo. Quest'ultimo, ove possibile, si effettua anche mediante sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.
- 17.5. La valutazione dei candidati viene effettuata da apposita commissione nominata dal Segretario Generale, che redige la graduatoria sulla base dei titoli e delle competenze



professionali possedute. La valutazione dei candidati avviene attraverso l'espletamento di colloqui e/o test teorico-pratici e/o attitudinali, o attraverso ulteriori prove volte all'accertamento del possesso della capacità e delle attitudini richieste dalla tipologia di posizione o incarico da ricoprire.

- 17.6. Ai fini dell'assunzione degli idonei, la graduatoria resta aperta per un biennio a decorrere dalla sua approvazione.

## **18 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 18.1. Il Segretario Generale è individuato mediante emanazione di apposito avviso esplorativo pubblico. L'avviso è volto all'acquisizione di manifestazioni di interesse e di disponibilità per il conferimento dell'incarico.
- 18.2. L'eventuale Vice Segretario Generale è individuato tra coloro i quali ricoprono il ruolo di Direttore ovvero tra chi è in possesso dei medesimi requisiti curriculari e di studio previsti per tale posizione.
- 18.3. Il Direttore è individuato mediante emanazione di apposito avviso esplorativo pubblico, tra chi è in possesso dei requisiti previsti per il ruolo dal presente Codice. L'avviso è volto all'acquisizione di manifestazioni di interesse e di disponibilità per il conferimento dell'incarico.
- 18.4. L'eventuale Vice Direttore è individuato tra i Responsabili delle Unità Operative afferenti alla competente Direzione ovvero tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per il ruolo di Responsabile di Unità Operativa.
- 18.5. Il Segretario Regionale è individuato mediante emanazione di apposito avviso esplorativo interno, tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per il ruolo.
- 18.6. Il Responsabile di Unità è individuato mediante emanazione di apposito avviso esplorativo interno, tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per il ruolo.
- 18.7. Il Responsabile di Servizio è individuato prioritariamente all'interno della Unità Operativa o Direzione di competenza, tra il personale dipendente di ruolo.
- 18.8. Verificata l'assenza di personale già in forza all'Associazione idoneo agli incarichi di Segretario Regionale, Responsabile di Unità Operativa e Responsabile di Servizio, l'individuazione degli stessi avviene mediante selezione esterna per titoli, colloqui e/o prova tecnica.



## **TITOLO V - PERFORMANCE**

### **19 PERFORMANCE**

- 19.1. Funzionamento, obiettivi, tempistiche e criteri di valutazione della performance sono disciplinati da apposito documento elaborato nel rispetto della normativa vigente.



## **TITOLO VI - ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E DEI TELEFONI DI SERVIZIO AL PERSONALE**

### **20 PREMESSE**

- 20.1. Il presente Titolo disciplina i criteri di assegnazione e l'uso delle dotazioni informatiche, delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze, nonché degli altri dispositivi di telecomunicazione, nei confronti del personale impiegato dall'Associazione.
- 20.2. L'Associazione mette a disposizione del personale dispositivi informatici e telefonici unicamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'ambito delle funzioni di pubblico interesse ad essa demandate.
- 20.3. L'utilizzo delle dotazioni informatiche e telefoniche deve sempre ispirarsi ai principi di massima diligenza, buona fede e correttezza, che devono caratterizzare la condotta ed i comportamenti dei soggetti autorizzati al loro utilizzo.
- 20.4. Le modalità operative di consegna ed i termini di utilizzo dei telefoni di servizio sono disciplinati con apposita procedura.

### **21 DOTAZIONI INFORMATICHE**

- 21.1. Al personale a qualsiasi titolo impiegato dall'Associazione spetta l'assegnazione di un personal computer (PC) portatile, unitamente a monitor, tastiera e mouse, salvo ove non richiesto dalle mansioni che la risorsa è chiamata a svolgere. Tale dotazione è sostitutiva delle postazioni fisse.

### **22 CELLULARE DI SERVIZIO E TELEFONI SATELLITARI**

- 22.1. L'assegnazione del telefono cellulare (d'ora in avanti anche "cellulare di servizio") è correlata:
- all'assegnazione di incarichi di particolare rilevanza, di livello nazionale o regionale;
  - alla copertura di particolari posizioni nella struttura associativa e/o nell'organizzazione del lavoro che richiedano l'eventuale operatività al di fuori dell'orario di lavoro, previa approvazione o, in caso di necessità del cellulare correlata ad un'emergenza, successiva ratifica del Segretario Generale.
- 22.2. Rientrano di diritto nei casi sub a) il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto, i Direttori, i Segretari Regionali e Responsabili di Unità Operativa.
- 22.3. L'assegnazione del telefono satellitare è prevista per i componenti della filiera dell'emergenza di seguito riportati:
- Presidente Nazionale;
  - Segretario Generale e sua Segreteria;
  - Direttore Operazioni, Emergenze e Soccorsi, e Responsabili di Unità Operativa e di Servizio ad essa afferenti;
  - Coordinatore del Reparto Sanità Pubblica.
- 22.4. L'assegnazione di telefoni satellitari può avvenire al di fuori dei casi sopraelencati, previa autorizzazione del Segretario Generale, nell'ambito di contesti emergenziali internazionali ovvero in caso di giustificata ed oggettiva necessità.



## **TITOLO VII - RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE PER IL PERSONALE**

### **23 DEFINIZIONI**

- 23.1. Il presente Titolo definisce i criteri disciplinanti i rimborsi spesa originati da missioni effettuate dal personale dipendente o assimilato dell'Associazione, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL CRI ed il relativo accordo di secondo livello.
- 23.2. Le modalità operative ed i termini di rimborso delle spese di trasferta/missione sostenute sono disciplinati con apposita procedura.
- 23.3. Per "personale dipendente" s'intende il personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato.
- 23.4. Per "personale assimilato" s'intende il personale in distacco, stagisti, tirocinanti, interinali, collaboratori e professionisti (ivi compreso il personale inserito in programmi di mobilità con altre Società Nazionali di Croce Rossa o Mezzaluna Rossa, FICR, CICR o nei progetti finanziati da enti esterni).
- 23.5. Per "missione" s'intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse e per conto dell'Associazione al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Associazione.
- 23.6. Per "trasferta" s'intende la prestazione di un'attività di lavoro o di docenza svolta nell'interesse e per conto dell'Associazione al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
- 23.7. Per "rimborso spese" s'intende il rimborso, nei limiti e secondo i massimali stabiliti dal presente Codice, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.
- 23.8. Per "sede di servizio abituale" si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di ricerca o di servizio.

### **24 SPESE RIMBORSABILI**

- 24.1. Al personale dipendente ed assimilato, autorizzato ad effettuare una missione/trasferta di almeno sei ore, in Italia o all'estero, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti di quanto di seguito previsto.
- 24.2. Tutte le spese sostenute in trasferta e missione da parte del lavoratore per prestazioni di beni e servizi (ad esempio alberghi, ristoranti) devono essere tassativamente giustificate.
- 24.3. Il personale dipendente e assimilato che si reca in missione all'estero può altresì richiedere anticipi di cassa.
- 24.4. Al fine di rispettare i criteri di efficienza ed economicità, le risorse incaricate di effettuare la missione/trasferta dovranno avvalersi dell'ufficio preposto all'effettuazione delle prenotazioni sia di trasporto sia di pernottamento.
- 24.5. L'utilizzo dell'autovettura propria può essere autorizzato dal Segretario Generale in caso di obiettivi e giustificati motivi, previa dichiarazione dell'interessato dell'esonero di ogni responsabilità dell'Associazione.
- 24.6. I massimali giornalieri di spesa rimborsabile sono individuati nelle tabelle seguenti:



**TABELLA 1**

**MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI/TRASFERTE IN ITALIA**

Vitto	Alloggio	Trasporto (treno, aereo, nave)
Per le trasferte/missioni con rientro entro le ore 17.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a <b>Euro 30,55</b> ;	Fino alla 1° categoria non di lusso (4 stelle).  Qualora risulti più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente o altra soluzione alloggiativa.	Classe Economy o categoria superiore ove più economicamente conveniente.
Per le trasferte/missioni con rientro dopo le ore 20.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a <b>Euro 61,10</b>		

**MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI/TRASFERTE ALL'ESTERO**

Vitto	Alloggio	Trasporto (treno, aereo, nave)
Per le trasferte/missioni con rientro entro le ore 17.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a <b>Euro 39,71</b> ;	Fino alla 1° categoria non di lusso (4 stelle).  Qualora risulti più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente o altra soluzione alloggiativa.	Classe Economy  Per i voli superiori alle 5 ore è prevista la classe Business per il personale ricoprente incarichi di natura dirigenziale.
Per le trasferte/missioni con rientro dopo le ore 20.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a <b>Euro 79,43</b>		



**TABELLA 2**

**ALTRE TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI**

	<b>Italia</b>	<b>Estero</b>
<b>Bus/metropolitana/navette</b>	Senza limite	Senza limite
<b>Taxi</b>	<p>Le spese sostenute per i tragitti in taxi, non anticipatamente preventivabili, sono rimborsabili nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);</li> <li>- quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle h. 23:00 di sera alle h. 6:00 del mattino;</li> <li>- ove ci sia sciopero dei mezzi ordinari;</li> <li>- per necessità di trasporto di bagagli ingombranti, materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;</li> <li>- per difficoltà a deambulare debitamente certificata;</li> <li>- per incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio.</li> </ul>	<p>Le spese sostenute per i tragitti in taxi, non anticipatamente preventivabili, sono rimborsabili senza limiti per motivi di sicurezza.</p>
<b>Pedaggi autostradali</b>	Rimborsabili con ricevuta del casello o con dettagli Telepass	---
<b>Noleggio autovettura</b>	Classe economica	Previa autorizzazione
<b>Rimborso chilometrico utilizzo auto propria</b>	Tariffe ACI	---
<b>Vaccinazioni</b>	---	Ammesse
<b>Visti</b>	---	Ammessi
<b>Spese telefoniche</b>	---	Devono avere carattere di eccezionalità
<b>Altri servizi accessori tra quelli di cui all'art. 3 comma 2—e non elencati nella presente tabella</b>	Previa autorizzazione	Previa autorizzazione



## **TITOLO VIII - CARTA DI CREDITO, DEBITO O PREPAGATA**

### **25 PREMESSE**

- 25.1. Il presente Titolo – in armonia con le disposizioni contenute nei Regolamenti vigenti e nel rispetto delle procedure e dei processi – disciplina i criteri per l'uso della carta di credito, debito o prepagata, intestate all'Associazione, quale strumento di pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti autorizzati di cui ai successivi articoli.
- 25.2. Le modalità operative ed i termini di utilizzo delle carte di credito/debito o prepagate sono disciplinati con apposita procedura.
- 25.3. Il ricorso all'acquisto attraverso le carte di credito/debito è limitato ai casi di necessità ed urgenza dovendosi privilegiare il canale d'acquisto tramite gli uffici preposti.

### **26 SOGGETTI ABILITATI ALL'USO DELLA CARTA DI CREDITO/DEBITO O PREPAGATA**

- 26.1. La carta di credito/debito o prepagata è assegnata ai seguenti soggetti:
- Presidente Nazionale;
  - Consiglieri del Consiglio Direttivo Nazionale;
  - Segretario Generale;
  - Ispettore Nazionale Corpo Militare Volontario;
  - Ispettrice Nazionale Corpo Infermiere Volontarie.
- 26.2. Con apposito atto autorizzatorio del Segretario Generale possono essere abilitati all'utilizzo delle carte di credito/debito o prepagata altresì i Vice Segretari, i Direttori, i Presidenti Regionali, i Segretari Regionali, il Responsabile della U.O. Emergenze Nazionali e Coordinamento Logistico, il Responsabile della U.O. Emergenze Internazionali, i Responsabili dei Servizi CONE, COE e NPI, il personale preposto alle funzioni Acquisti/Travel, e i Delegati internazionali.

### **27 SPESE AMMISSIBILI E LIMITI**

- 27.1. L'utilizzo della carta di credito/debito o prepagata è consentito:
- ove non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento;
  - laddove risulti antieconomico ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento e sia pertanto indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie.
- 27.2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, l'utilizzo è comunque consentito per l'esecuzione, nei limiti previsti dal seguente schema, delle spese relative a:
- acquisto di beni funzionali e strettamente necessari durante le missioni per emergenze nazionali ed internazionali;
  - organizzazione e/o partecipazione a seminari, congressi e convegni;
  - trasporto, vitto e alloggio, ove non sia possibile ricorrere al servizio Travel dell'Associazione, sostenute dal personale abilitato all'uso della carta in occasione di missioni in Italia e all'estero;
  - acquisti effettuati nell'ambito del commercio elettronico. Nell'ipotesi di utilizzo della carta per pagamenti attraverso web server internet delle ditte fornitrici (commercio elettronico), il titolare della carta assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad



effettuare il pagamento in regime di sicurezza con l'utilizzo della carta. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Ente derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici;

- 27.3. Le spese sostenute devono risultare da apposita rendicontazione, corredata dalla documentazione giustificativa secondo le modalità stabilite dall'apposita procedura.
- 27.4. Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale, fatta eccezione per il personale impiegato in eventi emergenziali.

	<b>PLAFOND ORDINARIO MENSILE</b>	<b>PLAFOND D'EMERGENZA</b>	<b>TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE</b>
<b>PRESIDENTE NAZIONALE</b>	10.000,00 €		lett. A, B, C
<b>CONSIGLIERI NAZIONALI</b>	3.000,00 €		lett. A, B, C
<b>ISPETTRICE NAZIONALE II.VV.</b>	3.000,00 €		lett. B, C
<b>ISPETTORE NAZIONALE C.M.V.</b>	3.000,00 €		lett. B, C
<b>PRESIDENTI REGIONALI</b>	2.000,00 €		lett. B, C
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	6.000,00 €		lett. A, B, C
<b>SEGRETARI REGIONALI</b>	2.000,00 €		lett. A, B, C
<b>REFERENTE ACQUISTI</b>	10.000,00 €		lett. A, B, D
<b>REFERENTE TRAVEL</b>	80.000,00 €	250.000,00 €	lett. B, C, D
<b>RESPONSABILI DIREZIONE OES</b>	2.500,00 €	10.000,00 €	lett. A, C
<b>RESPONSABILI CENTRI D'EMERGENZA</b>	2.500,00 €	10.000,00 €	lett. A, C

- 27.5. Solo in caso di comprovate necessità operative dovute ad eventi straordinari e/o di emergenza per i soggetti di cui all'art. 26.1 lett. a), b) e c), il massimale può essere aumentato è possibile eccedere le soglie previste, previa formale autorizzazione scritta del Presidente Nazionale, sentito il Segretario Generale.



## **TITOLO IX - NORME DISCIPLINARI PER I LAVORATORI DELL'ASSOCIAZIONE**

### **28 OGGETTO E SCOPO DEL DISCIPLINARE**

- 28.1. Il presente Titolo, integrandosi con quanto previsto dai CCNL applicati e dal Codice Etico, Provvedimenti disciplinari e Collegi disciplinari intende enunciare le disposizioni comportamentali vigenti presso l'Associazione e le relative sanzioni in caso di inosservanza.
- 28.2. Le disposizioni di comportamento hanno valore generale; per quanto non disciplinato, si rimanda alla regolamentazione interna, alle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale vigenti in materia.
- 28.3. Tutti coloro che prestano attività lavorativa in favore dell'Associazione, senza distinzione od eccezione alcuna, sono tenuti a conoscere le norme disciplinari nonché a contribuire attivamente alla loro applicazione, segnalandone eventuali carenze, e sono impegnati nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ad osservarle e farle rispettare. La loro violazione può dare luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari ivi previsti. Il lavoratore è tenuto altresì ad una condotta coerente con i Principi del Codice Etico, Provvedimenti disciplinari e Collegi disciplinari adottati dall'Associazione nonché con quanto stabilito dal Codice di condotta per la prevenzione ed il contrasto alle molestie sessuali.
- 28.4. Le disposizioni e le norme contenute nel presente Titolo devono essere osservate non solo dal personale dipendente, ma anche da chiunque intrattenga rapporti di qualunque forma e a qualunque titolo con l'Associazione.
- 28.5. L'inosservanza delle disposizioni e delle norme interne da parte di terzi comporta, fatta salva ogni altra eventuale azione legale, l'allontanamento immediato dai luoghi ove l'Associazione svolge la propria attività.
- 28.6. Della presente disciplina è data conoscenza ai sensi dei CCNL a tutto il personale.

### **29 DOVERI DEL PERSONALE**

- 29.1. Richiamato quanto previsto dai Contratti collettivi nazionali applicati dall'Associazione, il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esercizio delle mansioni affidategli nonché al dovere di diligenza, obbedienza, fedeltà e correttezza.
- 29.2. Ciascun lavoratore è tenuto nell'espletamento delle proprie funzioni e mansioni a tenere, sia verso i colleghi sia verso terzi, un contegno rispettoso e tale da non arrecare nocimento neppure potenziale al buon nome, all'immagine, all'economia e all'ordine dell'Associazione. In relazione alle particolari esigenze del servizio prestato, il lavoratore deve subordinare ogni propria azione alla consapevole necessità e responsabilità del suo lavoro, rispettando l'impostazione, l'idealità, i valori e la fisionomia propria dell'Associazione.
- 29.3. Nell'esecuzione della propria attività, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori come previsto dall'organizzazione interna e deve a titolo esemplificativo:
  - a) evitare comportamenti o atti, anche all'esterno, offensivi o discriminatori o comunque tali da arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine



- dell'Associazione;
- b) mantenere il massimo riserbo su quanto appreso in ragione del proprio ufficio o servizio;
  - c) rispettare il divieto di fumo e il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante o in prossimità dell'inizio del proprio orario di lavoro;
  - d) osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dall'Associazione con le modalità previste dal CCNL applicato;
  - e) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del CCNL applicato, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dell'organizzazione;
  - f) osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia;
  - g) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell'Associazione, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
  - h) astenersi dallo svolgere sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso –attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'Associazione, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano cagionare un danno all'Associazione. La prestazione di lavoro dipendente a carattere continuativo, svolta al di fuori del rapporto di lavoro, è consentita ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale;
  - i) non introdurre sul posto di lavoro persone estranee senza regolare permesso dell'Associazione.
- 29.4. Il lavoratore è altresì tenuto a presentare il certificato di residenza di data non anteriore a tre mesi ed a comunicare tempestivamente anche l'eventuale domicilio, ove questo sia diverso dalla residenza, nonché tutti gli eventuali successivi cambi di residenza e/o di domicilio.
- 29.5. È fatto obbligo di rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Associazione per il controllo della presenza. I ritardi devono essere prontamente comunicati e giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso.
- 29.6. Le assenze devono essere segnalate prima dell'inizio del turno di lavoro e devono essere immediatamente giustificate e comunque non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento.
- 29.7. L'assenza arbitraria ed ingiustificata che superi i tre giorni di lavoro consecutivi è considerata mancanza gravissima.
- 29.8. Il lavoratore deve utilizzare e custodire con la medesima diligenza di un bene proprio i locali dell'Associazione nonché tutto quanto a lui affidato (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo veicoli, cellulari, telefoni, apparecchiature informatiche, divise, etc.); è tenuto a comunicare all'Associazione senza indugio, e comunque non oltre 36 ore dal verificarsi dell'evento ovvero da quando ne ha avuta effettiva conoscenza, i danni arrecati ai beni a lui consegnati, anche temporaneamente. In caso contrario, tale condotta omissiva riveste particolare gravità.
- 29.9. Ogni lavoratore deve utilizzare le dotazioni telefoniche e ogni altro bene



eventualmente assegnato secondo le finalità per le quali è stato a lui consegnato e in conformità alle disposizioni impartite, astenendosi dall'utilizzo per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni e mantenendoli in buono stato di efficienza.

- 29.10. Se il lavoratore riscontrasse anomalie di funzionamento delle apparecchiature assegnate deve far intervenire prontamente l'assistenza tecnica previo avviso al superiore gerarchico.
- 29.11. Non è consentita l'installazione sulle apparecchiature informatiche di programmi diversi da quelli autorizzati dall'Associazione.
- 29.12. Il lavoratore deve osservare, in caso di guida dei mezzi CRI, la dovuta diligenza e attenersi al pedissequo rispetto del Codice della Strada, del Testo Unico per la circolazione dei veicoli della Croce Rossa Italiana e, in generale, della normativa vigente in materia.
- 29.13. Ognuno è responsabile per il modo in cui vengono utilizzati i mezzi; eventuali sanzioni o contravvenzioni o danni causati per colpa o dolo del conducente sono a suo carico in base al concetto di responsabilità personale, anche durante le trasferte o missioni di lavoro. Eventuali danni e le trasgressioni al Codice della Strada notificate all'Associazione, sono imputate al lavoratore interessato e le relative sanzioni sono poste a suo carico, fermo restando che i fatti stessi possono costituire violazione più grave.

### **30 TRATTENUTE PER SANZIONI E/O RISARCIMENTO DANNI**

- 30.1. Le trattenute per sanzioni e/o risarcimento danni saranno rateizzate in modo che la retribuzione mensile non subisca riduzioni superiori ad un quinto del suo importo netto e potranno essere suddivise in mensilità in caso di obiettive ragioni.

### **31 SISTEMA SANZIONATORIO**

- 31.1. I provvedimenti disciplinari devono essere adottati in conformità all'art. 7 della L. n. 300/1970 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite, nonché nel rispetto da parte dell'Associazione dei principi generali vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.
- 31.2. Al riguardo:
  - a) la contestazione disciplinare deve essere inviata al lavoratore non oltre 15 giorni lavorativi dal momento in cui l'ufficio preposto ha avuto effettiva conoscenza del fatto posto alla base della contestazione;
  - b) il provvedimento disciplinare non può essere adottato dall'Associazione oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione delle giustificazioni da parte del lavoratore. Il predetto termine si interrompe ove il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione. In caso di mancata presentazione delle deduzioni da parte del lavoratore o di mancata richiesta di audizione, il termine di trenta giorni decorre dal sesto giorno successivo alla contestazione;
  - c) ove particolari esigenze organizzative dell'Associazione non consentano la immediata applicazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, la stessa dovrà essere erogata entro i tre mesi successivi.

**32 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 32.1. L'inosservanza delle disposizioni di cui al CCNL CRI, della contrattazione integrativa di secondo livello, al presente Codice, ai regolamenti interni dell'Associazione e del contratto individuale di lavoro dà luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e comunque nel rispetto del principio di proporzionalità, all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari:
- a) richiamo verbale;
  - b) richiamo scritto;
  - c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
  - e) licenziamento con o senza preavviso.
- 32.2. Secondo la gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il lavoratore che:
- a) non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione ai sensi dell'art. 41 CCNL CRI o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
  - b) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
  - c) commetta grave negligenza in servizio o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;
  - d) non si attenga alle disposizioni impartite o non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla Direzione o dal superiore gerarchico diretto;
  - e) ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dall'Associazione;
  - f) compia qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici e/o esegua il lavoro affidatogli negligenzemente o non ottemperando alle disposizioni impartite;
  - g) tenga un contegno scorretto od offensivo verso gli utenti, il pubblico, i volontari, gli associati e gli altri dipendenti, compia atti o molestie che siano lesivi delle persone;
  - h) violi il segreto professionale e d'ufficio, non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria dell'Associazione;
  - i) compia in genere atti, sia all'esterno che all'interno dell'Associazione, che possano arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine ed alla immagine dell'Associazione;
  - j) ometta di comunicare all'amministrazione ogni mutamento, anche di carattere temporaneo di cui all'art. 74 (attività di volontariato) del CCNL CRI;
  - k) ponga in essere atti, comportamenti, molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale.
- 32.3. Nel rispetto delle normative vigenti e sempre che si configuri un notevole inadempimento è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:
- a) nei punti previsti dal precedente comma qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute



per tre volte in un anno in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;

- c) recidiva in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di tre anni dalla applicazione della prima sanzione;
- d) assenze per simulata malattia;
- e) introduzione sul posto di lavoro di persone estranee senza regolare permesso dell'Associazione;
- f) abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro;
- g) alteri o falsifichi le registrazioni della presenza propria o di altri dipendenti;
- h) per l'uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- i) per violazione del segreto professionale e di ufficio per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno agli utenti, all'amministrazione o a terzi;
- j) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- k) per svolgimento di attività continuativa e privata o comunque per conto di terzi, in violazione degli artt. 2104 e 2105 del codice civile;
- l) per i casi di concorrenza sleale posta in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;
- m) accertamento di uso prolungato di sostanze stupefacenti e/o alcoliche che pregiudichi lo svolgimento delle proprie mansioni;
- n) accertate molestie di carattere sessuale anche al di fuori dell'orario di lavoro;
- o) per atti di libidine commessi nell'ambito dell'Associazione.

32.4. La predetta elencazione ha carattere meramente esemplificativo e non esaustivo dei casi che possono dar luogo all'adozione dei provvedimenti disciplinari.

32.5. Nei casi più gravi è sempre fatta salva la possibilità per l'Associazione di provvedere alla sospensione cautelare del lavoratore per tutta la durata del procedimento disciplinare.



## **TITOLO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **33 NORME FINALI E DI ATTUAZIONE**

- 33.1. Il presente Codice entra immediatamente in vigore a far data dalla delibera di approvazione ed abroga e sostituisce i seguenti documenti:
- Regolamento di Organizzazione;
  - Regolamento di selezione e nomina del Segretario Generale e dei Segretari Regionali;
  - Codice disciplinare per i lavoratori dell'Associazione della CRI;
  - Disciplinare per il rimborso delle spese di trasferta e missioni per il personale dipendente;
  - Regolamento per l'uso della carta di credito/debito o prepagata;
  - Disciplinare per l'assegnazione dei telefoni di servizio al personale dipendente;
- 33.2. Entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice, il Segretario Generale aggiorna - o adotta in caso di assenza - le procedure interne in materia di selezione del personale, di rimborso delle spese di trasferta e missione, di uso della carta di debito/credito e prepagata e di assegnazione delle dotazioni informatiche e telefoniche, previa - ove necessario - informativa o trattativa sindacale.
- 33.3. Nelle more della definizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro da applicare ai dipendenti ed ai dirigenti dell'Associazione, e previa trattativa sindacale, si procede alla definizione di quali categorie del sistema di classificazione del vigente CCNL sono da considerarsi "profilo funzionariale".
- 33.4. Entro il 31 luglio 2024 i Segretari Regionali, che si trovino nella situazione di cui ai precedenti articoli, devono effettuare l'opzione per uno dei due incarichi. In difetto il Segretario Generale valuterà le esigenze di mantenimento nell'una o nell'altra funzione.
- 33.5. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni statutarie e regolamentari proprie dell'Associazione, nonché alla normativa vigente, ivi inclusa la disciplina normativa del CCNL, cui la legge rinvia.
- 33.6. I dati personali raccolti in applicazione del presente Codice sono trattati esclusivamente per le finalità in esso previste e conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679.
- 33.7. Il presente Codice è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Associazione.



**TAVOLA DELLE REVISIONI**

<b>N.</b>	<b>Data della delibera del Consiglio Direttivo Nazionale</b>	
0	04/01/2024	<i>Approvazione</i>
1	04/04/2024	<i>Revisione</i>
2	08/06/2024	<i>Revisione</i>
3		
4		