# CODICE DEL VOLONTARIATO DI CROCE ROSSA ITALIANA

# SOMMARIO

SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO ..... 3

TITOLO I - NORME GENERICHE ..... 4

TITOLO II - ACCESSO E ORGANIZZAZIONE DEI SOCI VOLONTARI CRI ..... 6

TITOLO III - USO DELL'UNIFORME E DEI DISTINTIVI ..... 21

TITOLO IV - CONFERIMENTO DEI RICONOSCIMENTI E BENEMERENZE ..... 25

TITOLO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ..... 44

TITOLO VI - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO ALLE MOLESTIE SESSUALI ..... 52

TITOLO VII - SOSTENITORI E BENEMERITI ..... 63

SEZIONE II – ATTIVITÀ ..... 66

PARTE I – ATTIVITÀ DEI SOCI VOLONTARI ..... 67

TITOLO VIII - ATTIVITÁ DEI SOCI VOLONTARI CRI ..... 67

TITOLO IX - TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI SOCI VOLONTARI ..... 69

TITOLO X - FORMAZIONE ..... 86

PARTE II – ATTIVITÀ ..... 143

TITOLO XI - IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE ..... 143

TITOLO XII - VOLONTARIATO TEMPORANEO ..... 180

TITOLO XIII - ORGANIZZAZIONE DELLE BANDE, DELLE FANFARE E DEI GRUPPI SPORTIVI CRI ..... 184

TITOLO XIV - VOLONTARIATO A PROGETTO ..... 194

TITOLO XV - DONAZIONE DEL SANGUE ..... 198

TITOLO XVI - DISPOSIZIONI IN ORDINE AL RIMBORSO DELLE SPESE IN MISSIONE ..... 200

TITOLO XVII - DISPOSIZIONI IN ORDINE AL RIMBORSO DELLE SPESE DEI SOCI VOLONTARI IN SERVIZIO ..... 207

APPENDICE ..... 213

ALLEGATI ..... 214

NORMATIVA DI RIFERIMENTO ..... 277

# SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO

# *TITOLO I – NORME GENERICHE*

## 1. OGGETTO DEL CODICE DEL VOLONTARIATO

| *Disposizioni normative* | | |
|---|---|---|
| 1.1 | Il Codice del Volontariato, in conformità con quanto previsto dall'articolo 11.4. dello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, ed in armonia con le altre norme statutarie, le indicazioni degli organi del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, gli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana, gli Statuti dei Comitati della Croce Rossa Italiana e nel rispetto delle leggi vigenti, disciplina l'accesso, l'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento delle Volontarie e dei Volontari della Croce Rossa Italiana (di seguito anche "Soci Volontari CRI"). | |
| 1.2 | Il Codice del Volontariato, ove non contrasti le specifiche norme di legge, statutarie e regolamentari dei Corpi CRI ausiliari delle Forze Armate, si applica anche ai Volontari iscritti al Corpo Militare Volontario CRI ed al Corpo delle Infermiere Volontarie CRI. | |

## 2. SOCI VOLONTARI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA

| *Disposizioni normative* | | |
|---|---|---|
| 2.1 | Si definiscono Soci Volontari della Croce Rossa Italiana, i Soci che svolgono in maniera regolare e continuativa un'attività di Volontariato per la Croce Rossa Italiana e ne eleggono gli organi statutariamente previsti. Essi entrano a far parte dell'Associazione a seguito della frequenza di un corso di formazione organizzato in sede locale nel rispetto della normativa nazionale. | |
| 2.2 | I Soci Volontari CRI: | |

| | |
|---|---|
| a. traducono in azione il principio fondamentale della Volontarietà, secondo il quale il Movimento Internazionale è "un'istituzione di soccorso, disinteressata e basata sul principio Volontaristico";<br>b. svolgono in modo personale ed a titolo spontaneo e gratuito un'attività materiale o intellettuale per la Croce Rossa Italiana, senza avere fini di lucro, anche indiretto, e senza esserne costretti per pressioni di natura sociale, economica o politica;<br>c. esercitano la loro azione in favore delle persone vulnerabili e delle loro comunità, nel rispetto dei Principi Fondamentali del Movimento, della strategia della Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, dello Statuto e degli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana;<br>d. operano, adeguatamente formati e preparati, in tutte le attività associative secondo le proprie inclinazioni ed a tutti i livelli istituzionali, ed improntano la propria azione alla reciproca intesa e mutua collaborazione;<br>e. sono organizzati a tutti i livelli da un Consiglio Direttivo e da un Presidente, da loro eletti a norma di Statuto; al Presidente è riconosciuto il compito di rappresentare l'Associazione al proprio livello istituzionale. | |

# *TITOLO II – ACCESSO E ORGANIZZAZIONE DEI SOCI VOLONTARI CRI*

## 3. REQUISITI DI ACCESSO AL VOLONTARIATO IN CROCE ROSSA ITALIANA

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 3.1 La selezione e l'accesso dei Soci Volontari CRI si caratterizzano per assenza di discriminazioni dovute a sesso, etnia, età, salute, orientamento sessuale o altre condizioni personali. È compito di ogni Comitato CRI rimuovere gli ostacoli di natura fisica, economica, sociale e culturale che possano essere frapposti all'accesso all'Associazione.<br>3.2 Per diventare Socio Volontario CRI occorre frequentare un corso di formazione ed essere in possesso dei seguenti requisiti:<br>a. espressa volontà di adesione ai principi del Movimento di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa;<br>b. cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea o di uno Stato non comunitario o apolidi, purché in regola con i permessi previsti dalla normativa vigente in materia;<br>c. età minima di quattordici anni;<br>d. assenza di condanne, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati comportanti l'interdizione dai pubblici uffici. In caso di interdizione temporanea, il requisito si intende non soddisfatto per la durata dell'interdizione;<br>e. versamento della quota di iscrizione al corso, come prevista dal Titolo X – Formazione del presente Codice (articolo 93.3 lett. e);<br>f. impegno a svolgere volontariamente e gratuitamente le attività, anche di tipo intellettuale e professionale, da espletare in maniera organizzata e con | |

| | |
|---|---|
| carattere continuativo, idonee a consentire il raggiungimento dei fini statutari dell'Associazione.<br>g. versamento annuale della quota associativa entro i termini stabiliti. | |

## 4. CORSO DI FORMAZIONE PER VOLONTARI CRI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 4.1 Il corso di formazione per Volontari CRI deve porre l'aspirante Socio Volontario CRI in condizione di conoscere le sue responsabilità all'interno del Movimento nonché le principali attività svolte dalla Croce Rossa a carattere internazionale, nazionale e locale.<br>4.2 La frequenza ed il superamento del corso di formazione per Volontari CRI, inoltre:<br>a. rientrano tra i corsi di istruzione che devono essere seguiti dagli aspiranti a un grado nel personale direttivo del Corpo Militare Volontario CRI, previsti dall'articolo 1656 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;<br>b. rientrano tra i corsi di istruzione che devono essere eseguiti dagli arruolati nel personale di assistenza del Corpo Militare Volontario CRI, previsti dall'articolo 1657 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;<br>c. è condizione imprescindibile per l'iscrizione ai corsi per Infermiera Volontaria CRI. Il Presidente Nazionale, con proprio provvedimento, può dettare eventuali disposizioni attuative del presente comma. | 4.3 Per diventare Socio Volontario CRI occorre frequentare il Corso di formazione per Volontari CRI.<br>4.4 La domanda di iscrizione al corso di formazione per Volontari CRI è presentata tramite il Gestionale istituzionale GAIA presso il Comitato CRI di riferimento territoriale.<br>4.5 Il programma, la durata, la disciplina e la modulistica del corso di formazione per Volontari CRI, nonché le modalità di svolgimento della verifica finale, sono approvati dal Consiglio Direttivo Nazionale.<br>4.6 La scheda di valutazione individuale relativa alla verifica finale del corso è inserita nel fascicolo personale dei Socio Volontario CRI. |

## 5. FASCICOLO PERSONALE

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 5.1 Per ogni Socio Volontario CRI è costituito un fascicolo personale all'interno del gestionale istituzionale. Sono fatte salve specifiche normative | 5.2 Nel fascicolo personale sono inseriti l'estratto del verbale d'esami relativo al corso di Formazione per Volontari CRI, la scheda di valutazione individuale relativa alla verifica finale del corso, |

| | | |
|---|---|---|
| previste per i Soci iscritti ai Corpi Ausiliari. | | |
| | 5.3 | particolari attitudini, eventuali qualifiche professionali o titoli vari, acquisiti all'interno o all'esterno della CRI, nonché copia dematerializzata di tutti i documenti relativi ai provvedimenti disciplinari eventualmente irrogati, nel rispetto di un format unico secondo linee guida stabilite a livello nazionale.<br>Il fascicolo è conservato presso l'Ufficio Soci del Comitato di appartenenza del Socio Volontario CRI ed è inserito in un database nazionale, con le garanzie e le modalità previste dalla normativa in materia di riservatezza dei dati personali nonché del relativo trattamento. |
| **6. TIROCINIO** | | |
| | | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 6.1 | Il percorso di tirocinio è avviato entro e non oltre i trenta giorni successivi alla conclusione del corso di formazione per Volontari CRI. |
| **7. PERCORSO GIOVENTÙ** | | |
| | | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 7.1 | Il percorso Gioventù è avviato entro e non oltre i trenta giorni successivi alla conclusione del corso di formazione per Volontari CRI. Il relativo programma è approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale. Ove il numero dei neo Soci Volontari CRI sia inferiore alle dieci unità, il Comitato può organizzare il percorso in collaborazione con altro Comitato CRI, e sotto la responsabilità del membro del Consiglio Direttivo Regionale rappresentante dei Giovani. |
| **8. DIRITTI DEI SOCI VOLONTARI** | | |
| ***Disposizioni normative*** | | |
| 8.1 Ciascun Socio Volontario CRI nell'esercizio delle sue funzioni ha diritto*:* | | |

| | | |
|---|---|---|
| | a. ad essere identificato come Socio della Croce Rossa Italiana. A tal fine, egli riceve apposito tesserino, la cui foggia è stabilita dal Consiglio Direttivo Nazionale;<br>b. ad essere disciplinato da regole chiare, comprensibili e facilmente reperibili;<br>c. ad esprimere in ogni circostanza il proprio pensiero attraverso comunicazioni scritte o verbali in via gerarchica. | |
| 8.2 | I Soci Volontari, inoltre, hanno diritto:<br>a. ad usufruire di locali idonei, nonché di mezzi e materiali messi a disposizione dall'Associazione;<br>b. se in servizio, ad usufruire di idonee uniformi. La foggia delle uniformi, unitamente a quella dei distintivi, è disciplinata con provvedimento del Consiglio Direttivo Nazionale, fatto salvo quanto previsto dalla legge per i Corpi Ausiliari;<br>c. ad ottenere l'anticipo oppure il rimborso delle somme spese, in relazione a missioni preventivamente approvate dal Comitato di appartenenza, nonché ottenere il rimborso delle spese di vitto effettuate durante le ore di servizio e documentate, in osservanza a quanto previsto dai Titoli XVII e XVIII del presente Codice, e nel rispetto della legge e delle altre normative vigenti;<br>d. a trasferirsi ad altro Comitato e con l'automatico riconoscimento di anzianità, titoli e qualifiche. Sono fatte salve le norme dettate dalla legge per i Corpi Ausiliari;<br>e. ad un'assicurazione che copra la responsabilità civile verso terzi ed i rischi di malattie ed infortuni contratti durante il servizio per l'Associazione, nonché – ove l'Assemblea del Comitato CRI lo deliberi – ad un'assicurazione che copra la responsabilità civile, i danni patrimoniali e la tutela legale, relativamente alle attività svolte in | |

| | |
|---|---|
| qualità di Presidente o membro di Consiglio Direttivo;<br>f. a periodico accertamento sanitario, in funzione delle attività svolte, a cura e con oneri a carico del Comitato di appartenenza, secondo quanto previsto dall' articolo 73 del presente Codice, nel rispetto della normativa vigente;<br>g. ad essere formati e preparati in relazione alle attività da svolgere ed a prendere parte agli eventi formativi organizzati a tutti i livelli, così da assicurare professionalità a qualsiasi tipo di servizio reso all'interno ed all'esterno. Ogni Socio Volontario CRI, in possesso dei requisiti eventualmente richiesti, ha il diritto di prendere parte ai corsi di formazione e di specializzazione organizzati, in ragione del suo impegno nell'attività, della disponibilità a seguire, al termine dell'evento, le iniziative ed i progetti attivi nel proprio Comitato CRI, nonché nel rispetto delle proprie inclinazioni personali. I Comitati CRI hanno l'obbligo di porre in essere quanto necessario per assicurare l'esercizio di tale diritto, in rapporto alle attività svolte nel Comitato e dei fondi stanziati in sede di bilancio;<br>h. ad essere informati periodicamente dell'andamento delle attività e delle iniziative avviate;<br>i. a partecipare, con voto personale, libero, uguale e segreto all'elezione dei membri degli organi statutari dell'Associazione. | |
| **9. DIRITTI ELETTORALI DEI SOCI VOLONTARI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 9.1 I Soci Volontari CRI:<br>a. sono titolari di elettorato attivo se iscritti da almeno tre mesi ed in regola con i versamenti della quota associativa annuale; | |

| | | |
|---|---|---|
| | b. sono titolari di elettorato passivo se iscritti da almeno tre mesi, maggiorenni ed in regola con i versamenti della quota associativa annuale. | |
| 9.2 | Gli appartenenti al Corpo militare Volontario della CRI acquisiscono i diritti di elettorato attivo e passivo conformemente al comma precedente ed esclusivamente se svolgono servizio in maniera regolare, continuativa e gratuita; il servizio, limitatamente all'attività ausiliaria delle Forze Armate, è certificato dal competente Centro di Mobilitazione. | |
| 9.3 | Il percepimento di emolumenti a qualsiasi titolo da parte della Croce Rossa Italiana comporta, per l'intera durata del rapporto oneroso, la sospensione dei diritti elettorali. | |
| 9.4 | L'eventuale elezione ad una carica di un Socio non in possesso dei requisiti richiesti è nulla. | |
| **10. DOVERI DEI SOCI VOLONTARI CRI** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 10.1 | Ciascun Socio Volontario CRI deve mantenere un comportamento corretto e degno dell'Associazione cui appartiene. In particolare è tenuto a:<br>a. osservare i Principi Fondamentali del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, rispettarne gli emblemi e prevenirne gli abusi;<br>b. osservare lealmente e diligentemente lo Statuto, il codice etico, i regolamenti, le altre norme vigenti;<br>c. improntare il suo comportamento a serietà ed impegno, in osservanza alle disposizioni emanate dagli Organi direttivi centrali e territoriali dell'Associazione<br>d. non coinvolgere la Croce Rossa Italiana in attività di propaganda promossa o organizzata da movimenti politici o associazioni di chiara ispirazione politica; | |

| | | |
|---|---|---|
| | e. seguire in ogni occasione, sia all'interno della Croce Rossa Italiana che nei contatti esterni, la via gerarchica quale determinata dallo Statuto e dai Regolamenti;<br>f. tenere un comportamento responsabile ad ogni livello e nell'utilizzo di ogni strumento di comunicazione esterna, ivi compresi i social network, avendo cura di specificare che le proprie opinioni non coinvolgono l'intera Associazione, tutelare la riservatezza di tutti i soggetti destinatari delle attività, evitare di associare l'uniforme e l'emblema a discussioni di carattere politico, religioso o filosofico;<br>g. versare annualmente la quota associativa entro i termini stabiliti. | |
| 10.2 | I Soci Volontari, inoltre, sono tenuti a:<br>a. usare nei rapporti con i terzi cortesia, comprensione, fermezza ed onestà, nonché operare con imparzialità e rispetto verso tutti i soggetti destinatari dell'attività;<br>b. osservare rigorosa riservatezza su quanto udito, visto o fatto durante l'attività di servizio;<br>c. rispettare ed utilizzare adeguatamente i simboli, le uniformi, gli equipaggiamenti e qualsiasi altro tipo di materiale appartenente alla Croce Rossa Italiana;<br>d. non essere iscritti né iscriversi ad associazioni che perseguono finalità in contrasto con i principi del Movimento Internazionale e/o che svolgono attività direttamente concorrenziali a quelle della Croce Rossa Italiana. Le fattispecie di incompatibilità sono disciplinate dal Codice etico;<br>e. partecipare attivamente alle Assemblee ed alle riunioni degli organi statutari. | |
| 10.3 | Se il Socio Volontario è designato a ruoli di rappresentanza e coordinamento dell'Associazione, è altresì tenuto a: | |

| | |
|---|---|
| a. garantire la trasparenza delle decisioni, trasmettere circolari e note riguardanti le nuove attività, rendere semplice l'accesso alle vigenti normative ed assicurare massima pubblicità alle relative innovazioni;<br>b. prendere parte attiva all'organismo per la durata prevista;<br>c. approfondire la natura e la funzione dell'organismo stesso;<br>d. prepararsi adeguatamente per la trattazione dei temi posti all'ordine del giorno delle riunioni, anche raccogliendo valutazioni e consigli degli altri Soci;<br>e. astenersi dal decidere su materie in cui è parte in causa;<br>f. assicurarsi che venga tenuta una fedele verbalizzazione delle riunioni;<br>g. garantire, al termine del mandato, la trasmissione esaustiva di informazioni e documentazioni per favorire la continuità e l'azione efficace di chi subentra;<br>h. partecipare ad appositi corsi formativi relativi al ruolo ricoperto.<br>10.4 La violazione dei doveri è sanzionabile, secondo quanto previsto dal Regolamento denominato "Codice Etico" e dal Titolo V – Provvedimenti disciplinari del seguente Codice. | |
| **11. PERMANENZA E DECADENZA DALLO STATUS DI SOCIO** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 11.1 Il Volontario CRI mantiene lo status di Socio se:<br>a. mantiene i requisiti previsti per l'accesso;<br>b. svolge regolarmente, ed a cadenza periodica, l'attività concordata con i competenti organi del Comitato CRI di appartenenza, nel quadro delle direttive nazionali e regionali e nel rispetto della programmazione annuale e della carta dei servizi del Comitato CRI medesimo; | 11.7 Ai fini della permanenza dello status di Socio Volontario, la presenza nelle attività è certificata dall'ordine di servizio e/o dalla firma nel registro dei servizi e/o da un sistema di rilevazione elettronica.<br>11.8 La decadenza dello status di Socio è comunicata dall'Ufficio Soci all'interessato tramite posta elettronica o consegna a mano. |

| | | |
|---|---|---|
| | c. versa annualmente, entro i termini previsti e nel rispetto della normativa vigente, la quota di associazione alla CRI. | |
| 11.2 | Lo status di Socio non è in nessun caso trasferibile. | |
| 11.3 | La decadenza dello status di Socio è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo del Comitato, nei seguenti casi:<br>a. perdita dei requisiti previsti per l'accesso nello status;<br>b. mancata partecipazione ad almeno sei servizi e/o attività per trimestre. Il computo dei turni ha inizio con l'anno solare. L'Assemblea Regionale può decidere un differente criterio di partecipazione minima, fermi restando i criteri di turno di servizio e della compatibilità dei servizi organizzati dal Comitato con la formazione del Socio Volontario CRI. Sono comunque considerati in servizio attivo tutti i Soci Volontari CRI che ricoprono le cariche associative elettive previste dallo Statuto, nonché i Delegati Tecnici ed i responsabili di attività e progetti specifici incaricati ai vari livelli associativi. | |
| 11.4 | Avverso il provvedimento di decadenza dello status di Socio, l'interessato può presentare ricorso al Presidente Regionale entro trenta giorni dalla notifica del provvedimento. Il ricorso può avere ad oggetto esclusivamente la prova del possesso dei requisiti di cui al comma precedente. In mancanza di risposta entro sessanta giorni dalla presentazione del ricorso, esso si intende accolto. | |
| 11.5 | Lo status di Socio Volontario CRI si perde anche in caso di dimissioni e radiazione. | |
| 11.6 | I Soci che siano decaduti dallo status o che si siano dimessi o che siano stati radiati o che comunque abbiano cessato di appartenere all'Associazione, non possono ripetere | |

| | |
|---|---|
| i contributi versati, né hanno alcun diritto sul patrimonio associativo. | |

**12. QUOTA SOCIALE**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 12.1 Costituisce dovere di ciascun Socio il versamento della quota associativa annuale al Comitato CRI di appartenenza, nell'ammontare stabilito ed entro i termini previsti.<br>12.2 La quota associativa è intrasmissibile, e non può essere restituita neppure in caso di dimissioni del Socio.<br>12.3 Il regolare versamento della quota fa decorrere ii termini della titolarità dei diritti elettorali previsti nello Statuto.<br>12.4 L'ammontare della quota associativa annuale è deliberato dall'Assemblea Nazionale in sede di approvazione del bilancio di previsione.<br>12.5 Ove l'Assemblea Nazionale non si esprima, si intende confermata la quota approvata con l'ultima deliberazione adottata in materia.<br>12.6 Il mancato pagamento della quota associativa annuale comporta, automaticamente e senza necessità di previa diffida o successiva determinazione, la perdita dello status di Socio.<br>12.7 La scadenza, indicata all'articolo12.9, si applica esclusivamente ai rinnovi e non anche ai nuovi Soci, chiamati a versarla dopo il superamento dell'esame successivo al corso di formazione per Volontari CRI.<br>12.8 Il rinnovo della quota è consentito anche se il Volontario appartenente al Corpo Militare Volontario CRI non è in regola con il versamento negli anni pregressi, e non necessita di frequenza di corsi di aggiornamento, salvo nel caso in cui ciò sia espressamente previsto dalle leggi, dai regolamenti e/o sia disposto dall'Ispettore Nazionale. | 12.9 La quota associativa annuale è versata inderogabilmente dal Socio Volontario entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno solare.<br>12.10 La quota associativa annuale è raccolta a livello locale secondo le modalità disposte dal Presidente di Comitato CRI, e può essere versata per cassa o tramite bonifico al conto corrente bancario o postale del Comitato medesimo. La responsabilità di verifica del buon fine del bonifico entro i termini stabiliti è attribuita alla responsabilità del Socio.<br>12.11 Prima dell'accettazione della quota, il Presidente del Comitato CRI verifica che il nominativo sia ricompreso tra quelli presenti nell'elenco Soci informatizzato, presente nel gestionale istituzionale dell'Associazione.<br>12.12 Esitata positivamente tale verifica, al Socio Volontario è trasmessa la ricevuta di avvenuto versamento della quota tramite il gestionale istituzionale dell'Associazione.<br>12.13 Il Volontario appartenente al Corpo Militare Volontario CRI può versare la quota associativa presso il Comitato CRI nei cui elenchi è già registrato oppure nel Comitato CRI nel cui territorio ricade la propria residenza.<br>12.14 Prima dell'accettazione della quota, il Presidente del Comitato CRI verifica che il nominativo sia ricompreso tra quelli dell'elenco trasmesso dal Centro di Mobilitazione a tutti i Comitati CRI, ivi compresi i Comitati Regionali, ricadenti sotto la propria competenza territoriale. Tale elenco, inviato entro il 15 gennaio di ogni anno, è aggiornato con i nuovi iscritti e con i nomi di coloro i quali sono stati definitivamente cancellati. |

| | |
|---|---|
| | 12.15 Esitata positivamente tale verifica, il Volontario appartenente al Corpo Militare Volontario CRI trasmette senza indugio copia della ricevuta di versamento al Centro di Mobilitazione CRI di appartenenza, tenuto a sua volta ad aggiornare il fascicolo personale dell'interessato.<br>12.16 La Volontaria appartenente al Corpo delle Infermiere Volontarie CRI può versare la quota associativa presso il Comitato CRI in cui è istituito l'Ispettorato nel cui territorio ricadono la propria residenza o il proprio domicilio.<br>12.17 Prima dell'accettazione della quota, il Presidente del Comitato CRI verifica che il nominativo sia ricompreso tra quelli dell'elenco trasmesso dall'Ispettrice II.VV. competente. Tale elenco, inviato entro il 15 gennaio di ogni anno, è aggiornato con le nuove iscritte e con i nomi di coloro le quali sono state definitivamente cancellate.<br>12.18 Esitata positivamente tale verifica, la Volontaria appartenente al Corpo delle Infermiere Volontarie CRI trasmette senza indugio copia della ricevuta di versamento alla propria Ispettrice, tenuta a sua volta ad aggiornare il fascicolo personale dell'interessata. |
| **13. DIMISSIONI** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 13.1 Il Socio Volontario CRI può rassegnare le dimissioni. Le dimissioni hanno effetto con la delibera di accettazione del Consiglio Direttivo del Comitato o, in mancanza, con la scadenza dell'anno in corso. | 13.2 Il Socio Volontario CRI può rassegnare le dimissioni per iscritto, in qualsiasi momento. |
| **14. COMUNICAZIONE ELENCO VOLONTARI IN SERVIZIO AL COMITATO REGIONALE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 14.1 Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Presidente del Comitato CRI revisiona, tramite il Gestionale istituzionale GAIA, l'elenco dei Soci Volontari CRI che hanno prestato |

| | |
|---|---|
| | servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente e ne dà comunicazione al Comitato Regionale CRI di competenza. |

**15. RUOLO DI RISERVA**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 15.1 Il Socio Volontario CRI che, per giustificato motivo, deve assentarsi dal servizio, può chiedere di essere iscritto nel ruolo di riserva.<br>15.2 La permanenza nel ruolo di riserva è consentita per un periodo massimo di dodici mesi nell'arco di un quinquennio. Sono fatti salvi i periodi di gravidanza ed allattamento, i gravi motivi di salute proprio o di un congiunto, i trasferimenti all'estero per periodi determinati, nonché i casi in cui il Volontario ricopra le cariche di cui all'articolo 39, comma 1, lettera e) dello Statuto; in tali casi il Consiglio Direttivo, su istanza dell'interessato, può prolungare il periodo richiesto. L'eventuale rigetto è impugnabile dinanzi al Presidente Regionale. È, inoltre, fatto salvo il periodo di riserva per i Soci Volontari che acquisiscono la titolarità di una qualsiasi forma di lavoro, la cui durata non è conteggiata per il raggiungimento dei dodici mesi.<br>15.3 Dell'iscrizione nel ruolo di riserva è fatta menzione nel libro soci e nel fascicolo personale del Socio Volontario.<br>15.4 Durante la permanenza nel ruolo di riserva il Socio Volontario CRI è tenuto al versamento della quota associativa entro le scadenze statutarie e mantiene esclusivamente le prerogative elettorali di cui allo Statuto. Durante la permanenza nel ruolo di riserva il Socio Volontario ha diritto di partecipazione alle sole Assemblee elettorali.<br>15.5 Il Socio Volontario CRI che acquisisca la titolarità di una qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo o comunque retribuito con il Comitato CRI in cui è socio, è iscritto | 15.8 L'istanza per il ruolo di riserva va presentata dal Socio Volontario CRI, anche attraverso il gestionale istituzionale GAIA, al Presidente del Comitato CRI ed è annotata dall'Ufficio Soci nel fascicolo personale dell'interessato e nel libro Soci. |

| | | |
|---|---|---|
| | d'ufficio nel ruolo di riserva per l'intera durata del rapporto oneroso. Dell'iscrizione nel ruolo di riserva è fatta menzione nel libro soci e nel fascicolo personale del Volontario. Durante tale periodo il Socio Volontario CRI non ha diritto di voto in seno all'Assemblea dei Soci ed è comunque tenuto al versamento della quota associativa entro le scadenze statutarie. | |
| 15.6 | Il Socio Volontario CRI che acquisisca la titolarità di una qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo o comunque retribuito con un Comitato CRI di cui non è socio, non può ricoprire incarichi di coordinamento in attività di Volontariato nei livelli nazionale e regionali dell'Associazione. | |
| 15.7 | Il Socio Volontario CRI che acquisisca la titolarità di una qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo o comunque retribuito con la Croce Rossa Italiana non può svolgere attività di Volontariato nei livelli nazionali e regionali dell'Associazione. | |

**16. TRASFERIMENTO**

| *Disposizioni normative* | | *Disposizioni procedurali* | |
|---|---|---|---|
| 16.1 | Il Socio Volontario CRI può richiedere il trasferimento presso altro Comitato CRI. | 16.7 | Il Socio Volontario CRI che intende trasferirsi ad altro Comitato CRI, presenta motivata richiesta al proprio Presidente tramite il Gestionale istituzionale GAIA. |
| 16.2 | La richiesta di trasferimento non può essere rigettata, salvo che la motivazione sia assente o incongrua. Il rigetto è impugnabile dinanzi al Presidente Regionale. | 16.8 | Il trasferimento è disposto, senza altra formalità, di concerto fra i due Presidenti di Comitato CRI. In tal caso il Presidente del Comitato CRI di provenienza trasmette il fascicolo, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali. Del trasferimento è data idonea informativa al competente Presidente Regionale. |
| 16.3 | La richiesta di trasferimento è immediatamente accettata e decorre dalla data in cui è ricevuta, nel caso in cui un Socio Volontario CRI intenda trasferirsi dal Comitato CRI in cui è titolare di una qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo o comunque retribuito, presso altro Comitato CRI. | 16.9 | Il rigetto al trasferimento è impugnabile dal Socio Volontario dinanzi al Presidente Regionale. |
| 16.4 | La richiesta di trasferimento può essere sospesa con provvedimento motivato esclusivamente nel caso in | 16.10 | La procedura di trasferimento avviene tramite il Gestionale istituzionale. |

| | |
|---|---|
| cui il Socio Volontario CRI sia soggetto a procedimento disciplinare o nel caso in cui siano indette le elezioni per il rinnovo degli organi statutari del Comitato o dei Comitati interessati. In tal caso, il trasferimento è disposto non appena il procedimento disciplinare sia stato definito o la procedura elettorale espletata.<br>16.5 In mancanza di decisione espressa, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di trasferimento, esso si intende comunque autorizzato.<br>16.6 Il Presidente può autorizzare lo svolgimento di uno specifico servizio presso altro Comitato CRI, con il concerto del relativo Presidente. | |
| **17. ESTENSIONE DI SERVIZIO** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 17.1 Il Socio Volontario CRI può richiedere l'estensione di servizio presso un altro Comitato CRI.<br>17.2 La richiesta di estensione di servizio non può essere rigettata, salvo che la motivazione sia assente o incongrua. Il rigetto è impugnabile dinanzi al Presidente Regionale.<br>17.3 Il Socio Volontario CRI in estensione deve mantenere i requisiti minimi di permanenza nello status di Socio nel Comitato CRI in cui è iscritto<br>17.4 Prima di autorizzare lo svolgimento di servizi per i quali sono richieste specifiche abilitazioni o certificazioni, e queste non siano reperibili sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, il Presidente del Comitato CRI presso cui il Socio Volontario è esteso può richiedere idonea attestazione al Presidente del Comitato CRI in cui il Socio Volontario è iscritto.<br>17.5 L'estensione di servizio contemporanea su più Comitati non è consentita. L'attribuzione di incarico o lo svolgimento di servizi presso un Comitato Regionale o presso il Comitato Nazionale, così come l'essere componente di un nucleo o di | 17.7 Il Socio Volontario CRI che intende svolgere servizio continuativo anche in un altro Comitato CRI, deve presentare motivata richiesta al proprio Presidente, attraverso il Gestionale istituzionale.<br>17.8 L'estensione di servizio è disposta, senza altra formalità, di concerto fra i due Presidenti di Comitato CRI. Dell'estensione è data idonea informativa al competente Presidente Regionale. |

| | | |
|---|---|---|
| | una squadra di attività speciali costituita a livello regionale, non comporta estensione. | |
| 17.6 | In nessun caso, il Socio Volontario CRI può essere esteso presso un Comitato CRI in cui sia titolare di una qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo o comunque retribuito. | |

# *TITOLO III – USO DELL'UNIFORME E DEI DISTINTIVI*

## 18. UTILIZZO DELL'UNIFORME

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 18.1 L'uso dell'uniforme è obbligatorio durante l'espletamento di tutti i servizi che i Soci Volontari CRI sono chiamati a svolgere per conto dell'Associazione, salvo il caso in cui la natura del servizio, secondo la valutazione del Consiglio Direttivo del Comitato, ne pregiudichi l'opportunità.<br>18.2 I Soci Volontari CRI sono tenuti ad indossare l'uniforme ed i distintivi correttamente, con decoro e dignità, e mantenerla in buono stato di conservazione.<br>18.3 In caso di cessazione del servizio all'interno dell'Associazione, l'uniforme eventualmente data in affidamento deve essere restituita. La mancata restituzione o il danneggiamento, fatta salva l'usura del tempo e del servizio, legittimano il Comitato a adire le vie legali per il conseguente risarcimento del danno. | |

## 19. DISTINTIVI APPLICABILI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 19.1 Sulla divisa operativa sono applicabili esclusivamente i seguenti fregi e distintivi:<br>a. targhetta identificativa del Socio Volontario, con eventuale indicazione del gruppo sanguigno, rispettosa delle norme vigenti;<br>b. distintivi operativi di ruolo relativi a qualifiche professionali utili in situazioni di emergenza;<br>c. distintivi inerenti il possesso di qualifiche relative a specifiche abilitazioni per situazioni di emergenza e/o di emergenza-urgenza sanitaria; | |

| | | |
|---|---|---|
| | d. distintivi relativi al possesso di cariche all'interno dell'Associazione. | |
| 19.2 | In caso di utilizzo della divisa per incontri di didattica, sull'uniforme è applicabile anche il distintivo inerente il possesso della qualifica di formatore/istruttore della disciplina di specialità. | |
| 19.3 | In caso di utilizzo della divisa per ragioni di rappresentanza sono, inoltre, applicabili i seguenti fregi e distintivi:<br>a. nastrini attestanti il possesso di onorificenze civili, militari e della Croce Rossa Italiana, regolarmente ottenuti;<br>b. nastrini attestanti il possesso di qualifiche, regolarmente ottenute e previste dalle vigenti normative statali e della Croce Rossa Italiana;<br>c. nastrini attestanti la partecipazione a missioni ed eventi, regolarmente ottenuti e previsti dalle vigenti normative statali e della Croce Rossa Italiana. | |
| 19.4 | I distintivi relativi al possesso di cariche all'interno dell'Associazione, di cui all'articolo 21 del presente Codice, possono essere applicati anche sugli abiti civili. | |
| **20. DIVIETO DI PERSONALIZZAZIONE** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 20.1 | L'emblema, il logotipo e le scritte identificative dell'Associazione sono apposti in conformità a quanto stabilito nel capitolato tecnico delle uniformi. | |
| 20.2 | Qualsiasi personalizzazione dell'uniforme, così come l'errato utilizzo dei distintivi, costituiscono comportamento sanzionabile a termini di Codice. | |
| 20.3 | Il Presidente del Comitato o, in caso di impiego operativo, il coordinatore del servizio, è responsabile dell'implementazione della presente normativa. | |

## 21. DISTINTIVI RELATIVI ALLE CARICHE ALL'INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE

| | |
|---|---|
| Presidente Nazionale | |
| Vice Presidente Nazionale | |
| Membro del Consiglio Direttivo Nazionale | |
| Segretario Generale | |
| Presidente Regionale | |
| Vice Presidente Regionale | |
| Membro del Consiglio Direttivo Regionale | |
| Presidente del Comitato dell'Area Metropolitana di Roma (articolo 30 dello Statuto) | |

| | |
|---|---|
| Vice Presidente del Comitato dell'Area Metropolitana di Roma (articolo 30 dello Statuto) | |
| Membro del Consiglio Direttivo del Comitato dell'Area Metropolitana di Roma (articolo 30 dello Statuto) | |
| Presidente di Comitato | |
| Vice Presidente di Comitato | |
| Membro del Consiglio Direttivo di Comitato | |
| Referente di Sede ex articolo 21.12 dello Statuto (ove nominato) | |

# *TITOLO IV – CONFERIMENTO DEI RICONOSCIMENTI E BENEMERENZE*

## 22. PRINCIPI GENERALI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 22.1 La Croce Rossa Italiana conferisce riconoscimenti a chi si distingue nelle attività di volontariato o nel sostegno, collaborazione, difesa, diffusione e compimento dei principi e degli obiettivi di Croce Rossa.<br>22.2 I riconoscimenti si distinguono in:<br>a. Onorificenze per Merito;<br>b. Benemerenze;<br>c. Croci di Anzianità di servizio;<br>d. Croci Commemorative.<br>22.3 L'ordine di precedenza tra i gradi e le classi dei riconoscimenti associativi è il seguente:<br>- Gran Croce al Merito<br>- Medaglia d'oro al Merito<br>- Medaglia d'argento al Merito<br>- Medaglia di bronzo al Merito<br>- Diploma al Merito<br>- Medaglia di Benemerenza di I Classe<br>- Medaglia di Benemerenza di II Classe<br>- Medaglia di Benemerenza di III Classe<br>- Diploma di Benemerenza<br>- Croce di Anzianità ed Eccellenza per 50 anni di servizio<br>- Croce di Anzianità ed Eccellenza per 35 anni di servizio<br>- Croce di Anzianità per 25 anni di servizio<br>- Croce di Anzianità per 15 anni di servizio<br>- Medaglia Alluvione nelle province di Alessandria, Asti e Cuneo<br>- Medaglia Missione Arcobaleno Albania<br>- Medaglia Terremoto nelle province di Campobasso e Foggia | 22.4 Il personale Volontario e dipendente dei Comitati territoriali insignito di riconoscimenti di altre Società Nazionali del Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa, deve richiedere l'autorizzazione al fregio al Presidente Nazionale, per il tramite del Presidente del Comitato Regionale di appartenenza.<br>22.5 Per il personale dipendente del Comitato Nazionale l'autorizzazione è trasmessa per il tramite del Segretario Generale.<br>22.6 Per il personale Volontario afferente i Corpi Ausiliari CRI delle Forze Armate, la richiesta di autorizzazione è trasmessa per il tramite dell'Ispettrice Regionale o del Comandante del Centro di Mobilitazione competente per territorio.<br>22.7 I riconoscimenti autorizzati devono essere annotati nel fascicolo personale.<br>22.8 La Medaglia Henry Dunant e la Medaglia Florence Nightingale non necessitano di autorizzazione al fregio. |

| | |
|---|---|
| - Medaglia Operazione Iraq<br>- Croce Commemorativa<br>- Medaglia Il Tempo della Gentilezza in classe di eccellenza<br>- Medaglia Il Tempo della Gentilezza in classe ordinaria<br>- Medaglia Emergenza Ucraina. | |
| **CAPO I – ONORIFICENZE AL MERITO** | |
| **23. RICONOSCIMENTI AL MERITO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 23.1 I riconoscimenti al merito sono conferiti:<br>a. in tempo di pace per particolari meriti o azioni personali, per l'impegno sociale e capacità organizzativa;<br>b. in tempo di guerra per chi si sia particolarmente distinto o adoperato in favore dell'Associazione, nelle operazioni di supporto alla pace ed umanitarie a sostegno delle popolazioni interessate da conflitti armati. | |
| **24. CLASSIFICAZIONE** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 24.1 I riconoscimenti al merito sono classificati in:<br>a. Gran Croce;<br>b. Medaglia d'oro<br>c. Medaglia d'argento;<br>d. Medaglia di bronzo;<br>e. Diploma al merito.<br>24.2 La descrizione analitica delle medaglie sopracitate è riportata nell'appendice che costituisce parte integrante del presente Codice.<br>24.3 Non sono ammesse deleghe. | |
| **25. LA GRAN CROCE AL MERITO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 25.1 La Gran Croce al Merito viene conferita, per specialissimo riguardo e importanza dell'azione e dell'opera | |

| | | |
|---|---|---|
| | svolta, ai Capi di Stato, ai regnanti, ai Principi di Case Reali, alle altissime cariche dello Stato, ai rappresentanti delle Società Nazionali e del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa. | |
| **26.** | **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI ALTRI RICONOSCIMENTI AL MERITO** | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 26.1 | Il requisito per il conferimento della medaglia d'oro al merito e della medaglia d'argento è l'eccezionalità dell'azione svolta o del contributo prestato all'Associazione. | |
| 26.2 | Rientrano nei casi di eccezionalità tutte quelle azioni o contributi di straordinaria efficacia e di assoluta rilevanza che concorrono in maniera determinante - quale presupposto causale assoluto - ad accrescere il prestigio dell'Associazione, e ad affermare in maniera decisa i principi ispiratori del Movimento Internazionale di Croce Rossa:<br>a. azioni o contributi che si allontanano notevolmente ed evidentemente dalla regola comune e che, per il particolarissimo grado di abnegazione (quale disponibilità di rinuncia, per ragioni superiori, a far prevalere desideri, istinti ed interessi personali), ovvero per la loro eccezionale incidenza nel perseguimento delle finalità associative, spiccano in modo rilevante rispetto ai compiti normalmente affidati;<br>b. pregevolezza (quale presenza di motivi che rendono possibile un apprezzamento specifico);<br>c. singolarità (quale condizione caratteristica che rientra nell'idea di insolito, di raro, di straordinario). | |
| 26.3 | Il requisito per il conferimento della medaglia di bronzo al merito e del diploma al merito è la specialità dell'azione svolta o del contributo prestato all'Associazione. | |

| | | |
|---|---|---|
| 26.4 | Rientrano nei casi di specialità tutte quelle azioni o contributi di particolare rilievo, espressione di crescita e alto valore morale, che contribuiscono ad esaltare il prestigio dell'Associazione, per il settore di particolare competenza e capacità dell'autore, nonché per la particolare originalità e acutezza delle soluzioni individuate. | |
| **CAPO II - BENEMERENZE** | | |
| **27. BENEMERENZE** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 27.1 | Le benemerenze sono destinate a premiare chi concorre alla promozione degli ideali dell'Associazione ed alle sue necessità finanziarie. | |
| 27.2 | Le benemerenze sono conferite per tutte quelle azioni che, pur essendo al di sopra di una determinata soglia di ordinarietà, non raggiungono tuttavia la soglia di specialità ed eccezionalità richieste per la concessione dell'onorificenza al merito. | |
| 27.3 | Le benemerenze hanno il fine di premiare:<br>a. il personale dell'Associazione, per il costante e lodevole comportamento nell'adempimento dei propri doveri e/o per elevato rendimento in servizio, nel lavoro quotidiano, nell'assolvimento dei compiti, delle mansioni e degli obiettivi affidati, aver dimostrato solerzia e impegno non comuni, ed aver improntato a particolare efficienza i comportamenti propri e dei collaboratori;<br>b. terzi estranei:<br>● che in maniera diversa sovvengano al soddisfacimento delle necessità della Croce Rossa Italiana attraverso lo svolgimento di attività, servizi, prestazioni di collaborazione o lasciti, donazioni, oblazioni e sovvenzioni; | |

| | |
|---|---|
| • che tramite la promozione degli ideali abbiano contribuito ad accrescere o sviluppare determinati rami dell'attività dell'Associazione;<br>c. coloro i quali concorrono alla donazione di sangue e/o dei suoi emocomponenti in favore della Croce Rossa Italiana. | |
| **28. CLASSIFICAZIONE** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 28.1 Le benemerenze sono classificate in:<br>a. diploma di benemerenza con medaglia di 1° classe;<br>b. diploma di benemerenza con medaglia di 2° classe;<br>c. diploma di benemerenza con medaglia di 3° classe;<br>d. diploma di benemerenza.<br>28.2 La descrizione analitica delle medaglie sopracitate è riportata nell'appendice che costituisce parte integrante del presente Codice.<br>28.3 Per l'ipotesi di cui al precedente articolo 27.3, lett. c), il requisito di conferimento è calcolato sui seguenti criteri:<br>a. diploma di benemerenza per 10 donazioni di sangue e/o suoi emocomponenti;<br>b. diploma di benemerenza con medaglia di 3° classe per 25 donazioni di sangue e/o suoi emocomponenti;<br>c. diploma di benemerenza con medaglia di 2° classe per 50 donazioni di sangue e/o suoi emocomponenti;<br>d. diploma di benemerenza con medaglia di 1° classe per 100 donazioni di sangue e/o suoi emocomponenti.<br>28.4 Tenuto conto delle vigenti disposizioni legislative in materia, il numero delle donazioni effettuate dalle donatrici fino al compimento del cinquantesimo anno di età viene considerato doppio. | |

## CAPO III – CROCI DI ANZIANITÀ

### 29. CROCI DI ANZIANITÀ

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 29.1 L'Associazione conferisce al proprio personale che ha maturato l'anzianità stabilita:<br>a. la Croce di anzianità di II classe per 15 anni di attività;<br>b. la Croce di anzianità di I classe per 25 anni di attività;<br>c. la Croce di anzianità ed eccellenza di II classe per 35 anni di attività;<br>d. la Croce di anzianità ed eccellenza di I classe per 50 anni di attività.<br>29.2 La descrizione analitica delle Croci di anzianità è riportata nell'annesso tecnico che costituisce parte integrante del presente Codice. | |

### 30. REQUISITI DI CONFERIMENTO

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 30.1 Le Croci di anzianità sono conferite dal Presidente Nazionale.<br>30.2 Il requisito dell'anzianità di servizio è verificato il 31 gennaio ed il 30 settembre di ogni anno dal gestionale istituzionale dell'Associazione, sulla base dei seguenti criteri:<br>a. per gli appartenenti al Corpo Militare, dalla data del brevetto di nomina per il personale di assistenza o dalla data del decreto di nomina per il personale direttivo, ovvero dalla data di iscrizione quale Volontario CRI, se più favorevole;<br>b. per le Infermiere Volontarie CRI, dalla data di ottenimento della matricola, ovvero dalla data di iscrizione quale Volontaria CRI, se più favorevole;<br>c. per i Volontari, dalla data dell'esame del corso formazione per Volontari CRI o, se iscritti anteriormente al 1° settembre 2009, dalla data di iscrizione alla | |

| | | |
|---|---|---|
| | Componente con riferimento alla data di versamento della quota associativa;<br>d. per il personale dipendente, dalla data di assunzione.<br>30.3 I periodi di mancato versamento della quota associativa e, per il personale militare di assistenza, anche i periodi di mancata disponibilità (quale la firma dell'atto di rafferma biennale) sono portati in detrazione.<br>30.4 Ai fini del calcolo dell'anzianità maturata, i servizi svolti nei Corpi CRI Ausiliari alle Forze Armate sono cumulabili agli altri, purché non coprano lo stesso periodo di attività.<br>30.5 Il personale Volontario e dipendente non può fregiarsi contemporaneamente di più Croci di Anzianità; il riconoscimento di grado superiore sostituisce quello precedente. | |
| **CAPO IV – CROCI COMMEMORATIVE** | | |
| **31. CROCI COMMEMORATIVE** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 31.1 | L'Associazione conferisce al proprio personale la Croce commemorativa, per le benemerenze acquisite nelle operazioni di soccorso, di solidarietà, di assistenza e di emergenza svolte o supportate dalla Croce Rossa Italiana, in territorio nazionale o all'estero. | |
| 31.2 | Finalità di detto riconoscimento è tributare una tangibile riconoscenza a quanti, prodigandosi con spirito di sacrificio ed abnegazione, si siano distinti nello svolgimento delle attività di cui al comma precedente, in favore di popolazioni colpite da eventi calamitosi, naturali o non, ovvero nell'ambito di servizi di assistenza prestati in occasione di eventi di particolare rilevanza nazionale o internazionale. | |
| 31.3 | Per eventi di particolare rilevanza nazionale o internazionale si intendono manifestazioni, celebrazioni, grandi | |

| | | |
|---|---|---|
| | eventi o circostanze analoghe che, pur non configurando situazioni calamitoso-emergenziali, abbiano comportato un significativo impiego di personale, mezzi e strutture dell'Associazione nell'ambito di dispositivi organizzativi di assistenza sanitaria, protezione civile o supporto logistico. | |
| **32. PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 32.1 | Le Croci commemorative possono essere conferite al personale dell'Associazione o ad esterni che siano stati effettivamente impiegati per un periodo continuativo di almeno quindici giorni nelle operazioni di cui all'articolo precedente quando esse siano riferite a eventi ufficialmente riconosciuti come calamitosi dalle seguenti autorità:<br>a. Governo Italiano, per gli interventi in ambiti nazionale;<br>b. Organizzazioni sovranazionali, ivi compresi il Comitato Internazionale di Croce Rossa e la Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa (che agiscono anche per il tramite di appositi appelli), sotto la cui egida si svolgono le operazioni in ambito internazionale. | |
| 32.2 | Il periodo minimo di quindici giorni non è richiesto:<br>a. per coloro che, nel corso dell'impiego, siano deceduti;<br>b. per coloro che, nel corso dell'impiego, abbiano riportato ferite o mutilazioni, o contratto malattie che ne abbiano determinato il ritiro;<br>c. per i servizi nelle operazioni di emergenza che, per loro natura, non comportino un'attivazione continua e che abbiano durata superiore a due anni: in tali casi devono essere svolti almeno | |

| | |
|---|---|
| quindici servizi, anche non continuativi.<br>32.3 La Croce Commemorativa può essere conferita anche a chi, pur non avendo operato direttamente nelle zone di emergenza, ha contribuito in modo particolare alla riuscita delle operazioni, prodigandosi con un coinvolgimento personale superiore ai normali compiti attribuiti.<br>32.4 La Croce commemorativa può anche essere conferita al personale dell'Associazione che abbia preso parte ai servizi di assistenza sanitaria, protezione civile o supporto logistico prestati in occasione degli eventi di particolare rilevanza nazionale o internazionale.<br>32.5 Per gli eventi di cui al comma precedente il requisito temporale minimo di impiego può essere inferiore a quello previsto al comma 1 e non necessariamente continuativo, in relazione alla natura, alla durata e alle modalità organizzative dell'evento.<br>32.6 Gli eventi di cui al comma 4, e la durata minima dell'impiego richiesta per il conferimento della Croce Commemorativa, sono individuati con apposita delibera del Consiglio Direttivo Nazionale. | |

## CAPO V - DISPOSIZIONI COMUNI

### 33. PROPOSTA DI CONFERIMENTO

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 33.1 I riconoscimenti, ad eccezione delle Croci di Anzianità, non possono essere conferiti ai Volontari che ricoprono incarichi elettivi all'interno della rete associativa. Resta salva la facoltà del Presidente Nazionale di procedere al conferimento, in via del tutto eccezionale e di propria iniziativa (*motu proprio*), qualora ricorrano circostanze di indubbio e straordinario valore morale. Parimenti non possono essere insigniti soggetti che sono titolari di responsabilità e | 33.3 Le proposte di conferimento delle Medaglie al Merito, delle Benemerenze, essere presentate da:<br>a. il Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana;<br>b. i componenti del Consiglio Direttivo Nazionale della Croce Rossa Italiana;<br>c. l'Ispettore Nazionale del Corpo Militare Volontario CRI;<br>d. l'Ispettrice Nazionale del Corpo delle Infermiere Volontarie della CRI; |

| | |
|---|---|
| rappresentatività in partiti e movimenti politici nonché di cariche elettive a livello locale, provinciale, regionale, nazionale o comunitario e con la titolarità di cariche di Assessore, Sottosegretario di Stato o Ministro. Fanno eccezione i soggetti di cui al precedente articolo 25.1.<br>33.2 Non sono ammesse autocandidature ai riconoscimenti della Croce Rossa Italiana. | e. i Presidenti dei Comitati Regionali e delle province autonome di Trento e Bolzano;<br>f. i Presidenti dei Comitati, per il tramite dei competenti Presidenti Regionali;<br>g. il Segretario Generale.<br>33.4 Nel presentare le proposte per il conferimento, qualora esse riguardino personale iscritto nei ruoli dei Corpi CRI ausiliari delle Forze Armate, i proponenti devono richiedere il nulla osta all'Ispettorato Nazionale competente e, una volta ottenuto, allegarlo alla proposta.<br>33.5 Le proposte riguardanti il personale dipendente del Comitato Nazionale e dei Comitati Regionali devono essere munite del visto del Segretario Generale.<br>33.6 Per il personale dipendente dei Comitati CRI, le proposte devono essere accompagnate da una richiesta autografa del Presidente del Comitato CRI di riferimento, in qualità di datore di lavoro.<br>33.7 Al Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana è attribuito potere discrezionale di conferimento di propria iniziativa (motu proprio), dei riconoscimenti di cui all'articolo 22.2, ad eccezione delle Croci di Anzianità, nel rispetto, ove applicabili, dei limiti quantitativi e delle quote di contingente previsti dall'articolo 43-bis. Non sono ammesse deleghe all'esercizio del *motu proprio.*<br>33.8 I conferimenti motu proprio non necessitano del nulla osta di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4.<br>33.9 Il presente paragrafo non trova applicazione per le Benemerenze relative alla donazione del sangue e/o dei suoi emocomponenti in favore della Croce Rossa Italiana, di cui al precedente articolo 28.3. |
| **34. ITER DI CONFERIMENTO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |

| | |
|---|---|
| | 34.1 L'iter proposta avviene tramite flusso informatico nel gestionale istituzionale dell'Associazione.<br>34.2 Gli uffici del Comitato Nazionale preposti ai Riconoscimenti CRI gestiscono la conservazione dei nominativi dei destinatari in una banca dati informatizzata e curano la corrispondenza con i proponenti.<br>34.3 I fascicoli personali informatizzati del personale Volontario della CRI destinatario di conferimento sono a cura dei Comitati di appartenenza.<br>34.4 Le proposte di riconoscimento devono riportare:<br>a. le generalità complete ed esatte dell'interessato;<br>b. una sintesi di curriculum vitae in seno alla Croce Rossa Italiana;<br>c. tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione del riconoscimento richiesto, idonei a dimostrare che il personale proposto si è particolarmente distinto e sufficienti a giustificare il conferimento;<br>d. l'indicazione del tipo di riconoscimento da attribuire in relazione alle disposizioni del presente Codice;<br>e. la bozza di motivazione proposta.<br>f. il nulla osta dell'Ispettore Nazionale o dell'Ispettrice Nazionale per gli appartenenti ai Corpi Ausiliari CRI delle Forze Armate o il visto del Segretario Generale per i dipendenti del Comitato Nazionale o dei Comitati Regionali.<br>34.5 Ove le proposte di riconoscimento si riferiscano a fatti specifici, esse devono essere trasmesse entro il termine perentorio di sei mesi dalla data del fatto; nel caso in cui ricorrano particolari e giustificati motivi il termine è prolungato fino a nove mesi; in caso di ulteriore ritardo, la valutazione sull'ammissibilità spetta unicamente al Presidente Nazionale.<br>34.6 Non possono essere conferiti più riconoscimenti per il medesimo fatto. |

| | |
|---|---|
| | 34.7 Per le benemerenze di cui al precedente articolo 28.3, lett. a), b), c) e d), esse sono conferite dal Presidente Nazionale esclusivamente su segnalazione dei Presidenti dei Comitati CRI pervenuta tramite i Comitati Regionali. Ai fini del conferimento, sono considerate le sole proposte aventi ad oggetto donazioni di sangue effettuate anteriormente all'avvio della sperimentazione della sezione donazione sangue dell'applicazione associativa dedicata, avvenuto nel mese di ottobre 2025. |

**35. RINUNCIA E REVOCA DEI RICONOSCIMENTI**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 35.1 Incorre nella revoca del riconoscimento il soggetto insignito che si renda indegno.<br>35.2 L'indegnità si configura nei confronti del Volontario destinato alla sanzione discipplinare definitiva di radiazione oppure condanna con sentenza definitiva per atti contrari all'Associazione o ai suoi Principi e i Valori. In tali casi il Volontario decade di diritto dal riconoscimento conferito.<br>35.3 L'indegnità può altresì configurarsi nei confronti del Volontario che, pur non essendo destinatario della sanzione di radiaizone, sia riconsciuto responsabile, in sede disciplinare, di comportamenti incompatibili con i Principi e i Valori o con il prestigio dell'Associazione, tali da renderlo indegno di mantenere il riconscimento conferito.<br>35.4 L'indegnità si configura nei confronti del soggetto insignito non appartenente all'Associazione qualora sia destinatario di una sentenza di condanna definitiva per atti contrari all'Associazione o ai suoi principi e Valori, oppure in presenza di suoi comportamenti incompatibili con i proncipi e i Valori o con il prestigio dell'Associazione, tali da renderlo indegno di mantenere il riconoscimento conferito. | 35.5 Nel caso di rinuncia al riconoscimento, la persona insignita comunica al Presidente Nazionale CRI la propria volontà mediante posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento. Si procede quindi alla revoca del riconoscimento annotandola sul provvedimento originario di concessione, con indicaizone degli estremi della comunicazione di rinuncia.<br>35.6 La proposta di revoca del riconoscimento è formulata dalla Commissione Istruttoria, tramite il Collegio Disciplinare Nazionale, e comunicata al soggetto interessato, il quale ha trenta (30) giorni di tempo per presentare difese scritte avverso le contestazioni ricevute.<br>35.7 La decisione definitiva circa la revoca del riconoscimento è assunta dalla Commissione Istruttoria, previo parere obbligatorio della Commissione Disciplinare Nazionale, ed è disposta con provvedimento del Presidente Nazionale.<br>35.8 La revoca del riconsocimento è annotata sul provvedimento originario di concessione, con indicazione degli estremi dell'atto di revoca e dell'eventuale sentenza di condanna, ed è altresì trascritta nel fascicolo |

| | |
|---|---|
| | personale del soggetto dichiarato indegno. |
| **36. DIPLOMA DI ACCOMPAGNAMENTO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 36.1 Ogni riconoscimento è corredato da un diploma.<br>36.2 Il diploma riporta la motivazione del conferimento ed è firmato dal Presidente Nazionale e dal Segretario Generale.<br>36.3 Il Servizio Riconoscimenti concorda con il proponente le modalità di consegna. |
| **37. CERIMONIA DI CONSEGNA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 37.1 La cerimonia di consegna è organizzata dall'autorità proponente in una delle seguenti ricorrenze:<br>a. Settimana della Croce Rossa, che intercorre tra la domenica precedente e quella successiva l'8 maggio, Giornata Mondiale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa;<br>b. Giornata mondiale del Donatore di Sangue (14 giugno) per l'ipotesi di cui all'articolo 27.3, lett. c;<br>c. anniversario di fondazione della Croce Rossa Italiana (15 giugno);<br>d. anniversario della concessione della bandiera ai Corpi CRI ausiliari delle Forze Armate (25 giugno). La cerimonia di consegna, in occasione di tale ricorrenza, è riservata ai soli appartenenti agli organismi volontaristici della Croce Rossa Italiana ausiliari alle Forze Armate ai Corpi Ausiliari CRI delle Forze Armate;<br>e. anniversario di conferimento del Premio Nobel per la Pace a Jean Henri Dunant (10 dicembre);<br>f. anniversario della prima Settimana della Croce Rossa Italiana Giovanile, indetta per la ricostruzione delle scuole e l'aiuto |

| | |
|---|---|
| | ai bambini nel secondo dopoguerra (dal 15 al 22 dicembre);<br>g. data di anniversario di fondazione del Comitato CRI proponente.<br>37.2 Il Presidente Nazionale può autorizzare la consegna in altre date, previa motivata richiesta dell'autorità proponente. |

**38. COMMISSIONE ISTRUTTORIA**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 38.1 La Commissione Istruttoria è convocata dal Presidente Nazionale o dal suo delegato almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione.<br>38.2 Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti<br>38.3 Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti con diritto di voto e confermate dal Presidente Nazionale, che può chiedere un riesame.<br>38.4 Nel ruolo di membri della Commissione Istruttoria, i componenti devono agire con imparzialità e trasparenza, evitando qualsiasi situazione dii conflitto di interessi, sia effettivo che potenziale, che possa compromettere la loro indioendenza. I componenti con diritto di voto sono altresì tenuti ad astenersi dalla discussione e dalla votazione delle candidature per le quali siano essi stessi proponenti o siano in situazioni di conflitto di interesse.<br>38.5 La commissione istruttoria svolge anche il ruolo di consulente tecnico per la definizione di nuove onorificenze della Croce Rossa Italiana.<br>38.6 Non è ammesso reclamo da parte del proponente circa il mancato conferimento di riconoscimenti o il mutamento di grado del riconoscimento proposto.<br>38.7 La Commissione Istruttoria ha durata biennale e si riunisce in media ogni tre mesi e, in via straordinaria, ogni qualvolta il Presidente Nazionale o suo delegato ne ravvisi la necessità. I componenti restano in carica fino alla | 38.8 Le proposte di riconoscimento pervenute sono esaminate da un'apposita Commissione istruttoria, nominata dal Presidente Nazionale e composta da:<br>a. Presidente Nazionale o suo delegato preventivamente nominato, che la coordina;<br>b. Un rappresentante del Corpo Militare Volontario CRI;<br>c. Una rappresentante del Corpo delle Infermiere Volontarie della CRI;<br>d. Quattro Soci Volontari eletti dal Consiglio Direttivo Nazionale per un mandato biennale. Tra essi, nella prima seduta utile della Commissione Istruttoria, il Presidente Nazionale o suo delegato individua un Vice Coordinatore vicario per l'espletamento delle sue funzioni in caso di impedimento o assenza.<br>e. un consulente giuridico esperto in materia, senza diritto di voto;<br>f. un rappresentante del Segretario Generale.<br>38.9 Ai componenti della commissione istruttoria, a qualsiasi titolo e con qualsiasi incarico, non è dovuto compenso di alcun genere, neppure sotto forma di gettone di presenza.<br>38.10 La commissione istruttoria esamina le proposte pervenute entro i trenta giorni precedenti alla riunione.<br>38.11 La Commissione Istruttoria, ad eccezione della seduta di insediamento, si riunisce con modalità di tele o videoconferenza, purché |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | nomina della nuova Commissione, al fine di garantire la continuità delle funzioni. | | ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e sia in grado di intervenire oralmente in tempo reale su tutti gli argomenti, di visionare e di ricevere documentazione e di trasmetterne, e sia garantita la contestualità dell'esame e della deliberazione. Della verifica di tali requisiti si dà atto a verbale. Riunioni in presenza sono congruamente motivate e della loro convocazione deve essere informato il Presidente Nazionale. |
| | | 38.12 | Il proponente può avanzare un'istanza, non oltre sessanta giorni dall'avvenuta presa visione della determinazione della Commissione istruttoria, nella quale siano chiaramente e dettagliatamente indicati e documentati i motivi per cui ritiene che la proposta sia ripresa in esame. |
| **39. RICONOSCIMENTI COLLETTIVI** | | | |
| | ***Disposizioni normative*** | | |
| 39.1 | I riconoscimenti possono essere concessi anche ad Enti, Associazioni e persone giuridiche. | | |
| 39.2 | In tal caso il riconoscimento concesso non è riferibile ai singoli appartenenti e non è trascrivibile sui documenti personali degli stessi. In caso di riconoscimento ad un Comitato CRI esso non è trascrivibile nei fascicoli personali dei Soci Volontari afferenti al medesimo. | | |
| **40. DIVIETO DI COMMUTAZIONE** | | | |
| | ***Disposizioni normative*** | | |
| 40.1 | Non è ammessa la commutazione di più decorazioni di grado inferiore in una di grado superiore. | | |
| **41. NUOVA PROPOSTA** | | | |
| | ***Disposizioni normative*** | | |
| 41.1 | La proposta di un riconoscimento a favore di soggetto già insignito di altro riconoscimento rientrante nella stessa | | |

| | | |
|---|---|---|
| | categoria, può essere avanzata decorsi tre anni dalla precedente concessione. | |
| 41.2 | Tale termine temporale non si applica ove ricorrano eventi straordinari ed atti di elevatissimo valore umano e morale. | |
| 41.3 | L'esame della nuova proposta non ha comunque luogo se il soggetto proposto ha assunto titoli di responsabilità e rappresentatività in partiti e movimenti politici nonché di cariche elettive a livello locale, provinciale, regionale, nazionale o comunitario e con la titolarità di cariche di Assessore, Sottosegretario di Stato o Ministro. | |
| **42. ACQUISTO** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 42.1 | Salvo che il Presidente Nazionale, valutato il caso, non disponga altrimenti, l'acquisto delle medaglie al Merito, delle Benemerenze, delle Croci di Anzianità e delle Croci Commemorative nonché dei loro relativi fregi e nastrini, è a carico del beneficiario. | |
| 42.2 | La Gran Croce al Merito è sempre acquistata dall'Associazione. | |
| **43. INAMMISSIBILITÀ DEL RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI SOCIO** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 43.1 | Il conferimento dei riconoscimenti di cui al presente Codice non comporta il riconoscimento della qualifica di Socio della Croce Rossa Italiana. | |
| **43-bis. LIMITI QUANTITATIVI ASSOLUTI E CONTINGENTAMENTO DEI RICONOSCIMENTI** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 43-bis.1 | Il contingente globale massimo di riconoscimenti conferibili in ciascun anno solare è così determinato: 80 (ottanta) riconoscimenti al Merito CRI complessivi; 150 (centocinquanta) Benemerenze CRI complessive. | |

| | | |
|---|---|---|
| 43-bis.2 | Nell'ambito dei massimali stabiliti al comma precedente, la quota riservata ai conferimenti diretti da parte del Presidente Nazionale (motu proprio) è fissata nella misura del 15% del totale di ciascuna categoria, con arrotondamento all'unità inferiore ove il risultato non corrisponda a un numero intero, ed è pertanto determinata in: 12 (dodici) riconoscimenti al Merito CRI; 22 (ventidue) Benemerenze CRI. | |
| 43-bis.3 | I restanti riconoscimenti del contingente annuale, pari a 68 (sessantotto) riconoscimenti al Merito CRI e 128 (centoventotto) Benemerenze CRI, sono spendibili esclusivamente previo esame e proposta della Commissione Istruttoria dei Riconoscimenti. | |
| 43-bis.4 | Il sistema informatico GAIA acquisisce le candidature lungo tutto il corso dell'anno senza interruzioni. Al fine di evitare priorità temporali nell'esame delle pratiche e garantire pari dignità ai meriti emersi in periodi diversi, il contingente ordinario di cui al comma 3 è ripartito tra quattro sedute ordinarie della Commissione Istruttoria, da tenersi secondo la periodicità prevista dall'art. 38.7, nel rispetto dei seguenti tetti massimi per singola seduta: 17 (diciassette) riconoscimenti al Merito CRI; 32 (trentadue) Benemerenze CRI. | |
| 43-bis.5 | Le quote di contingente non utilizzate in una seduta si cumulano con quelle della seduta ordinaria successiva, fermo restando il limite globale annuo. Qualora il numero delle candidature ritenute meritevoli ecceda il contingente disponibile per la singola seduta, le candidature che non trovano capienza sono rinviate d'ufficio alla seduta ordinaria successiva, senza necessità di nuova presentazione e senza che l'ordine cronologico di presentazione costituisca criterio di priorità nel conferimento. Le candidature rinviate conservano la propria registrazione nel sistema | |

| | | |
|---|---|---|
| | informatico ai fini della tracciabilità amministrativa.<br>Qualora, al termine dell'anno, il contingente annuo risulti esaurito, le candidature che non abbiano trovato capienza sono rinviate d'ufficio alla prima seduta utile dell'anno solare successivo.<br>Le quote complessive non utilizzate al termine dell'anno di riferimento, sia della riserva presidenziale sia della quota ordinaria, non possono in alcun caso essere computate in aumento o recuperate nel contingente dell'anno successivo.<br>Il rinvio d'ufficio non incide sulla tempestività delle proposte riferite a fatti specifici, ove presentate nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 34.5. | |
| 43-bis.6 | Sono escluse dal computo del contingente annuo le Benemerenze CRI conferite per le donazioni del sangue e/o suoi emocomponenti ai sensi dell'articolo 28.3 del presente Codice. Il conferimento di tali specifici riconoscimenti resta disciplinato dagli articoli 28.3 e 34.7 del presente Codice. | |
| 43-bis.7 | Qualora, in relazione ad un evento straordinario di rilevanza nazionale o internazionale, la Commissione Istruttoria accerti che il numero delle candidature ritenute meritevoli di conferimento eccede il contingente annuo disponibile, il Consiglio Direttivo Nazionale può autorizzare, con deliberazione motivata, un contingente straordinario aggiuntivo di riconoscimenti al Merito CRI e di Benemerenze CRI, non computabile nei limiti quantitativi di cui al presente articolo. L'attivazione del contingente straordinario costituisce misura eccezionale e non determina alcun diritto o aspettativa al conferimento del riconoscimento. | |
| 43-bis.8 | Le disposizioni di cui all'articolo 43-bis si applicano alle candidature presentate a decorrere dal 1° gennaio 2027. Le candidature presentate entro | |

| | | |
|---|---|---|
| | il 31 dicembre 2026 e non ancora definite continuano ad essere esaminate secondo la disciplina previgente. | |

# *TITOLO V – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

Le disposizioni contenute nel seguente Titolo sono vincolanti nel momento in cui viene commessa l'infrazione. Le relative prescrizioni sono esplicitate nelle disposizioni procedurali.

## 44. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 44.1 Al Socio CRI, in rapporto alla gravità delle infrazioni e/o trasgressioni compiute in servizio, nonché alle violazioni dello Statuto, dei Regolamenti e del Codice Etico, possono essere applicati i seguenti provvedimenti disciplinari:<br>a. richiamo verbale;<br>b. ammonizione scritta;<br>c. sospensione temporanea per un periodo massimo di sei mesi;<br>d. radiazione.<br>44.2 Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia disciplinare, nonché le norme etiche e deontologiche, in vigore per i Corpi CRI Ausiliari delle Forze Armate, i cui appartenenti sono comunque soggetti alle norme di cui al presente Codice. | 44.3 Chiunque, sia interno che esterno all'Associazione, può presentare una segnalazione all'organo disciplinare competente entro tre mesi dalla conoscenza del fatto. |

## 45. RICHIAMO VERBALE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 45.1 Il <u>richiamo verbale</u> è una dichiarazione verbale di biasimo, a fronte di lievi trasgressioni. Non è annotata nel fascicolo personale del Socio.<br>45.2 Il richiamo verbale rientra nella competenza del Presidente del Comitato CRI di appartenenza. Di esso, il Presidente fa menzione a verbale nella prima adunanza utile del Consiglio Direttivo. | |

## 46. AMMONIZIONE SCRITTA

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 46.1 L'ammonizione scritta è una dichiarazione di biasimo formalizzata per iscritto previa contestazione all'interessato, con invito formale a discolparsi entro venti giorni. Il provvedimento va inserito nel fascicolo personale ed è inflitto nel caso di reiterate lievi trasgressioni e/o nel caso di trasgressioni di più grave entità.<br>46.2 L'ammonizione scritta rientra nella competenza del Consiglio Direttivo del Comitato CRI di appartenenza.<br>46.3 Avverso l'ammonizione scritta è ammesso ricorso al Presidente del Comitato Regionale. | 46.4 L'avvio del <u>procedimento di ammonizione scritta</u> è notificato al Socio CRI interessato mediante una comunicazione personale in cui sono indicati l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni ed essere personalmente sentito. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Presidente o di un membro del Consiglio Direttivo o del Direttore del Comitato. In ogni caso, il procedimento non può essere avviato se sono decorsi più di tre mesi da quando si è verificata la conoscenza del fatto. Per conoscenza del fatto si intende consapevolezza certa e concreta dell'illecito tale da includere gli elementi essenziali del fatto medesimo.<br>46.5 Il ricorso all'ammonizione scritta deve essere presentato per iscritto entro trenta giorni dal ricevimento del provvedimento. Il Presidente decide insindacabilmente e motivatamente entro novanta giorni, avendo cura di assicurare il contraddittorio fra le parti. Decorsi i novanta giorni, in mancanza di una decisione espressa, il ricorso si intende accolto. |

## 47. SOSPENSIONE PER UN PERIODO MASSIMO DI SEI MESI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 47.1 La <u>sospensione</u>, per un periodo massimo di sei mesi, è inflitta:<br>a. per gravi negligenze in servizio;<br>b. per contegno scorretto o denigrazione verso gli Organi di amministrazione, il pubblico, gli altri Volontari CRI ed i dipendenti della Croce Rossa Italiana;<br>c. per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;<br>d. per violazione del segreto d'ufficio; | 47.6 L'avvio del <u>procedimento di sospensione</u> è notificato al Socio CRI interessato mediante una comunicazione personale in cui sono indicati l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni ed essere |

e. per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o continuità del servizio;
f. per l'uso improprio o l'abuso delle cariche statutarie;
g. per uso non autorizzato di automezzi o di altri strumenti e dotazioni CRI.

47.2 La sospensione non può essere comminata senza adeguata motivazione e senza che l'infrazione sia stata previamente contestata al Socio CRI con invito formale a discolparsi entro il termine di venti giorni.

47.3 La sospensione è deliberata dal Consiglio Direttivo del Comitato con il voto favorevole di almeno quattro suoi componenti.

47.4 Avverso la sospensione è ammesso ricorso al Collegio disciplinare Regionale.

47.5 Le decisioni del Collegio disciplinare Regionale sono ricorribili al Collegio disciplinare nazionale di seconda istanza esclusivamente per difetto di motivazione e per mancato rispetto dei termini e/o del contraddittorio.

personalmente sentito. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Presidente o di un membro del Consiglio Direttivo o del Direttore del Comitato. In ogni caso, il procedimento non può essere avviato se sono decorsi più di tre mesi da quando si è verificata la conoscenza del fatto. Per conoscenza del fatto si intende consapevolezza certa e concreta dell'illecito, tale da includere gli elementi essenziali del medesimo.

47.7 Il Consiglio decide, dopo aver sentito le parti ed analizzato memorie e documenti, entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della proposta di applicazione del provvedimento disciplinare. Decorso tale termine senza che l'Organo adito si sia pronunciato, la proposta di sospensione s'intende respinta.

47.8 Il ricorso alla sospensione deve essere presentato per iscritto entro trenta giorni dal ricevimento del provvedimento. Il Collegio, a cui è rimessa l'intera cognizione sulla controversia, decide insindacabilmente e motivatamente entro novanta giorni, avendo cura di assicurare il contraddittorio fra le parti. Decorsi i novanta giorni, in mancanza di una decisione espressa, il ricorso si intende accolto.

47.9 Il ricorso alle decisioni del Collegio disciplinare Regionale deve essere presentato a pena di decadenza entro il termine di venti giorni, decorrente dalla notifica della decisione del Collegio disciplinare Regionale. Il Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza decide l'impugnativa allo stato degli atti e senza altra istruttoria, nel termine massimo di novanta giorni dal suo ricevimento. In caso di annullamento, gli atti sono rinviati al Comitato che aveva adottato il provvedimento per un nuovo esame, conforme alla normativa vigente.

47.10 Tutti i termini sono soggetti a sospensione dal 1° al 31 agosto di ogni anno solare.

## 48. RADIAZIONE

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 48.1 La radiazione è comminata:<br>a. per le fattispecie previste per la sospensione allorché raggiungano un grado di particolare gravità o in caso di reiteratezza;<br>b. per atti che rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;<br>c. per illecito uso o distrazione di somme di pertinenza dell'associazione;<br>d. per richiesta o accettazione di compensi per i servizi svolti;<br>e. per gravi atti di insubordinazione.<br>48.2 La radiazione non può essere comminata senza adeguata motivazione e senza che l'infrazione sia stata previamente contestata al Socio CRI con invito formale a discolparsi entro il termine di venti giorni.<br>48.3 La radiazione è deliberata dal Consiglio Direttivo del Comitato con il voto favorevole di almeno quattro suoi.<br>48.4 Avverso la radiazione è ammesso ricorso al Collegio disciplinare Regionale.<br>48.5 Le decisioni del Collegio disciplinare Regionale sono ricorribili al Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza, esclusivamente per difetto di motivazione e per mancato rispetto dei termini e/o del contraddittorio.<br>48.6 In casi di particolare gravità ed in attesa della definitività del provvedimento disciplinare di radiazione, il Socio CRI è sospeso dal servizio con provvedimento motivato del Presidente del Comitato CRI competente.<br>48.7 Ai sensi del presente Codice, il provvedimento disciplinare è definitivo nel giorno del rigetto del ricorso o, se il ricorso non è presentato, nel giorno ultimo in cui avrebbe potuto essere presentato. | 48.9 L'avvio del procedimento di radiazione è notificato al Socio CRI interessato mediante una comunicazione personale in cui sono indicati l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni ed essere personalmente sentito. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Presidente o di un membro del Consiglio Direttivo o del Direttore del Comitato. In ogni caso, il procedimento non può essere avviato se sono decorsi più di tre mesi da quando si è verificata la conoscenza del fatto. Per conoscenza del fatto si intende consapevolezza certa e concreta dell'illecito, tale da includere gli elementi essenziali del medesimo.<br>48.10 Il Consiglio decide, dopo aver sentito le parti ed analizzato memorie e documenti, entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della proposta di applicazione del provvedimento disciplinare. Decorso tale termine senza che l'Organo adito si sia pronunciato, la proposta s'intende respinta.<br>48.11 Il ricorso alla radiazione deve essere presentato per iscritto entro trenta giorni dal ricevimento del provvedimento. Il Collegio, a cui è rimessa l'intera cognizione sulla controversia, decide insindacabilmente e motivatamente entro novanta giorni, avendo cura di assicurare il contraddittorio fra le parti. Decorsi i novanta giorni, in mancanza di una decisione espressa, il ricorso si intende accolto.<br>48.12 Il ricorso alle decisioni del Collegio disciplinare Regionale deve essere presentato a pena di decadenza entro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 48.8 | Il Socio CRI radiato può, con istanza motivata, decorsi cinque anni dal provvedimento di radiazione, chiedere al Presidente Nazionale la riammissione all'interno della Croce Rossa Italiana. | | il termine di venti giorni, decorrente dalla notifica della decisione del Collegio disciplinare Regionale. Il Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza, decide l'impugnativa allo stato degli atti e senza altra istruttoria, nel termine massimo di novanta giorni dal suo ricevimento. In caso di annullamento, gli atti sono rinviati al Comitato che aveva adottato il provvedimento per un nuovo esame, conforme alla normativa vigente. |
| | | 48.13 | Tutti i termini sono soggetti a sospensione dal 1° al 31 agosto di ogni anno solare. |

## 49. SOSPENSIONE CAUTELARE

| *Disposizioni normative* | | *Disposizioni procedurali* | |
|---|---|---|---|
| 49.1 | Il Socio può essere sospeso cautelativamente dal servizio ove sia sottoposto a procedimento penale per reati contro la persona, contro il patrimonio o contro l'amministrazione della giustizia, nonché per delitti di criminalità organizzata o contro la pubblica amministrazione. | 49.7 | Il ricorso alla sospensione cautelare deve essere presentato per iscritto entro quindici giorni dal ricevimento del provvedimento. Il Collegio decide insindacabilmente e motivatamente entro trenta giorni, avendo cura di assicurare il contraddittorio fra le parti. Decorsi i trenta giorni, in mancanza di una decisione espressa, il ricorso si intende accolto. |
| 49.2 | La sospensione cautelare, è deliberata dal Consiglio Direttivo previa comunicazione all'interessato di avvio del procedimento, dalla quale si evincano i motivi, anche di urgenza. | 49.8 | Il ricorso alle decisioni del Collegio disciplinare Regionale deve essere presentato a pena di decadenza entro il termine di venti giorni, decorrente dalla notifica della decisione del Collegio disciplinare Regionale. |
| 49.3 | La sospensione cautelare conserva efficacia per un periodo di tempo non superiore ai cinque anni. Decorso tale termine, il Socio è riammesso in servizio. L'eventuale procedimento disciplinare rimane sospeso, con salvezza di termini, fino all'esito del procedimento penale. | | |
| 49.4 | Il Socio che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio. Il Consiglio Direttivo può prolungare il periodo di sospensione fino alla sentenza, anche qualora lo stato di restrizione della libertà sia cessato. | | |
| 49.5 | Avverso la sospensione cautelare è ammesso ricorso al Collegio disciplinare Regionale. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 49.6 | Contro le decisioni del Collegio disciplinare Regionale è ammesso ricorso straordinario al Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza, che può annullare la decisione esclusivamente per carenza di motivazione e per mancato rispetto dei termini e/o del contraddittorio. | |
| **50. COLLEGIO DISCIPLINARE NAZIONALE** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 50.1 | Il Collegio disciplinare Nazionale è composto da due sezioni. | |
| 50.2 | Il Collegio disciplinare Nazionale di prima istanza è competente in ordine ai provvedimenti disciplinari sui Presidenti e sui membri dei Consigli Direttivi ai livelli locali e regionali, nonché sui rappresentanti del Corpo militare volontario CRI e sulle Ispettrici II.VV., che vi intervengono a norma degli articoli 273 e 993 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90. | |
| 50.3 | Il Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza è competente sui ricorsi avverso le decisioni del Collegio disciplinare Nazionale di prima istanza, ai provvedimenti disciplinari sul Presidente Nazionale, sui membri del Consiglio Direttivo Nazionale, sull'Ispettore Nazionale del Corpo Militare Volontario CRI, sull'Ispettrice Nazionale del Corpo delle Infermiere Volontarie CRI, nonché sulle altre materie assegnate nel presente titolo del Codice. | |
| 50.4 | La competenza delle sezioni del Collegio disciplinare Nazionale è radicata sulle condotte e sugli atti compiuti nell'esercizio delle funzioni, anche ove il mandato dell'incolpato sia, per una qualsiasi ragione, cessato. | |
| 50.5 | Il Collegio disciplinare Nazionale di prima istanza è formato da quattro sezioni, composte da un mimino di quattro ad un massimo di sei Soci ciascuna, estratti a sorte tra i componenti di ciascun Collegio disciplinare regionale. La procedura garantisce la presenza di un Socio per | |

| | | |
|---|---|---|
| | ogni regione o provincia autonoma. In nessun caso un componente del Collegio disciplinare Nazionale di prima istanza può prendere parte ai lavori della sezione ove sia in esame il caso di un Volontario della propria regione. | |
| 50.6 | Il Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza è composto da cinque Soci di comprovata etica associativa, in possesso di adeguate competenze giuridiche, e che non ricoprano cariche statutarie né alcun altro incarico associativo. | |
| 50.7 | Il Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza è eletto dall'Assemblea Nazionale con votazione a scrutinio palese. I suoi componenti durano in carica quattro anni e non sono rieleggibili né possono candidarsi alle elezioni degli organi statutari nazionali dell'Associazione successive al termine del loro mandato. | |
| 50.8 | In caso di dimissioni di uno o più componenti del Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza, si procede a surroga con elezione da parte dell'Assemblea Nazionale, nella prima seduta utile. Il nuovo eletto dura in carica fino alla scadenza dell'organo. | |
| 50.9 | Il Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza designa al suo interno un presidente, un vicepresidente ed un segretario, e stabilisce le proprie modalità di funzionamento, nonché i criteri di assegnazione delle pratiche al Collegio disciplinare Nazionale di prima istanza. | |
| 50.10 | Il Collegio disciplinare Nazionale di seconda istanza, ad eccezione della seduta di insediamento, si riunisce con modalità di tele o videoconferenza, purché ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e sia in grado di intervenire oralmente in tempo reale su tutti gli argomenti, di visionare e di ricevere documentazione e di trasmetterne, e sia garantita la contestualità dell'esame e della | |

| | | |
|---|---|---|
| | deliberazione. Della verifica di tali requisiti si dà atto a verbale. Le riunioni in presenza sono congruamente motivate e della loro convocazione deve essere informato il Presidente Nazionale. | |
| 50.11 | Il Collegio disciplinare Nazionale di prima istanza, ad eccezione della seduta di insediamento, si riunisce sempre con modalità di tele o videoconferenza. Sono assicurate le garanzie di cui al comma precedente. | |
| **51. COLLEGIO DISCIPLINARE REGIONALE** | | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 51.1 | Il Collegio disciplinare Regionale è competente in ordine ai ricorsi dei Soci cui è stato applicato il provvedimento disciplinare della sospensione temporanea o quello della radiazione, nonché relativamente ai ricorsi di Soci cui sia stata applicata la misura della sospensione cautelare. | |
| 51.2 | Il Collegio disciplinare Regionale è composto da tre Soci di comprovata etica associativa, in possesso di adeguate competenze giuridiche, e che non ricoprano cariche statutarie né alcun altro incarico associativo. Tali Soci sono eletti dall'Assemblea Regionale con votazione a scrutinio segreto e durano in carica quattro anni. | |
| 51.3 | In caso di dimissioni di uno o più componenti del Collegio disciplinare Regionale, si procede a surroga con elezione da parte dell'Assemblea Regionale, nella prima seduta utile. Il nuovo eletto dura in carica quattro anni. | |

# *TITOLO VI – CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO ALLE MOLESTIE SESSUALI*

## 52. PREMESSE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 52.1 L'Associazione della Croce Rossa Italiana, nell'intento di promuovere azioni volte a tutelare la dignità e l'inviolabilità della persona e a garantire la parità di trattamento tra uomini e donne nello svolgimento di ogni attività che veda coinvolto personale appartenente alla Croce Rossa Italiana, in Italia e all'estero, adotta il presente Codice di Condotta[1] richiamandosi:<br>a. ai principi costituzionalmente sanciti di parità tra uomini e donne, a tutela della persona e del lavoratore;<br>b. alla normativa comunitaria sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro e sulle molestie sessuali;<br>c. alla normativa nazionale vigente in materia;<br>d. alla contrattazione collettiva vigente;<br>e. alle linee guida contro le molestie e alla policy di prevenzione e risposta allo sfruttamento sessuale e agli abusi della Federazione Internazionale della Croce Rossa;<br>f. allo Statuto e al Codice Etico, dei provvedimenti disciplinari e collegi disciplinari dell'Associazione;<br>52.2 Con il presente Codice l'Associazione intende dotarsi di un ulteriore strumento, ad integrazione delle disposizioni del Codice Etico, dei provvedimenti disciplinari e collegi disciplinari, volto a prevenire e/o contrastare comportamenti che configurino molestie sessuali nei confronti dei soci, dei dipendenti e dei | |

| | |
|---|---|
| terzi destinatari delle attività della Croce Rossa Italiana. | |
| **53. PRINCIPI E FINALITÀ** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 53.1 Il presente Titolo si prefigge di attuare una politica di prevenzione delle molestie a sfondo sessuale e, nel caso in cui esse si verifichino, di garantire un ricorso immediato e semplice a procedure adeguate per affrontare il problema e prevenirne il ripetersi.<br>53.2 Con il presente Titolo si intende, pertanto, incoraggiare lo sviluppo e l'attuazione di politiche e prassi intese a creare un ambiente di lavoro scevro da ricatti a connotazione sessuale e un clima all'interno dell'Associazione in cui uomini e donne rispettino reciprocamente la dignità e l'inviolabilità della loro persona.<br>53.3 L'Associazione ripudia la violenza, di ogni genere e forma, le molestie, il bullismo, il mobbing e si adopera costantemente al fine di rafforzare la propria responsabilità ed al fine di affrontare e gestire le segnalazioni in modo responsabile e trasparente.<br>53.4 L'Associazione assicura la coerenza morale e il rispetto dei valori della persona all'interno e all'esterno dell'Associazione, tutela la dignità, la parità di genere, la diversità, l'inclusione, così come il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, come investimento a vantaggio dello sviluppo associativo e al servizio delle fasce più vulnerabili. L'Associazione promuove, altresì, il rapporto sinergico ed il mutuo rispetto tra volontari e dipendenti.<br>53.5 Secondo quanto sancito dallo Statuto e dal Codice Etico dell'Associazione, gli appartenenti alla Croce Rossa Italiana hanno diritto ad essere trattati nel rispetto dei principi di uguaglianza e parità di trattamento e alla protezione da parte dell'Associazione contro ogni ingerenza o aggressione dei quali | |

| | | |
|---|---|---|
| | siano vittime in ragione della loro funzione. | |
| 53.6 | Tutti gli appartenenti alla Croce Rossa Italiana hanno diritto ad un clima associativo e organizzativo sicuro, sereno e favorevole allo sviluppo delle relazioni interpersonali in cui donne e uomini rispettino reciprocamente la dignità e i diritti della persona, ispirando i propri comportamenti a valori di uguaglianza e correttezza. | |
| 53.7 | Ciascun appartenente alla Croce Rossa Italiana, socio o dipendente, deve mantenere un comportamento corretto e degno dell'Associazione cui appartiene, tale da mantenere ed incrementare la fiducia della comunità nei confronti dell'Associazione, offrendo il miglior servizio possibile nel rispetto della dignità dei Volontari, dei dipendenti e dei destinatari delle attività della Croce Rossa Italiana. | |
| 53.8 | Ogni comportamento discriminatorio o offensivo che integri molestia sessuale costituisce un'intollerabile violazione della libertà e della dignità della persona e può compromettere l'integrità psicofisica, la fiducia, il morale e la motivazione al lavoro, incidendo negativamente sul clima associativo, sulla prestazione lavorativa e sull'immagine dell'Associazione. | |
| 53.9 | Tutti i Soci e i dipendenti hanno il dovere di collaborare all'interno e all'esterno dell'Associazione al fine di assicurare il raggiungimento di tali finalità. Ogni violazione del presente Titolo costituisce un'ipotesi di illecito disciplinare. | |
| 53.10 | La persona oggetto di molestie sessuali ha il diritto di ottenere l'interruzione del comportamento molesto e la rimozione delle sue conseguenze, anche mediante l'accesso a procedure idonee a tale scopo. | |
| 53.11 | Tale Codice ha, infatti, la finalità di:<br>a. informare e sensibilizzare il personale appartenente alla Croce Rossa Italiana, Soci e dipendenti, | |

| | |
|---|---|
| sui loro diritti e sui loro obblighi in merito alla prevenzione e alla rimozione dei suddetti comportamenti;<br>b. incoraggiare la segnalazione in buona fede di abusi, discriminazioni o molestie, o comunque condotte non in linea con i principi del presente Codice, di cui si è oggetto o di cui si è avuta altrimenti conoscenza, assicurando la tutela del segnalante da possibili ritorsioni, la trattazione di ogni segnalazione con sollecitudine e garantendone la riservatezza;<br>c. informare circa le procedure vigenti, ai sensi del Codice Etico per il personale volontario e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente, per la gestione delle denunce di molestie sessuali, nonché sugli strumenti di tutela e di ricorso a livello di organizzazione, fatta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale. | |
| **54. DEFINIZIONI E REGOLE DI CONDOTTA** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 54.1 La molestia sessuale è un atto di discriminazione ai sensi dell'articolo 26, comma 1 e 2 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e consiste in ogni comportamento a connotazione sessuale espresso in forma fisica, verbale o non verbale, che sia indesiderato e che abbia lo scopo o comunque l'effetto di violare la dignità e la libertà della persona che lo subisce e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.<br>54.2 Rientrano nella definizione di molestia sessuale anche l'abuso sessuale - che fa riferimento a qualsiasi intrusione fisica o psicologica di natura sessuale effettiva o minacciata, posta in essere sia con l'uso della forza, sia profittando delle condizioni di squilibrio e di | 54.6 A titolo esemplificativo sono proibite le seguenti condotte, che non esauriscono le ipotesi in cui possono estrinsecarsi le condotte vietate ai sensi del presente Titolo:<br>a. commettere atti di abuso o sfruttamento sessuale;<br>b. compiere atti sessuali con persone di età minore degli anni 18 (a prescindere dal numero di anni in cui si raggiunge la maggiore età nel paese in cui ci si trova ad operare) o con adulti che beneficiano o hanno beneficiato della protezione o dell'assistenza della Croce Rossa;<br>c. offrire denaro, opportunità lavorative o progressioni di carriera, beni o servizi per ottenere prestazioni sessuali o mettere in |

coercizione nei confronti dei beneficiari - e lo sfruttamento sessuale, che consiste in qualsiasi abuso, effettivo o minacciato, delle condizioni di vulnerabilità, dello squilibrio di potere o della fiducia per scopi sessuali nei confronti delle persone beneficiarie.

54.3 La molestia sessuale si configura anche laddove il comportamento dell'autore non sia accompagnato da ricatto o minacce, ma sia egualmente offensivo e indesiderato per chi lo subisce. Anche un singolo atto isolato, non ripetuto, può costituire molestia sessuale.

54.4 A titolo esemplificativo e non esaustivo sono da considerare molestie sessuali:

a. espliciti o impliciti riferimenti o allusioni a sfondo sessuale, che risultino offensivi o turbino la serenità del destinatario;
b. intenzionale ricorso a contatti fisici indesiderati, impropri o sconvenienti e/o a gestualità allusive e provocatorie;
c. utilizzo intenzionale ed esplicito di frasi o comunicazioni scritte, a sfondo sessuale che risultino indesiderate e offensive, apprezzamenti di tipo fisico inopportuni, offensivi o comunque indesiderati;
d. ricorso a gesti e comportamenti a chiaro riferimento sessuale, anche non verbali, tali da ledere la dignità del destinatario;
e. richieste di prestazioni sessuali dietro promesse di vantaggi professionali ed economici;
f. minacce, ricatti e ritorsioni subìti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono, direttamente o indirettamente, sulla costituzione del rapporto di lavoro, il suo svolgimento, la progressione di carriera, l'estinzione del rapporto di lavoro, la formazione e l'attività di volontariato.

54.5 Ai fini del presente Titolo è considerata discriminazione aggravata la molestia atto altre forme di comportamento umiliante, degradante e di sfruttamento sessuale (la proibizione si applica a prescindere dalla normativa in tema di prostituzione vigente nell'ordinamento del paese di origine o nella sede lavorativa degli appartenenti alla Croce Rossa);

d. produrre, procurare, distribuire o usare materiale pornografico nelle sedi della Croce Rossa o con attrezzature e risorse della Croce Rossa; visionare materiale pornografico o navigare su siti o forum pornografici o su forum o inviare e ricevere email a contenuto pornografico.

| | |
|---|---|
| sessuale perpetrata nei confronti dei Soci, dei dipendenti e dei terzi destinatari delle attività di pubblico interesse demandate alla Croce Rossa Italiana, in ragione del sesso o dell'orientamento sessuale, dell'origine etnica, della religione, delle convinzioni personali o politiche, dell'handicap e dell'età o con il coinvolgimento di trafficanti di esseri umani e delle vittime del traffico finalizzato allo sfruttamento sessuale. Costituisce, altresì, discriminazione aggravata, ai fini del presente Titolo, la molestia sessuale reiterata e quella perpetrata da parte di un superiore gerarchico. | |
| **55. AMBITO DI APPLICAZIONE** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 55.1 I destinatari del presente Titolo sono i Soci, i Presidenti, i componenti dei Consigli Direttivi ed i Commissari ad ogni livello, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e delegati internazionali e, in generale, chiunque operi per conto della Croce Rossa Italiana. | 55.2 Il Codice si applica al verificarsi di casi di molestie sessuali, denunciati o di cui si abbia altrimenti conoscenza, sul luogo di lavoro o nello svolgimento di ogni attività che veda coinvolto personale appartenente alla Croce Rossa Italiana, in Italia e all'estero, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di rapporto instaurato e il ruolo ricoperto all'interno dell'Associazione. |
| **56. ATTUAZIONE DELLA POLITICA DI PREVENZIONE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 56.1 La politica di prevenzione delle molestie sessuali deve essere attuata a livello decentrato dai singoli Comitati sul territorio e a livello centrale dai Comitati Regionali e dal Comitato Nazionale, sia nei confronti dei Soci che dei dipendenti.<br>56.2 I Comitati a ciascun livello:<br>a. hanno il dovere di favorire la prevenzione di abusi e molestie nei luoghi di lavoro e nei luoghi ove si svolgono le attività loro demandate e di attuare una politica basata |

| | |
|---|---|
| | sulla tutela della dignità e delle pari opportunità;<br>b. sono tenuti ad assicurare il rispetto del presente Codice e a promuovere la diffusione dei principi in esso contenuti;<br>c. nel caso in cui si verifichino comportamenti che configurino molestie sessuali, ai sensi del presente Codice, hanno l'obbligo di assumere le misure ritenute più idonee sotto il profilo organizzativo e gestionale a tutela delle persone coinvolte, ponendo particolare attenzione al ripristino di un ambiente favorevole alle corrette relazioni interpersonali, alla tutela da possibili ritorsioni nei confronti del denunciante e alla tutela della riservatezza di tutte le persone coinvolte;<br>d. sotto il profilo disciplinare, hanno, altresì, l'obbligo di trasmettere tempestivamente la denuncia per le valutazioni di natura disciplinare a cura degli organi competenti. |
| **57. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 57.1 Fatta salva la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, qualora si verifichi un comportamento che possa integrare molestia sessuale nel luogo di lavoro o nei luoghi e nello svolgimento di ogni attività che veda coinvolto personale appartenente alla CRI, la persona che si ritenga oggetto di molestie può denunciare tempestivamente e formalmente l'accaduto all'organo competente in materia disciplinare, che avvierà gli opportuni accertamenti al fine di valutare l'eventuale rilevanza disciplinare dei comportamenti denunciati, fatta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale di cui potrà avvalersi.<br>57.2 L'organo competente in materia disciplinare che riceve la denuncia, promuove i necessari accertamenti istruttori e, valutata la configurabilità di |

| | | |
|---|---|---|
| | | un comportamento riconducibile a molestia sessuale, porrà in essere tutte le iniziative ritenute idonee alla immediata interruzione del comportamento molesto, salvaguardando l'interesse primario della dignità dei Soci, dei dipendenti e dei terzi coinvolti nella vicenda e garantendone la riservatezza. Qualora dalla fase istruttoria preliminare emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare, che è regolato dal Codice Etico nei confronti dei Soci e dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nei confronti dei dipendenti. |
| | 57.3 | In attesa della conclusione del procedimento disciplinare, su richiesta di uno o di entrambi gli interessati, l'organo competente per il procedimento disciplinare potrà adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea al fine di ristabilire un clima sereno. |
| | 57.4 | Gli accertamenti istruttori interni, sollecitati in seguito ad una eventuale segnalazione di abusi o molestie, devono essere svolti con la sensibilità necessaria al suo trattamento e nel rispetto dei diritti sia della presunta vittima, che del presunto autore della molestia. |
| | 57.5 | La procedura deve concludersi nei tempi previsti dalle norme del procedimento disciplinare instaurato e, deve essere tenuta traccia delle operazioni compiute, delle riunioni e degli accertamenti svolti, dei soggetti intervistati e delle soluzioni individuate per dare seguito alla segnalazione. |
| | 57.6 | L'organo competente in materia disciplinare, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare la persona che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione e vigila sulla effettiva cessazione del comportamento molesto. Ogni caso di ritorsione è valutabile sotto il profilo disciplinare. |
| | 57.7 | Le competenti strutture valuteranno eventuali azioni disciplinari nei |

| | | |
|---|---|---|
| | | confronti delle persone che denuncino in malafede casi di molestie, nonché provvederanno all'adozione di opportune iniziative a tutela della persona infondatamente denunciata. |
| | 57.8 | Nei confronti dei Soci e dei dipendenti autori di molestie sessuali si applicano i provvedimenti disciplinari previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti. |
| | 57.9 | I comportamenti che si configurano come molestie sessuali, così come descritte all'articolo 54, hanno una rilevanza disciplinare (fatta salva la eventuale rilevanza civile o penale della condotta) e sono sanzionabili secondo le forme e le modalità previste dal Codice Etico e dal Titolo V - provvedimenti disciplinari, nei confronti dei Soci, e dal vigente CCNL nei confronti dei dipendenti, cui si fa rinvio per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo. |
| **58. OBBLIGHI DI INFORMATIVA** | | |
| | | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 58.1 | Gli organi competenti in materia disciplinare del Comitato Nazionale e dei Comitati Regionali, anche per i Comitati di propria competenza, annualmente, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, inviano al Consiglio Direttivo Nazionale un report con l'indicazione dei procedimenti disciplinari instaurati relativi ad episodi di molestie sessuali, conclusi nell'anno, sia nei confronti del personale volontario che del personale dipendente e delle eventuali sanzioni loro irrogate, nel rispetto della normativa in tema di riservatezza e protezione dei dati. Tale report consentirà di monitorare lo stato di attuazione della politica di prevenzione e contrasto alle molestie sessuali e di valutare la necessità di una sua implementazione. |

| | |
|---|---|
| **59. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DATI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 59.1 Tutti i soggetti che, operando nelle strutture preposte o in relazione alle funzioni svolte, vengano a conoscenza, a qualsiasi titolo, di segnalazioni o della trattazione di casi di molestie sessuali, sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni e notizie acquisite al riguardo.<br>59.2 I soggetti di cui sopra si impegnano ad adottare ogni idonea misura di sicurezza atta ad impedire a soggetti terzi non autorizzati di venire a conoscenza delle informazioni trattate.<br>59.3 Gli stessi soggetti si impegnano, altresì, a limitare l'utilizzo dei dati personali e di quelli identificativi in modo da escluderne il loro trattamento quando non necessario. | |
| **60. INFORMAZIONE E FORMAZIONE** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 60.1 L'Associazione della Croce Rossa Italiana si impegna a:<br>a. dare massima diffusione al presente Codice, anche mediante la sua affissione in ogni struttura che riterrà a tal fine idonea, nonché a pubblicarlo sul sito dell'Associazione, al fine di assicurarne la conoscenza;<br>b. promuovere iniziative di formazione finalizzate alla sensibilizzazione ed alla prevenzione dei comportamenti configurabili come molestie sessuali nei luoghi di lavoro e nello svolgimento delle attività dell'Associazione. | |
| **61. DISPOSIZIONI FINALI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |

| | | |
|---|---|---|
| 61.1 | Eventuali modifiche e/o integrazioni al Codice di condotta, originate da possibili evoluzioni normative nazionali e comunitarie in materia di prevenzione delle molestie sessuali sui luoghi di lavoro, saranno inserite nel testo del Codice, in modo da garantire la loro diretta applicabilità. | |

# *TITOLO VII – SOSTENITORI E BENEMERITI*

## 62. SOSTENITORI E BENEMERITI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 62.1 I Sostenitori sono persone fisiche o giuridiche che versano un contributo economico a sostegno dell'azione associativa; essi vengono iscritti al relativo Albo previo versamento del contributo stabilito a livello nazionale. I Comuni e le istituzioni scolastiche possono essere iscritti nell'apposita sezione dell'Albo ove sottoscrivano con i Comitati protocolli d'intesa, convenzioni ovvero, più in generale, stringano accordi di collaborazione per il perseguimento delle finalità statutarie dell'Associazione.<br>62.2 I Benemeriti sono persone fisiche o giuridiche che si distinguono per donazioni rilevanti ripetute nel tempo oppure per ingenti donazioni una tantum che contribuiscono in maniera determinante al sostentamento dell'Associazione. | |

## 63. REQUISITI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 63.1 La designazione dei Sostenitori e dei Benemeriti non può prescindere dal rispetto dei Principi Fondamentali e dei Valori Umanitari del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa.<br>63.2 Nella sezione dedicata, i Comuni e le istituzioni scolastiche potranno essere iscritti ove sottoscrivano con il Comitato (territoriale/Regionale/nazionale) protocolli d'intesa, convenzioni ovvero, più in generale, sottoscrivano accordi di collaborazione per il perseguimento delle finalità statutarie dell'Associazione. |

## 64. ALBO DEI SOSTENITORI E BENEMERITI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 64.1 Presso il Comitato Nazionale sono istituiti l'Albo dei Sostenitori e l'Albo dei Benemeriti della Croce Rossa Italiana Il primo Albo è composto dalle sezioni "persone fisiche", "persone giuridiche" e "Comuni e istituzioni scolastiche"; il secondo Albo è composto dalle sezioni "persone fisiche" e "persone giuridiche", come specificato nell'articolo 11-bis dello Statuto della Croce Rossa Italiana.<br>64.2 I Comitati sono competenti ad iscrivere nell'apposito Albo i Sostenitori della Croce Rossa Italiana, mentre il Consiglio Direttivo Nazionale è competente a designare ed iscrivere negli appositi Albi i Sostenitori ed i Benemeriti della Croce Rossa Italiana. | 64.3 L'Albo dei Sostenitori e l'albo dei Benemeriti sono istituiti su tre livelli: territoriale, Regionale, nazionale.<br>64.4 L'Albo dei Sostenitori a livello territoriale viene gestito dal Comitato territoriale; il Presidente e/o il Consiglio Direttivo è competente a designare i Sostenitori; l'Ufficio Soci è competente ad iscrivere i Sostenitori nelle apposite sezioni.<br>64.5 L'Albo dei Sostenitori a livello Regionale viene gestito dal Comitato Regionale/Provincia Autonoma; il Presidente e/o il Consiglio Direttivo è competente a designare i Sostenitori; lo staff delegato (dal Presidente e/o Consiglio Direttivo) è competente ad iscrivere i Sostenitori nelle apposite sezioni.<br>64.6 Il Comitato Regionale/Provincia Autonoma può visionare gli Albi dei Comitati territoriali della regione/provincia di competenza.<br>64.7 L'Albo dei Sostenitori a livello nazionale viene gestito dal Comitato Nazionale; il Presidente e/o il Consiglio Direttivo è competente a designare i Sostenitori; lo staff delegato (dal Presidente e/o Consiglio Direttivo) è competente ad iscrivere i Sostenitori nelle apposite sezioni.<br>64.8 Le Unità Operative del Segretariato, secondo le proprie competenze, si occupano, oltreché dell'iscrizione all'Albo relativo dei Sostenitori, anche della finalizzazione dei protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di collaborazione che sottendono all'iscrizione all'Albo di Comuni, istituzioni scolastiche ed eventuali persone giuridiche.<br>64.9 Il Comitato Nazionale può visionare gli Albi dei Comitati Regionali/Province Autonome e dei Comitati territoriali.<br>64.10 Un'apposita sezione sul Gestionale istituzionale GAIA accoglie un format tipo che i Comitati territoriali e |

| | |
|---|---|
| | Regionali/Province Autonome compilano per la proposta dei Benemeriti. Queste proposte arrivano ad una mail del Comitato Nazionale.<br>64.11 Sul gestionale istituzionale GAIA è possibile visualizzare il processo nelle diverse fasi: proposta, in valutazione al CDN, approvazione da parte del CDN.<br>64.12 Dopo l'approvazione da parte del CDN, i Benemeriti saranno inseriti nel relativo Albo.<br>64.13 Il Comitato Regionale/Provincia Autonoma può visionare gli Albi dei Benemeriti dei Comitati territoriali della regione/provincia di competenza.<br>64.14 L'Albo dei Benemeriti a livello nazionale viene gestito dal Comitato Nazionale; il Presidente e/o il Consiglio Direttivo è competente a designare i Benemeriti; lo staff delegato (dal Presidente e/o Consiglio Direttivo) è competente ad iscrivere i Benemeriti nelle apposite sezioni. |
| **65. DURATA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 65.1 Per le persone fisiche e giuridiche l'iscrizione all'Albo ha validità di un anno. Per i Comuni e le istituzioni scolastiche l'iscrizione ha la validità stabilita nell'accordo. |
| **66. DIRITTI E DOVERI DEI SOSTENITORI E BENEMERITI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 66.1 Ai Sostenitori e ai Benemeriti non deriva alcun tipo di diritto o dovere sociale, né alcun tipo di potere di gestione o di rappresentanza, costituendo le stesse un mero titolo onorifico a carattere non obbligatorio. | |

# SEZIONE II – ATTIVITÀ

I Volontari svolgono le attività della Croce Rossa Italiana previste dallo Statuto e dalla normativa interna, adeguatamente formati e in condizioni idonee a garantire loro la salute e la sicurezza.

# PARTE I – ATTIVITÀ DEI SOCI VOLONTARI

## *TITOLO VIII - ATTIVITÁ DEI SOCI VOLONTARI CRI*

### 67. ATTIVITÁ E CARTA DEI SERVIZI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 67.1 Ogni Socio Volontario CRI, adeguatamente formato e preparato, secondo le proprie inclinazioni, può svolgere tutte le attività istituzionali dell'Associazione, nel rispetto dello Statuto della CRI ed in linea con gli obiettivi strategici dell'Associazione e con la strategia della Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa.<br>67.2 L'azione quotidiana ed organizzata dei Soci Volontari CRI nelle aree di attività della CRI consente il raggiungimento degli obiettivi riportati nella carta dei servizi.<br>67.3 Le attività corrispondono agli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana.<br>67.4 La carta dei servizi risponde alla necessità che ogni Comitato CRI ha di servire la propria comunità in maniera efficace ed efficiente, operando in maniera trasparente nei confronti dei beneficiari e fornendo servizi affidabili, concepiti all'interno di un piano strategico basato sull'analisi dei bisogni e delle vulnerabilità del territorio, e tenendo in considerazione le capacità e le risorse che possono essere ottenute in maniera sostenibile.<br>67.5 La carta dei servizi è proposta dal Consiglio Direttivo del Comitato CRI, approvata dall'Assemblea dei Soci, e verificata a cadenza almeno triennale. | |

### 68. OBIETTIVI STRATEGICI DELLA CRI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 68.1 | Gli Obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana:<br>a. sono basati sull'analisi delle necessità e delle vulnerabilità delle comunità quotidianamente servite dall'Associazione e sono ispirati ai Principi Fondamentali e Valori Umanitari del Movimento;<br>b. identificano le priorità umanitarie della CRI a tutti i livelli, e riflettono l'impegno di soci a prevenire e alleviare la sofferenza umana, contribuire al mantenimento e alla promozione della dignità umana e di una cultura della non violenza e della pace.<br>c. forniscono il quadro strategico di riferimento che guida l'azione della Croce Rossa Italiana;<br>d. costituiscono la linea guida per i Comitati CRI nella redazione della carta dei servizi. | |
| 68.2 | Gli Obiettivi strategici della CRI sono approvati dall'Assemblea Nazionale, e sono periodicamente verificati e adattati sulla base delle esigenze della CRI nonché delle intervenute variazioni da parte degli organi internazionali del Movimento. | |

# *TITOLO IX - TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI SOCI VOLONTARI*

## 69. PRINCIPI GENERALI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 69.1 Le seguenti disposizioni, previste dall'articolo 14.2. dello Statuto, disciplinano le norme, le funzioni e le strutture, e fissano gli obiettivi di miglioramento delle condizioni dell'attività dei Soci Volontari CRI, attraverso la chiara definizione delle responsabilità, la coerenza della gestione dei dati e delle informazioni, la definizione delle attività di controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione, nonché le attività di formazione.<br>69.2 La Croce Rossa Italiana promuove, nell'ambito delle proprie attività e dei propri servizi, la cultura della sicurezza della salute e della prevenzione degli infortuni in tutti i luoghi di intervento dei Soci Volontari CRI.<br>69.3 La tutela della sicurezza e la salute dei Soci Volontari CRI, oltre a costituire un obbligo normativo, trova il suo fondamento nella dimensione etica delle attività promosse dall'Associazione, e deve essere assicurata dall'impegno a realizzare un costante miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nelle attività ordinarie e di emergenza.<br>69.4 I Soci Volontari CRI collaborano a tutti i livelli dell'organizzazione per garantire l'efficace attuazione delle norme di prevenzione e protezione, nel rispetto delle specifiche prerogative. | |

## 70. QUADRO NORMATIVO

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 70.1 | Le norme volte alla tutela della salute e sicurezza dei Soci Volontari sono applicate tenendo conto di quanto stabilito dalle seguenti normative:<br>a. Decreto Legislativo n. 81/08 e s.m.i, art. 3-Bis<br>b. Decreto d'intesa tra il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri e le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano e la Regione Autonoma della Valle d'Aosta, del 12 Gennaio 2012 (in seguito anche "Decreto del 12 gennaio 2012"), come modificato dal DCDPC del 24 Luglio, 2025. | |
| 70.2 | Specificamente è previsto che:<br>a. l'organizzazione per i Volontari della Croce Rossa Italiana, ivi comprese le disposizioni in materia di caratteristiche, visibilità e sicurezza dell'uniforme identificativa, comprende una articolazione di compiti e responsabilità, a livello centrale e territoriale, conforme al principio di effettività di cui all'articolo 299 del decreto legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii.;<br>b. a norma del D.Lgs. 81/08, art. 3-bis, comma 3, il Socio Volontario, ai fini della sicurezza e tutela della salute, sia adeguatamente informato, formato e addestrato sulle tematiche della sicurezza, sia dotato di attrezzature e di dispositivi di protezione individuali nell'ambito degli scenari di rischio e sulla base dei compiti da lui svolti, sia sottoposto con periodicità al "controllo sanitario", come disposto dal DCDPC del 24 Luglio 2025, allegato 3, e, laddove necessario, a "sorveglianza sanitaria", come disposto dal DCDPC del 12 Gennaio 2012, allegato 4;<br>c. a norma del D.Lgs. 81/08, art. 3-bis, comma 4, la Croce Rossa Italiana cura che, il Socio Volontario, ai fini della sicurezza e | |

| | |
|---|---|
| tutela della salute, sia dotato di attrezzature e dispositivi di protezione individuale idonei per lo specifico impiego<br>d. a norma del DCDPC del 24 Luglio 2025, allegato 3 comma 5, *nell'ambito della Croce Rossa Italiana e del Corpo nazionale del soccorso alpino e speleologico le funzioni interne relative all'attuazione delle menzionate disposizioni sono individuate nel rispetto dei rispettivi statuti e regolamenti, al fine di assicurare l'effettiva ed omogenea applicazione in tutte le articolazioni operative sull'intero territorio nazionale*".<br>70.3 Il percorso sanitario interno è attutato secondo quanto disposto dal DCDPC del 24 Luglio 2025, allegato 3 al fine di tutelare la salute del Socio Volontario. | |
| **CAPO I – SALUTE E SICUREZZA** | |
| **71. DIRITTI DEL SOCIO VOLONTARIO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 71.1 Ove un Comitato CRI abbia assunto personale dipendente e sia, consequenzialmente, dotato di un DVR a norma del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., le prescrizioni in esso contenute si applicano integralmente anche ai Soci Volontari CRI del Comitato medesimo. | |
| **72. ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SALUTE DEL VOLONTARIO** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 72.1 La prima acquisizione di informazioni relative alla salute del Socio Volontario è effettuata tramite il medico di medicina generale nelle cui liste è iscritto.<br>72.2 Il certificato anamnestico: | 72.4 La prima acquisizione di informazioni relative alla salute del Socio Volontario è effettuata il prima possibile successivamente all'acquisizione della qualifica.<br>72.5 Tale acquisizione è effettuata tramite nota di richiesta del Presidente del Comitato, accompagnata dal fac-simile |

| | |
|---|---|
| a. fornisce una prima fonte di informazioni sulla salute del Socio Volontario;<br>b. è conservato dal Comitato CRI nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza di dati personali.<br>72.3 Il certificato costituisce requisito utile, ma non anche indispensabile, per il successivo percorso sanitario. | del certificato anamnestico, che è consegnata dal Socio Volontario al medico di medicina generale o a un medico del Comitato, individuato dal Presidente. |
| **73. CONTROLLO SANITARIO PERIODICO** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 73.1 Il controllo sanitario si articola in:<br>a. visita medica;<br>b. vaccinazioni, secondo quanto previsto dai piani vaccinali Regionali.<br>73.2 Il controllo sanitario si effettua mediante una visita medica secondo procedure che saranno definite attraverso specifici accordi con i soggetti istituzionali interessati.<br>Particolare attenzione deve essere rivolta a:<br>a. patologie correlabili agli scenari di rischio;<br>b. patologie che possano controindicare l'esposizione al rischio ergonomico o di movimentazione manuale dei carichi;<br>c. abitudini di vita che possano costituire cofattori di rischio all'attività lavorativa (alcolismo, tossicodipendenze);<br>d. situazioni di stress lavoro-correlato;<br>e. stato di gravidanza.<br>73.3 Le vaccinazioni consigliate sono:<br>a. vaccinazione contro Epatite B;<br>b. vaccinazione anti-influenzale;<br>c. vaccinazione anti-morbillo, parotite, rosolia (MPR);<br>d. vaccinazione anti-varicella;<br>e. vaccinazione anti-pertosse;<br>f. vaccinazione antitetanica.<br>In accordo con quanto previsto dai Piani vaccinali Regionali (allegato 3 del DCDPC 24 Luglio 2025). | 73.8 Il controllo sanitario è effettuato da medici abilitati all'esercizio della professione, che possono essere individuati anche tra le file dei medici appartenenti alla CRI, ivi compresi quelli iscritti al Corpo Militare Volontario CRI, e/o con appositi accordi con il sistema sanitario regionale, e che possono prestare la loro opera anche in più Comitati CRI contemporaneamente.<br>73.9 Il controllo sanitario è preceduto dalla sottoscrizione da parte del Socio Volontario di una attestazione di consenso informato al trattamento dei dati sanitari, da conservare nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali.<br>73.10 Il controllo sanitario deve essere assicurato:<br>a. con cadenza almeno quinquennale per i Soci Volontari fino a 60 anni di età;<br>b. con cadenza almeno biennale per i Soci Volontari di età superiore ai 60 anni.<br>c. L'effettuazione del controllo può essere articolata su base annuale per aliquote di Soci Volontari, nelle diverse classi di età, al fine di assicurare il rispetto della cadenza con riferimento alla totalità degli iscritti.<br>73.11 È fatta salva la necessità di ulteriori visite in caso di cambiamento delle condizioni di salute del Socio Volontario. Può essere utile, da parte |

| | |
|---|---|
| 73.4 Stante la natura di raccomandazioni, i protocolli vaccinali costituiscono argomento di formazione specifica per i Soci Volontari, al fine di una consapevole adesione.<br>73.5 Le vaccinazioni per le missioni internazionali sono regolamentate con specifico provvedimento, e fanno riferimento al Paese di destinazione, alle condizioni igienico-sanitarie della zona di servizio, nonché alle raccomandazioni del Ministero degli Affari Esteri e del Ministero della Salute.<br>73.6 Qualora il medico che effettua il controllo sanitario lo ritenga necessario può:<br>a. richiedere accertamenti diagnostici;<br>b. inviare il Socio Volontario a visita dal Medico Competente, nei casi in cui sia necessaria la consulenza dello specialista in materia di Medicina del Lavoro.<br>73.7 Il controllo sanitario, anche per i soggetti diversamente abili, va definito in relazione ai compiti attribuiti dall'organizzazione di appartenenza. | del Socio Volontario, fornire al medico la documentazione sanitaria già in possesso.<br>73.12 In ogni caso, il medico che effettua il controllo sanitario rilascia al Socio Volontario un'attestazione sulla valutazione della capacità generica del soggetto allo svolgimento dell'attività di volontariato.<br>73.13 L'esito del controllo sanitario riconosce la capacità generica del soggetto allo svolgimento dell'attività di Volontariato e viene comunicato esclusivamente al Socio Volontario interessato, che è responsabile della conservazione delle informazioni, quale elemento di conoscenza del proprio stato di salute.<br>73.14 Il Socio Volontario riferisce l'esito della visita al Presidente tramite consegna dell'attestazione rilasciata dal medico. Il Presidente provvede a conservare il certificato di idoneità nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali.<br>73.15 In caso di utilizzo del gestionale associativo informatico, l'attestazione è caricata dal medico nello stesso e inserita dal Presidente di Comitato nel fascicolo del Socio Volontario.<br>73.16 L'utilizzo dei fac-simile allegati al presente Codice nell'allegato 3 e identificati con le lettere "A", "B", "C", "D" è discrezionale e può essere sostituito da documentazione analoga ed approvata dal direttore sanitario del Comitato CRI. È, invece, obbligatorio l'utilizzo del modulo identificato con la lettera "E".<br>I fac-simile richiamati possono essere sostituiti dalle rispettive versioni dematerializzate disponibili sul Portale visite mediche CRI. L'accesso al Portale è consentito esclusivamente al medico tramite apposite credenziali. |
| **74. RESPONSABILITÀ DELL'ACCERTAMENTO SANITARIO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |

| | |
|---|---|
| | 74.1 Il periodico accertamento sanitario dei Soci Volontari è a cura e con oneri a carico del Comitato, nel rispetto della normativa vigente. |

**75. SORVEGLIANZA SANITARIA**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 75.1 La sorveglianza sanitaria è effettuata del Medico Competente, da individuare tra i Medici di Croce Rossa o esterni, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 38 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.<br>75.2 I fattori di rischio rispetto ai quali è necessaria la sorveglianza sanitaria riguardano:<br>a. movimentazione di carichi manuali (di cui al titolo VI del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii. Il titolo rimanda all'allegato XXXIII e alle norme tecniche ISO 11228, parti 1, 2, 3, articolo 168, comma 3);<br>b. attrezzature munite di videoterminali (di cui al titolo VII del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii.);<br>c. agenti fisici: rumori, ultrasuoni, infrarossi, vibrazioni meccaniche, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche, microclima (di cui al titolo VIII del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii.);<br>d. sostanze pericolose quali agenti chimici, considerando la pericolosità certa o presunta, il tipo di attività, il valore limite di esposizione e il valore limite biologico (di cui al titolo IX, capo I del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii.);<br>e. agenti biologici che possono causare malattie in soggetti umani e costituire un rischio per i lavoratori, agenti biologici che possono causare malattie gravi in soggetti umani e costituiscono un serio rischio per i lavoratori, nonché agenti biologici che | 75.7 La visita di sorveglianza è effettuata nelle sedi individuate dal Comitato entro novanta giorni dalla data di comunicazione al Socio Volontario.<br>75.8 Il Socio Volontario riferisce l'esito della visita al Presidente tramite consegna dell'attestazione rilasciata dal medico. Il Presidente provvede a conservare il certificato di idoneità nel rispetto delle norme vigenti in materia di riservatezza dei dati personali.<br>75.9 In caso di utilizzo del gestionale associativo informatico, l'attestazione è caricata dal medico nello stesso e inserita dal Presidente di Comitato nel fascicolo del Socio Volontario. |

| | | |
|---|---|---|
| | possono provocare malattie gravi in soggetti umani e costituiscono un serio rischio per i lavoratori e può presentare un elevato rischio di propagazione nella comunità (di cui all'articolo 268, comma 1, gruppi 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii.). | |
| 75.3 | Le attività di Volontariato non devono assolutamente comportare l'esposizione a fattori di rischio previsti al titolo IX, relativamente ai Capi II (protezione da agenti cancerogeni e mutageni) e III (protezione da rischi connessi ad esposizione all'amianto), nonché al titolo XI (protezione contro le atmosfere esplosive) del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii. Ogni esposizione accidentale deve necessariamente essere indirizzata verso la sorveglianza sanitaria. | |
| 75.4 | Il tempo di impiego oltre il quale il Socio Volontario deve essere sottoposto a sorveglianza sanitaria è superiore a 535 ore annue o 65 giorni di volontariato annui spesi nella mansione effettiva. | |
| 75.5 | Il Medico Competente svolge le sue funzioni in ossequio alle vigenti norme di legge, usufruendo di esami clinici, biologici e indagini diagnostiche a sua discrezione, e facendo riferimento ai compiti effettivamente svolti dai Soci Volontari e agli scenari di rischio. Il Medico competente può, a sua discrezione, richiedere i seguenti esami:<br>a. esami ematochimici (emocromo con formula, transaminasi, glicemia, azotemia, creatinina, prove emogeniche);<br>b. esame completo delle urine;<br>c. elettrocardiogramma da riposo e da sforzo;<br>d. spirometria;<br>e. esame audio vestibolare;<br>f. visita oculistica;<br>g. colloquio psicologico;<br>h. test di tolleranza all'ossigeno iperbarico (per chi è impegnato in attività subacquea). | |

| | |
|---|---|
| 75.6 Relativamente al rischio che ha determinato la richiesta di sorveglianza sanitaria, e ferma restando la valutazione in ordine di capacità generica del soggetto allo svolgimento dell'attività di volontariato, il Medico Competente emette un giudizio di:<br>a. idoneità;<br>b. idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;<br>c. inidoneità temporanea;<br>d. inidoneità permanente. | |

## CAPO II - STRUTTURA

### 76. RUOLI E RESPONSABILITA'

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 76.1 La funzione che ha la responsabilità dell'organizzazione stessa, come disposto, e ne esercita i poteri decisionali e di spesa, è assunta:<br>a. dal Segretario Generale per il Comitato Nazionale ed i Comitati Regionali CRI, ~~o~~ dal Segretario Regionale o Responsabile della Struttura Decentrata Regionale per le assunzioni relative all'adempimento di attività autonomamente svolte a norma dell'articolo 6.4 del Regolamento sull'ordinamento finanziario e contabile della CRI;<br>b. dal Presidente del Comitato per i Comitati, ivi compresi i Comitati CRI della Province Autonome di Trento e Bolzano ove dotati di personalità giuridica, o dal Legale Rappresentante.<br>76.2 Il Segretario Generale ed il Presidente o il Legale Rappresentante del Comitato, assicurano lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 3-Bis del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii., nonché di quanto previsto dal DCDPC del 12 gennaio del 2012 e dal DCDPC 24 luglio 2025.<br>76.3 Il Presidente o il Legale Rappresentante, ai sensi dell'art. 3-Bis | 76.4 Il Presidente o il Legale Rappresentante del Comitato Territoriale, ai sensi dell'art. 3-Bis comma 13-ter del D.Lgs. 81/08, per la violazione degli obblighi di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 3-bis del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.i. è punito con la sanzione dell'interdizione dall'esercizio delle attività di protezione civile da sei mesi a due anni. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comma 13-bis del D.Lgs. 81/08 non può essere per alcun motivo equiparato al Datore di Lavoro, al Dirigente ed al Preposto anche ai fini degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. | | |
| **77. SOCI VOLONTARI CON RUOLO DI COORDINAMENTO** | | | |
| | ***Disposizioni normative*** | | ***Disposizioni procedurali*** |
| 77.1 | I responsabili dei servizi ed i responsabili delle unità operative che svolgono compiti ed attività specifiche, come individuati dal Segretario Generale ovvero dal Consiglio Direttivo del Comitato, le Ispettrici del Corpo delle Infermiere Volontarie CRI e le capo gruppo e capo sala eventualmente individuate a livello di Comitato, nonché i capi-squadra delle attività operative in emergenza, assumono la funzione di ~~preposti~~ volontari con ruolo di coordinamento di cui decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii., art. 3.bis, comma 13-bis, e non possono essere per alcun motivo equiparati al Datore di Lavoro, al Dirigente ed al Preposto anche ai fini degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. | 77.2 | Il Volontario con ruolo di coordinamento, per le violazioni degli obblighi di cui ai commi 2, lettera a), 3 e 4 dell'art. 3-bis del D.Lgs. 81/08 è punito con la sanzione dell'interdizione dall'esercizio delle attività di protezione civile da uno a sei mesi. |
| **78. SOCI VOLONTARI** | | | |
| | ***Disposizioni normative*** | | ***Disposizioni procedurali*** |
| 78.1 | A norma del decreto legislativo n. 81/08 e ss.mm.ii., i Soci Volontari sono equiparati al lavoratore esclusivamente nell'ambito delle attività elencate dall'articolo 3-Bis, comma 3 e 4 del sudetto decreto~~,~~ ovvero:<br>a. la formazione, l'informazione e l'addestramento, con riferimento agli scenari di rischio di protezione civile ed ai compiti svolti dai Soci Volontari in tali ambiti;<br>b. il controllo sanitario seondo quanto disposto dal DCDPC del 24 Luglio 2025, allegato 3; | 78.6 | Il Volontario, per le violazioni degli obblighi di cui ai commi 2, lettera a), 3 e 4 dell'art. 3-bis del D.Lgs. 81/08 è punito con la sanzione dell'interdizione dall'esercizio delle attività di protezione civile da uno a sei mesi. |

| | | |
|---|---|---|
| | c. la sorveglianza sanitaria esclusivamente per quei Volontari che nell'ambito delle attività di volontariato risultino esposti agli agenti di rischio previsti. A tal fine ogni Comitato CRI individua i Soci Volontari che, nello svolgimento delle attività sono esposti ai fattori di rischio di cui al Decreto del Capo Dipartimento del 12 gennaio 2012 in misura superiore alle soglie previste e nei casi contemplati del medesimo decreto, affinché siano sottoposti alla necessaria sorveglianza sanitaria;<br>d. la dotazione di dispositivi di protezione individuale idonei per i compiti che il Socio Volontario può essere chiamato a svolgere nei diversi scenari di rischio di protezione civile ed al cui utilizzo egli deve essere addestrato (articolo 3-Bis comma 1 lettera D del Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i). | |
| 78.2 | Ogni Socio Volontario deve prendersi cura:<br>a. della propria salute e sicurezza;<br>b. della salute e sicurezza delle altre persone presenti sul luogo e sugli scenari di rischio, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni. | |
| 78.3 | L'operato di ogni Socio Volontario deve essere conforme alla formazione acquisita, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Legale Rappresentante. | |
| 78.4 | Le sedi organizzative dei Comitati della CRI, salvi i casi in cui nelle medesime si svolga un'attività lavorativa, nonché i luoghi di esercitazione, di formazione e di intervento dei Soci Volontari, non sono considerati luoghi di lavoro, fermo restando, nell'ottica delle buone tecniche e delle buone prassi, l'adeguamento degli impianti alle normative vigenti. | |
| 78.5 | Il socio volontario ai sensi dell'art. 3-Bis comma 13-bis del D.Lgs. 81/08 non può essere per alcun motivo equiparato al Datore di Lavoro, al | |

| | |
|---|---|
| Dirigente ed al Preposto anche ai fini degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. | |

## 79. UFFICI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 79.1 Costituiscono attribuzioni del Segretario Generale e dei suoi uffici:<br>a. la pianificazione delle attività di salute e sicurezza a livello nazionale, in esecuzione agli indirizzi del Consiglio Direttivo Nazionale;<br>b. l'acquisizione annuale dei dati relativi all'adempimento per i Soci Volontari del controllo sanitario, della sorveglianza sanitaria e della formazione in tema di salute e sicurezza;<br>c. il supporto ai Comitati Regionali nelle tematiche di cui al presente Codice;<br>d. le verifiche degli aggiornamenti normativi.<br>79.2 Costituiscono attribuzioni dei Segretari regionali e dei loro uffici:<br>a. la pianificazione delle attività di salute e sicurezza a livello regionale, in esecuzione agli indirizzi del Consiglio Direttivo Regionale;<br>b. la redazione di un elenco di medici disponibili all'espletamento del controllo sanitario nella regione;<br>c. la redazione di un elenco di medici con qualifica di Medico Competente al fine di supportare i Comitati nell'affidamento di incarichi relativi alla sorveglianza sanitaria;<br>d. l'acquisizione dei dati relativi al controllo sanitario ed alla sorveglianza sanitaria, ad eccezione dei dati sensibili, da parte dei Comitati della regione;<br>e. la nomina di un referente Regionale qualificato, scelto tra i formatori e su indicazione del Consiglio Direttivo Regionale, per la programmazione ed il | 79.4 Il Presidente del Comitato, nell'ambito delle attribuzioni riconosciute, può avvalersi:<br>a. di un medico responsabile deputato al controllo sanitario, eventualmente con altri medici. Un medico può essere responsabile di più Comitati;<br>79.5 Il medico responsabile deve poter disporre di:<br>a. un accesso al gestionale istituzionale in cui visionare l'elenco dei Soci Volontari del Comitato, comprensivo delle seguenti informazioni:<br>● data di convocazione del Socio Volontario per il controllo sanitario, informazione se è stata o meno effettuata la visita ed esito della stessa (esclusi i dati sensibili);<br>● data di convocazione del Socio Volontario per la sorveglianza sanitaria, informazione se è stata o meno effettuata la visita ed esito della stessa (esclusi i dati sensibili).<br>● notizie relative ai corsi di formazione in tema di salute e sicurezza a cui il Socio Volontario ha partecipato ed esito degli stessi.<br>b. uno schedario o un armadio dotato di chiave dove conservare i documenti con dati sensibili, nel pieno rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali. La |

| | |
|---|---|
| coordinamento dei corsi a livelli regionali in materia di salute e sicurezza, sulla scorta delle richieste giunte dai Presidenti dei Comitati CRI, i quali hanno l'onere di richiederli per tempo. Il referente Regionale nominato si occupa della raccolta di tutti i dati provenienti dai corsi sulla formazione in tema di salute e sicurezza dei Volontari.<br>79.3 Costituiscono attribuzioni del Presidente del Comitato o del Legale Rappresentante:<br>a. la gestione dell'elenco informatico dei Soci Volontari del Comitato;<br>b. la compilazione dell'elenco dei Soci Volontari da sottoporre a sorveglianza sanitaria dopo giudizio del medico, con conseguente comunicazione ai Soci Volontari interessati;<br>c. la nomina, qualora ritenuta necessaria, di un referente della sicurezza qualificato. | chiave di tale archivio deve essere custodita dal medico responsabile, ed ogni trasferimento di certificazione deve avvenire esclusivamente in busta chiusa. |
| **CAPO III - FORMAZIONE** | |
| **80. PRINCIPI GENERALI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 80.1 La Croce Rossa Italiana si impegna alla diffusione tra i Soci Volontari della cultura in tema di salute e sicurezza, delle competenze necessarie alla tutela della salute nei diversi scenari di rischio correlati alle mansioni espletate, e del corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.<br>80.2 La formazione costituisce adempimento obbligatorio.<br>80.3 Tutti i Soci Volontari della Croce Rossa Italiana sono destinatari della formazione in tema di salute e sicurezza.<br>80.4 I percorsi formativi in materia di salute e sicurezza si pongono l'obiettivo di mettere in condizione tutti i Soci Volontari di essere informati, formati e addestrati in tema di salute e sicurezza | |

| | |
|---|---|
| in scenari specifici con rischi specifici secondo compiti e/o mansioni da essi svolti. | |
| **81. CAMPO DI APPLICAZIONE** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 81.1 Il presente titolo disciplina la rete formativa ed il progetto didattico in ambito CRI relativamente alla materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del combinato disposto di cui al articolo 3-Bis del Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i ed al Decreto del 12 gennaio 2012.<br>81.2 La CRI propone corsi per formatori, istruttori ed operatori base e specializzati e percorsi di formazione per Presidenti, Volontari con ruolo di coordinamento e Volontari al fine di garantire, a tutti i livelli, l'attuazione delle norme in materia di formazione in salute e sicurezza.<br>81.3 In tutti i corsi previsti devono essere utilizzati esclusivamente ~~i~~ materiali didattici conformi per contenuti alle schede corso di riferimento presenti nel catalogo formativo; La Commissione Didattica nazionale in materia di salute e sicurezza, ha la facoltà di verificarne ed approvarne il contenuto.<br>81.4 La formazione relativa alla sicurezza e salute per i Volontari CRI, deve essere erogata da Formatori e Istruttori CRI in materia di salute e sicurezza. | |
| **82. CORSI DI FORMAZIONE PER VOLONTARI NELL'AMBITO SALUTE E SICUREZZA** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 82.1 La CRI disciplina i seguenti livelli formativi:<br>a. Livello 1: formazione generale, destinata ai Soci Volontari;<br>b. Livello 2: formazione per Volontari con ruolo di coordinamento (capi squadra, capi equipaggio, capo gruppo e capo sala II.VV.) e Soci Volontari; |

| | |
|---|---|
| | c. Livello 3: formazione per Presidenti, Responsabili e/o Legali Rappresentanti.<br>82.2 La formazione modulare per livelli successivi deve essere conseguita prima dell'inserimento nelle attività specifiche o prima della nomina ad incarico specifico.<br>82.3 In caso di incarico elettivo la formazione deve essere acquisita entro sei mesi dalla data dell'elezione.<br>82.4 I corsi di formazione, di norma destinati ad un numero di discenti non superiore a 30, sono organizzati dai Comitati CRI, che ne affidano la direzione e l'organizzazione ad un Formatore e/o Istruttore CRI in materia di salute e sicurezza. |
| **83. DOCENTI DEI CORSI** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 83.1 Per acquisire la qualifica di Istruttore CRI in materia di salute e sicurezza occorre frequentare un apposito corso, organizzato dal Comitato Regionale e seguire, ove evidenziato dal Direttore di Corso, affiancamenti a Formatori CRI in materia di salute e sicurezza. Il corso per istruttori prevede un numero di discenti non superiore a 30. L'accesso al corso è riservato ai Soci con:<br>a. almeno un anno di anzianità associativa, e in regola con il pagamento della quota;<br>b. possesso del diploma di scuola media secondaria o superiore;<br>c. competenza in materia a seguito di formazione specifica e\o lavorativa (non è considerata valida come esperienza lavorativa, ai fini del presente Codice, la docenza nei corsi relativi al primo soccorso in azienda di cui al DM 388/2003 e la docenza nei corsi relativi alla prevenzione incendi, di cui al D.M. 02 settembre 2021) |

| | |
|---|---|
| | d. possesso di almeno uno dei requisiti previsti dal Decreto Interministeriale 6 marzo 2013;<br>e. Essere in possesso della qualifica TCRI.<br>83.2 Per acquisire la qualifica di Istruttore CRI mediante equipollenza, è necessario:<br>a. produrre idonea documentazione di attestazione di possesso dei requisiti previsti ai sensi del D.M. 6 marzo 2013;<br>b. essere socio Volontario CRI da almeno un anno;<br>c. superare un corso di conversione teorico-pratico di Istruttore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.<br>d. Essere in possesso della qualifica di TCRI<br>83.3 Prima di prendere parte al corso di formazione, l'aspirante Istruttore deve dichiarare la sua disponibilità d'impiego a livello regionale o nazionale ed a tenere almeno cinque corsi l'anno.<br>83.4 I docenti sono tenuti a seguire un aggiornamento a cadenza biennale, fatti salvi importanti modifiche, aggiornamenti legislative e/o regolamentare. Ove non ci sia riscontro di docenza opportunamente documentata e del superamento dell'aggiornamento, l'Istruttore si intende "non attivo" fino a superamento dell'aggiornamento e affiancamento di docenza.<br>83.5 Gli istruttori e i Formatori in materia di Salute e Sicurezza per volontari della Croce Rossa Italiana, se in regola con gli aggiornamenti previsti da regolamento, si intendono in possesso anche di tutte le qualifiche inferiori.<br>83.6 I programmi e le modalità di organizzazione, gestione ed erogazione dei corsi sono riportati nel Titolo X – Formazione del presente Codice. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Presidente del Comitato |

| | | |
|---|---|---|
| | | CRI revisiona, esclusivamente in maniera informatizzata, l'elenco dei Soci Volontari CRI che hanno prestato servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente e ne dà comunicazione al Comitato Regionale CRI di competenza. |
| **84. FORMAZIONE A DISTANZA** | | |
| | ***Disposizioni procedurali*** | |
| | 84.1 | Le parti teoriche di tutti i corsi di formazione possono essere attivate anche con modalità e-learning, ove la normativa vigente lo consenta. |
| | 84.2 | Per i Comitati territoriali che non dispongono della disponibilità di Istruttori e/o Formatori, o che hanno un numero esiguo di discenti, inferiore a 5, è reso disponibile sulla piattaforma Training CRI un corso di formazione per la tutela della salute e sicurezza dei volontari denominato in modalità A-SICCOL, usufruibile in modalità asincrona; a tale corso può accedere chiunque dei Soci Volontari |
| **85. COMPITI DEL COMITATO NAZIONALE** | | |
| | ***Disposizioni procedurali*** | |
| | 85.1 | Il gruppo di lavoro tecnico-operativo nazionale è nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale, ed è composto da un referente Nazionale in materia di salute e sicurezza, da minimo due a massimo ~~4~~ quattro formatori e da un medico competente, tutti Soci Volontari CRI. Il gruppo di lavoro si riunisce periodicamente; gli incontri possono avvenire in presenza o con modalità di tele o videoconferenza, purché ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e sia in grado di intervenire oralmente in tempo reale su tutti gli argomenti, di visionare e di ricevere documentazione e di trasmetterne, e sia garantita la contestualità dell'esame e della deliberazione. Della verifica di tali requisiti si dà atto a verbale. Il |

| | |
|---|---|
| | Referente Nazionale Salute e Sicurezza Volontari convoca le riunioni. Il Presidente Nazionale deve essere informato della convocazione con almeno 5 giorni di preavviso.<br>85.2 Il Referente Nazionale in materia di salute e sicurezza, scelto tra i Formatori:<br>a. pianifica le attività di formazione in materia di salute e sicurezza a livello nazionale;<br>b. verifica gli aggiornamenti normativi;<br>c. verifica e supporta il fabbisogno formativo delle regioni.<br>d. propone modifiche ed aggiornamenti al presente Codice<br>e. fornisce supporto tecnico ai Vertici dell'Associazione in materia di Salute e Sicurezza. |
| **86. ALBI** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 86.1 L'albo dei Formatori CRI in materia di salute e sicurezza, l'albo degli Istruttori CRI in materia di salute e sicurezza, nonché l'elenco dei Volontari che hanno preso parte alla formazione di base e specialistica devono essere reperibili tramite il gestionale istituzionale dell'Associazione.<br>86.2 La tenuta dell'albo aggiornato dei Formatori è a cura del gruppo di lavoro tecnico- operativo nazionale.<br>86.3 La tenuta dell'albo aggiornato degli Istruttori è a cura del Referente Regionale, e inviato al Comitato Nazionale con cadenza semestrale (giugno e dicembre). | 86.4 Ogni Comitato CRI ha l'onere di tenere aggiornata la posizione dei Volontari iscritti nel libro Soci, attraverso il Gestionale dell'Associazione. |

# *TITOLO X - FORMAZIONE*

## *PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI*

### 87. OGGETTO E FINALITÀ

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 87.1 Il seguente Titolo disciplina la classificazione e le procedure relative all'organizzazione dei corsi di formazione erogati dalla Croce Rossa Italiana per i propri aspiranti Volontari, Soci Volontari, Volontari temporanei e a progetto, Volontari SCU e collaboratori. | |

### 88. CLASSIFICAZIONE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 88.1 I corsi di formazione si distinguono in quattro livelli.<br>88.2 I corsi di <u>primo livello</u> costituiscono la formazione di base, necessaria per:<br>a. conoscere l'Associazione ed il Movimento e comprenderne le dinamiche;<br>b. avvicinarsi alle attività, sia nella fase progettuale sia in quella esecutiva, con interesse e cognizione di causa;<br>c. fornire le basi per favorire la partecipazione dei Volontari.<br>88.3 I corsi di secondo livello costituiscono la formazione che consente di svolgere con professionalità e competenza le attività che il Comitato CRI svolge sul territorio.<br>88.4 I corsi di terzo livello costituiscono la formazione che abilita ad effettuare attività di docenza interne o esterne all'Associazione, al coordinamento di risorse e Operatori di attività speciali – livello avanzato.<br>88.5 I corsi di quarto livello costituiscono la formazione dei formatori | |

| | |
|---|---|
| dell'Associazione nonché l'alta specializzazione. | |
| **89. AMBITO DI APPLICAZIONE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 89.1 I corsi di formazione sono destinati a tutti i Soci Volontari e Dipendenti della Croce Rossa Italiana.<br>89.2 I dipendenti dell'Associazione possono partecipare ai corsi oggetto del presente Codice per:<br>● motivi professionali coerenti con il ruolo ricoperto in Croce Rossa Italiana, previa autorizzazione scritta del Responsabile diretto, che valuterà l'utilità dei contenuti e l'opportunità di partecipazione in qualità di direttore, vice direttore, docente o discente rispetto alle esigenze di servizio;<br>● arricchimento culturale; in tal caso, qualora il corso si svolga durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà chiedere ferie o permesso annuo retribuito.<br>Per quanto riguarda gli aspetti procedurali relativi alla partecipazione dei dipendenti del Comitato Nazionale e dei Comitati Regionali e delle Province Autonome si demanda a specifica istruttoria della Unità Operativa Risorse Umane finalizzata alla definizione del regolamento interno. |

# *PARTE II - I CORSI DI FORMAZIONE DI PRIMO LIVELLO*

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### 90. TIPOLOGIE DI CORSI DI FORMAZIONE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 90.1 I corsi di formazione di primo livello della Croce Rossa Italiana sono:<br>a. il corso di formazione per Volontari della Croce Rossa Italiana;<br>b. il tirocinio teorico-pratico ed il Percorso Gioventù;<br>c. i corsi informativi di base.<br>d. il corso obbligatorio di Informazione e Formazione In materia di Salute e Sicurezza per Volontari CRI<br>90.2 I corsi di cui al comma precedente rispondono ai criteri di qualità, pianificazione, professionalità, omogeneità a livello nazionale, nonché funzionalità alle iniziative e ai progetti organizzati sul territorio. | |

### 91. COMPETENZA

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 91.1 La competenza dell'attivazione dei corsi di formazione di primo livello è attribuita ai Comitati CRI.<br>91.2 Sono fatte salve le competenze dei Comitati Regionali e delle Province Autonome in ordine a:<br>a. coordinamento di più Comitati CRI interessati a svolgere i corsi in forma associata;<br>b. organizzazione di corsi informativi di base a carattere regionale, se complementari ad attività deliberate a norma dell'articolo 26.1 lettera d) dello Statuto e/o se strumentali a favorire attività di rete con altri enti, amministrazioni o associazioni a carattere regionale; | |

| | |
|---|---|
| c. audit e vigilanza sul rispetto della qualità della formazione erogata dai Comitati CRI in ambito territoriale;<br>d. potere sostitutivo sui Comitati CRI che non attivano i corsi o li organizzano in violazione dei criteri di cui al precedente articolo 90.2. o dei programmi didattici vigenti. | |
| **CAPO II - IL CORSO DI FORMAZIONE PER VOLONTARI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA** | |
| **92. OBIETTIVI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 92.1 Il corso di formazione per Volontari della Croce Rossa Italiana deve porre il futuro Socio Volontario CRI in condizione di conoscere le sue responsabilità all'interno dell'Associazione, nonché le principali attività svolte dalla Croce Rossa a carattere internazionale, nazionale e locale.<br>92.2 In particolare il corso mira a:<br>a. far conoscere storia, peculiarità e specificità dell'Associazione e del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, nonché della sua azione;<br>b. diffondere e rinforzare i Principi Fondamentali, sensibilizzando alla cultura ed ai valori del Movimento;<br>c. offrire una solida preparazione di base, nonché conoscenze pratiche ed utili;<br>d. assicurare una visione completa del contesto locale, nazionale ed internazionale, fornendo strumenti di orientamento nella scelta dei servizi da svolgere;<br>e. far acquisire la capacità di porre in essere i gesti salvavita. | |
| **93. DESTINATARI** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 93.1 Per poter frequentare il corso occorre possedere i requisiti previsti dallo | 93.8 La domanda di adesione al corso di Formazione per Volontari CRI è |

Statuto e dalle norme generiche contenute nel presente Codice.

93.2 La selezione e l'accesso dei Soci Volontari CRI si caratterizzano per assenza di discriminazioni dovute a sesso, etnia, età, salute, orientamento sessuale o altre condizioni personali. È compito di ogni Comitato CRI rimuovere gli ostacoli di natura fisica, economica, sociale e culturale che possano essere frapposti all'accesso all'Associazione.

93.3 In particolare può accedere al corso chi:

a. esprime volontà di adesione ai Principi Fondamentali del Movimento di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa;
b. possiede la cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea o di uno Stato non comunitario o sia apolide o richiedente asilo, purché in regola con i permessi e/o le richieste previsti dalla normativa vigente in materia;
c. abbia un'età minima di quattordici anni. Per i minorenni è richiesta l'autorizzazione dei genitori o di chi ne esercita la tutela;
d. non abbia riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati comportanti l'interdizione dai pubblici uffici. In caso di interdizione temporanea, il requisito si intende non soddisfatto per la durata dell'interdizione;
e. versi la quota di iscrizione al corso, stabilita dall'Assemblea Regionale o della Provincia Autonoma;
f. si impegni a svolgere volontariamente e gratuitamente le attività, anche di tipo intellettuale e professionale, da espletare in maniera organizzata e con carattere continuativo, idonee a consentire il raggiungimento dei fini statutari dell'Associazione.

93.4 I requisiti di ammissione prescritti debbono sussistere alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

presentata tramite il modulo compilabile sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.

93.9 Riempiendo il modulo on line di cui al comma precedente, l'aspirante Socio Volontario deve poter:

a. autocertificare l'assenza di condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati comportanti la destituzione di diritto dal pubblico impiego;
b. inserire la copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

| | |
|---|---|
| 93.5 Il diniego dell'ammissione può essere disposto solo per difetto dei requisiti prescritti al precedente comma 3, e con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo del Comitato CRI<br>93.6 La frequenza ed il superamento del corso, inoltre:<br>a. rientrano tra i corsi di istruzione che devono essere seguiti dagli aspiranti a un grado nel personale direttivo del Corpo Militare Volontario CRI, previsti dall'articolo 1656 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;<br>b. rientrano tra i corsi di istruzione che devono essere eseguiti dagli arruolati nel personale di assistenza del Corpo Militare Volontario CRI, previsti dall'articolo 1657 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;<br>c. è condizione imprescindibile per l'iscrizione ai corsi per Infermiera Volontaria CRI.<br>93.7 Il Presidente Nazionale, con proprio provvedimento, può dettare eventuali disposizioni attuative del comma precedente. | |
| **94. METODOLOGIA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 94.1 Le lezioni del corso possono alternare:<br>a. momenti di trasmissione frontale, necessari per creare una base di conoscenze condivise e l'apprendimento dei concetti più tecnici;<br>b. metodologia interattiva e *peer education*, basata sulla condivisione delle esperienze, su lavori di gruppo e discussioni partecipative guidate. Tale approccio è utile per favorire un clima positivo e creare la predisposizione all'apprendimento attraverso la partecipazione attiva;<br>c. formazione a distanza. | |
| **95. MODALITÀ ORGANIZZATIVE** | |

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 95.1 Il Comitato CRI provvede ad assicurare una efficace pubblicizzazione esterna del corso, nel rispetto delle disposizioni previste dal manuale di comunicazione istituzionale dell'Associazione.<br>95.2 Il corso è attivato per un numero massimo di quaranta aspiranti Soci Volontari CRI, al fine di consentire un adeguato rapporto interattivo formatore-discente ed una efficace partecipazione della platea.<br>95.3 Nel caso in cui un Comitato CRI abbia necessità di reclutare un numero maggiore di Soci Volontari, o le adesioni siano comunque superiori al numero massimo consentito, il Comitato CRI attiva più corsi in contemporanea, preferibilmente suddivisi fra giovani e adulti.<br>95.4 In ogni caso, il corso deve svolgersi in locali adeguati, rispondenti alle necessità dei partecipanti, e con strumentazione che favorisca la docenza. | 95.5 Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo approva il piano formativo per l'anno successivo e procede al caricamento sul portale istituzionale dell'Associazione. Eventuali integrazioni possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo nel corso dell'anno.<br>95.6 L'apertura del corso è disposta dal Presidente del Comitato CRI, all'interno della pianificazione formativa annuale deliberata dal Consiglio Direttivo;<br>95.7 L'atto informatizzato che dispone l'attivazione del Corso deve necessariamente indicare:<br>a. nome e codice del corso;<br>b. data di inizio e di conclusione del corso;<br>c. data eventuale dell'esame;<br>d. nome e qualifica del Direttore del corso;<br>e. termine di scadenza fissato per le domande di ammissione;<br>f. rinvio allo Statuto ed al presente Codice per quanto concerne requisiti di partecipazione, programma e qualifiche dei docenti, eventuale quota di iscrizione al corso come stabilita dall'Assemblea Regionale.<br>95.8 L'intera organizzazione del corso è svolta esclusivamente sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>95.9 Al corso, regolarmente inserito sul portale di gestione istituzionale, il sistema attribuisce un codice univoco identificativo così composto:<br>a. sigla regione;<br>b. anno;<br>c. sigla corso ("CRI");<br>d. progressivo corso |
| **96. DIRETTORE** | |
| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |

| | |
|---|---|
| 96.1 Il Direttore del corso è il garante della correttezza didattica ed organizzativa del corso e risponde del suo operato di fronte al Consiglio Direttivo del Comitato CRI che lo ha nominato.<br>96.2 Il Direttore del corso è un Socio Volontario o un Dipendente CRI in possesso di:<br>a. comprovata consapevolezza associativa;<br>b. competenze didattiche ed organizzative;<br>c. pregressa esperienza di docenza in corsi di formazione;<br>d. abilitazione al ruolo di docente del corso di formazione per Volontari CRI. | 96.3 Il Direttore del corso:<br>a. pianifica le lezioni seguendo indicazioni e modalità previste nel programma didattico;<br>b. individua i docenti delle singole lezioni, con riguardo a titoli e competenze ivi previsti, contattandoli preventivamente. I costi degli spostamenti delle figure di docenza sono a carico del Comitato CRI organizzatore del corso, e debbono essere previamente autorizzati dal Presidente;<br>c. è responsabile della pubblicazione del corso sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, da effettuarsi almeno quindici giorni prima dell'avvio del medesimo, nonché della corretta compilazione dei formulari elettronici sul portale in ordine ad apertura del corso, elenco dei corsisti, programma del corso, presenze alle lezioni, verbale e schede di esami, chiusura del corso. |
| **97. SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 97.1 Precedentemente alla data di inizio del corso, il Comitato CRI organizza un momento di incontro finalizzato alla presentazione del Comitato medesimo ed alla conoscenza dei partecipanti.<br>97.2 Il programma del corso, inserito nel "Catalogo dei corsi della formazione della Croce Rossa Italiana", si compone dei seguenti sei moduli a carattere teorico- pratico, da svolgersi secondo le propedeuticità previste:<br>a. Introduzione al Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa. Storia del Movimento e dell'Associazione. Principi Fondamentali. Emblema. Introduzione al Diritto Internazionale Umanitario (tre lezioni); |

| | |
|---|---|
| | b. Strategia 2030 della CRI. Ordinamento della CRI (due lezioni);<br>c. Primo Soccorso e manovre salvavita (sei lezioni);<br>97.3 Ciascuna lezione ha una durata di circa due ore. Il monte orario complessivo del corso è di 20 ore.<br>97.4 Le lezioni sono tenute a cadenza settimanale o bisettimanale. Il Consiglio Direttivo può anche organizzare il corso con una formula a carattere residenziale ed in modalità full immersion; di tale circostanza è data chiara menzione nell'atto informatizzato di attivazione del corso.<br>97.5 Il materiale didattico del corso, lo Statuto ed il Codice Etico della CRI sono consegnati ai corsisti tramite il portale di gestione istituzionale. |
| **98. VERIFICA DELLA QUALITÀ** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 98.1 Al termine dell'ultima lezione del corso, i partecipanti riceveranno tramite il portale di gestione istituzionale l'invito a compilare online il questionario di gradimento sull'organizzazione didattica e sulla qualità dell'insegnamento.<br>98.2 Le risultanze di questa verifica, inviate al Direttore del corso, e nella disponibilità del Consiglio Direttivo del Comitato CRI organizzatore, costituiscono elemento di valutazione dell'organizzazione didattica e logistica. |
| **99. ESAME FINALE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 99.1 Il corso si conclude con un esame teorico-pratico inerente agli argomenti trattati, ivi comprese le manovre di primo soccorso.<br>99.2 Sono ammessi agli esami coloro che hanno frequentato almeno sedici ore (16) del corso, ivi compresa l'eventuale formazione a distanza. |

| | |
|---|---|
| | 99.3 La prova pratica di primo soccorso, per motivati e/o contingenti motivi fisici del candidato, può essere sostituita da un colloquio da svolgere davanti alla Commissione d'esame. Di tale fattispecie è data menzione sul verbale d'esame.<br>99.4 L'esame finale dei partecipanti al corso che esercitano la professione medica o infermieristica riguarda esclusivamente gli argomenti della parte I del corso, l'unica cui sono tenuti a partecipare obbligatoriamente. Di tale fattispecie è data menzione sul verbale d'esame.<br>99.5 La Commissione d'esami è nominata dal Presidente del Comitato, su proposta del Direttore del corso, ed è composta da:<br>a. Presidente del Comitato CRI o suo delegato;<br>b. Direttore del corso;<br>c. da uno a tre docenti del corso, a seconda del tipo di corso attivato. Nel caso in cui per il corso sia previsto un solo docente, e tale figura coincida con quella del Direttore, la Commissione è formata solo dai componenti di cui alle precedenti lettere a) e b).<br>99.6 La commissione è tenuta, prima di procedere alla valutazione dei candidati, a fissare e rendere pubbliche le regole procedurali e i criteri di massima da seguire nei giudizi che, comunque, sono basati su domande chiare e precise.<br>99.7 La valutazione dei candidati viene espressa esclusivamente con le dizioni "Idoneo" e "Non Idoneo". Il giudizio della Commissione è insindacabile.<br>99.8 Qualora uno o più partecipanti siano assenti per giustificati e comprovati motivi di impedimento, la Commissione fissa per loro una nuova, e definitiva, sessione.<br>99.9 Scheda e verbale di esami sono compilati dal Direttore sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, che provvede a trasmetterne le risultanze al Consiglio |

| | |
|---|---|
| | Direttivo del Comitato CRI organizzatore del corso.<br>99.10 L'esito degli esami viene comunicato alla fine della sessione.<br>99.11 A coloro i quali hanno superato l'esame con esito positivo, il sistema attribuisce la qualifica di Socio Volontario della Croce Rossa Italiana con il relativo attestato che:<br>a. reca i nomi del Presidente e del Direttore del Corso;<br>b. è numerato con il codice univoco identificativo del corso ed un numero progressivo nazionale;<br>c. riporta, sul retro, gli obiettivi formativi ed i contenuti del corso frequentato, la tipologia della verifica finale e la certificazione europea di Primo Soccorso;<br>d. è disponibile nella sezione Curriculum del Socio Volontario e dipendente del portale di gestione istituzionale.<br>99.12 Con il superamento dell'esame, il neo Socio Volontario CRI può svolgere tutte le attività che non necessitano di uno specifico percorso formativo, previa valutazione dell'idoneità psico-fisica, così come disposto dal Titolo IX - Tutela della Sicurezza e della Salute dei Soci Volontari, del presente Codice. Lo svolgimento delle altre attività è subordinato alla frequenza di appositi corsi abilitanti. |
| **CAPO III – IL TIROCINIO TEORICO-PRATICO E IL PERCORSO GIOVENTÙ** | |
| **100. IL TIROCINIO TEORICO PRATICO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 100.1 Al termine del corso di formazione per Volontari CRI, ogni Comitato organizza un periodo di tirocinio teorico-pratico, affinché il neo Socio Volontario:<br>a. acquisisca competenza specifica sulle attività da svolgere;<br>b. prenda cognizione delle principali normative vigenti;<br>c. si integri con gli altri Soci Volontari CRI e con il personale dipendente, così da creare quel legame di |

| | |
|---|---|
| | fiducia e rispetto che è alla base di ogni associazione;<br>d. frequenti obbligatoriamente il Corso di Salute e sicurezza dei Volontari CRI (fruibile anche on line);<br>100.2 Il tirocinio è avviato immediatamente, o comunque entro e non oltre i successivi trenta giorni dalla conclusione del corso di formazione per Volontari CRI. |
| **101. DESTINATARI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 101.1 Il tirocinio teorico-pratico è destinato a tutti i Soci Volontari CRI che hanno superato l'esame finale di cui all' articolo 99.<br>101.2 Il Socio Volontario CRI che, a norma di Statuto, è definito Giovane CRI frequenta uno specifico percorso formativo, di cui all'articolo 104, in sostituzione del tirocinio teorico-pratico. | |
| **102. METODOLOGIA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 102.1 Ogni Comitato CRI organizza il tirocinio nel rispetto delle necessità e delle esigenze stabilite in sede locale. Sono fatti salvi i poteri di indirizzo dell'Assemblea Regionale.<br>102.2 L'attivazione del tirocinio è registrata sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, in cui sono inserite tutte le attività svolte o partecipate dai neo Soci Volontari.<br>102.3 Il tirocinio alterna:<br>a. partecipazione pratica alle attività con i Soci Volontari CRI più esperti;<br>b. momenti di de-briefing;<br>c. incontri di formazione, anche a distanza, specifici anche su etica, Statuto e regolamenti.<br>102.4 La durata del tirocinio è fissata in mesi tre.<br>102.5 L'assenza ingiustificata a tutte le attività previste per il periodo di |

| | |
|---|---|
| | tirocinio comporta la decadenza dallo status di Socio CRI a norma dell'articolo 11.3. del presente Codice. |
| **103. TUTOR** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 103.1 Quale punto di riferimento per i neo Soci Volontari CRI, il Consiglio Direttivo del Comitato individua uno o più tutor.<br>103.2 Il tutor è un Socio Volontario CRI esperto che accompagna i neo Soci Volontari nella fase di conoscenza delle attività svolte dal Comitato, della relativa progettazione e della conseguente verifica.<br>103.3 Il tutor riunisce i neo Soci Volontari a cadenza mensile.<br>103.4 Ad ogni tutor sono affidati non più di quindici neo Soci Volontari.<br>103.5 Il Comitato Regionale o delle Province Autonome può organizzare un modulo formativo per i tutor dei Comitati CRI della regione. |
| **104. PERCORSO GIOVENTÙ** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 104.1 Il Percorso Gioventù è idoneo ad orientare, indirizzare e favorire lo sviluppo e la partecipazione attiva del Giovane CRI alla vita dell'Associazione, del Movimento e della società. | 104.2 Il Percorso Gioventù:<br>a. è avviato immediatamente, e comunque entro e non oltre i successivi trenta giorni, dalla conclusione del corso di formazione per Volontari CRI;<br>b. è effettuato sotto la responsabilità del membro del Consiglio Direttivo rappresentante dei Giovani. Ove il numero dei neo Soci Volontari CRI sia inferiore alle dieci unità, il Comitato può organizzare il percorso in collaborazione con altro Comitato CRI, e sotto la responsabilità del membro del Consiglio Direttivo Regionale o della Provincia Autonoma rappresentante dei Giovani;<br>c. deve prevedere obbligatoriamente, nel suo svolgimento, il Corso di |

| | |
|---|---|
| | Salute e sicurezza dei Volontari CRI (fruibile anche on line);<br>104.3 L'attivazione del Percorso Gioventù è registrata sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione. |

## CAPO IV – I CORSI INFORMATIVI DI BASE

### 105. OBIETTIVI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 105.1 I corsi informativi di base, denominati anche giornate formative-informative:<br>a. implementano il processo di crescita del Socio Volontario e del Dipendente, così da fargli comprendere cos'è un progetto e come parteciparvi consapevolmente;<br>b. forniscono informazioni su nozioni generali di attività;<br>c. consentono l'approfondimento e/o l'aggiornamento su aspetti generali e/o rilevanti;<br>d. pongono il Socio Volontario in condizione di orientare la propria scelta a future specializzazioni. | |

### 106. DESTINATARI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 106.1 I corsi sono destinati a tutti i Soci Volontari e Dipendenti CRI.<br>106.2 Possono partecipare ai corsi tutti i Soci Volontari e Dipendenti CRI, ad eccezione di coloro i quali:<br>a. siano transitati, su loro richiesta, nel ruolo di riserva, se Soci Volontari;<br>b. siano assenti per malattia o aspettativa o per qualunque altra motivazione prevista dal CCNL, se Dipendenti;<br>c. siano oggetto, nel periodo di svolgimento del corso di formazione, del provvedimento disciplinare della sospensione. | 106.3 La domanda di iscrizione al corso è presentata tramite il modulo compilabile sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>106.4 Il diniego dell'ammissione può essere disposto, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo del Comitato CRI:<br>a. per difetto dei requisiti prescritti al precedente comma 2;<br>b. per difetto dell'autorizzazione del Presidente di Comitato CRI di competenza, possibile esclusivamente nei casi di carenza di fondi a bilancio, di scelta di un corso che non sia finalizzato ad una delle attività comprese nella Carta dei servizi del Comitato ovvero che non rientri nella |

| | |
|---|---|
| | strategia del Comitato di sviluppo di una data attività. |
| **107. METODOLOGIA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 107.1 I corsi possono alternare lezioni frontali supportate da strumenti interattivi con momenti di attività di gruppo, partecipazione e de-briefing. | |
| **108. MODALITÀ ORGANIZZATIVE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 108.1 Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo approva il piano formativo per l'anno successivo e procede al caricamento sul portale istituzionale dell'Associazione. Eventuali integrazioni possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo nel corso dell'anno.<br>108.2 L'apertura del corso è disposta dal Presidente del Comitato CRI, all'interno della pianificazione formativa annuale deliberata dal Consiglio Direttivo.<br>108.3 L'atto informatizzato che dispone l'attivazione del Corso deve necessariamente indicare:<br>a. nome e codice del corso;<br>b. data di inizio e di conclusione del corso;<br>c. data eventuale dell'esame;<br>d. nome e qualifica del Direttore del corso;<br>e. termine di scadenza fissato per le domande di ammissione;<br>f. rinvio allo Statuto ed al presente Codice per quanto concerne requisiti di partecipazione, programma e qualifiche dei docenti.<br>108.4 Il Comitato CRI provvede ad assicurare un'efficace pubblicizzazione interna del corso.<br>108.5 Il corso è attivato con un minimo di dieci e per un numero massimo di trenta partecipanti, al fine di consentire un adeguato rapporto interattivo |

| | |
|---|---|
| | formatore- discente ed una efficace partecipazione della platea.<br>108.6 Il corso deve svolgersi in locali adeguati, rispondenti alle necessità dei partecipanti, e con strumentazione che favorisca la docenza.<br>108.7 L'intera organizzazione del corso è svolta esclusivamente sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>108.8 Al corso, regolarmente inserito sul portale di gestione istituzionale, il sistema attribuisce un codice univoco identificativo così composto:<br>a. sigla regione;<br>b. anno;<br>c. sigla corso;<br>d. progressivo corso |
| **109. DIRETTORE** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 109.1 Il Direttore del corso è il garante della correttezza didattica ed organizzativa del corso e risponde del suo operato di fronte al Presidente del Comitato CRI che lo ha nominato.<br>109.2 Il Direttore del corso:<br>a. è un Socio Volontario o un Dipendente CRI in possesso della qualifica richiesta dallo specifico corso;<br>b. provvede alla scelta dello staff didattico. I costi degli spostamenti delle figure di docenza sono a carico del Comitato CRI organizzatore del corso e debbono essere previamente autorizzati dal Presidente;<br>c. è responsabile della pubblicazione del corso sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, da effettuarsi almeno quindici giorni prima del medesimo, nonché della corretta compilazione del portale in ordine ad apertura del corso, programma, elenco dei corsisti presenti, chiusura del corso.<br>109.3 Il Direttore e lo staff didattico assicurano la loro costante presenza per tutto l'arco del corso. | |

| | |
|---|---|
| **110. SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 110.1 Ciascun corso ha una durata che varia di norma dalle quattro alle otto ore, da svolgersi nella medesima giornata.<br>110.2 Elenco e programmi dei singoli corsi sono inseriti nel "Catalogo dei corsi della formazione interna della Croce Rossa Italiana". | |
| **111. VERIFICA DELLA QUALITÀ** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 111.1 Al termine dell'ultima lezione del corso, i partecipanti riceveranno tramite il portale di gestione istituzionale l'invito a compilare online il questionario di gradimento sull'organizzazione didattica e sulle qualità dell'insegnamento.<br>111.2 Le risultanze di questa verifica, inviate al Direttore del corso, e nella disponibilità del Consiglio Direttivo del Comitato CRI organizzatore costituiscono elemento di valutazione dell'organizzazione didattica e logistica. |
| **112. ACCERTAMENTO DELL'APPRENDIMENTO E COMMISSIONE D'ESAME** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 112.1 Al termine del corso può essere prevista una prova di verifica, diretta da una Commissione nominata dal Presidente del Comitato, su proposta del Direttore del corso.<br>112.2 La Commissione d'esami è nominata dal Presidente del Comitato, su proposta del Direttore del corso, ed è composta da:<br>a. Presidente del Comitato CRI o suo delegato;<br>b. Direttore del corso;<br>uno a tre docenti del corso, a seconda del tipo di corso attivato. Nel caso in cui per il corso sia previsto un solo docente, e tale figura coincida con quella del Direttore, la |

| | |
|---|---|
| | Commissione è formata solo dai componenti di cui alle precedenti lettere a) e b). |
| **113. ATTESTATO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 113.1 A coloro i quali hanno preso parte al corso, il sistema invia automaticamente l'attestato di partecipazione che:<br>a. reca i nomi del Presidente e del Direttore del Corso;<br>b. è numerato con il codice univoco identificativo del corso ed un numero progressivo nazionale;<br>c. riporta, sul retro, gli obiettivi formativi ed i contenuti del corso frequentato, nonché la tipologia della verifica finale, ove presente;<br>d. è disponibile nella sezione Curriculum del Socio Volontario e dipendente del portale di gestione istituzionale.<br>113.2 L'elenco dei partecipanti al corso è trasmesso, per il tramite del portale di gestione istituzionale dell'Associazione, al Consiglio Direttivo del Comitato CRI organizzatore del corso, al Comandante del Centro di Mobilitazione ed all'Ispettrice II.VV. di competenza (nel caso di frequenza di Soci iscritti ai Corpi CRI ausiliari delle FF.AA.), nonché al Comitato Regionale o della Provincia Autonoma. |

| *PARTE III - I CORSI DI FORMAZIONE DI SECONDO LIVELLO* | |
|---|---|
| **114. TIPOLOGIE DI CORSI DI FORMAZIONE** | |
| ***Disposizioni normative*** | |

| | |
|---|---|
| 114.1 I corsi di formazione di secondo livello della Croce Rossa Italiana sono:<br>a. i corsi di formazione per Operatori CRI;<br>b. i corsi di formazione per Operatori CRI specializzati.<br>114.2 I corsi di cui al comma precedente rispondono ai criteri di qualità, pianificazione, professionalità, omogeneità a livello nazionale, nonché funzionalità alle iniziative ed ai progetti organizzati sul territorio. Sono fatte salve le specificità, dovute a norme costituzionali, di legge o regolamentari, necessarie per l'acquisizione e/o la certificazione di abilitazioni il cui riconoscimento è demandato alle Amministrazioni Regionali. | |
| **115. COMPETENZA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 115.1 La competenza dell'attivazione dei corsi di formazione di secondo livello è attribuita ai Comitati CRI.<br>115.2 Sono fatte salve le competenze dei Comitati Regionali e delle Province Autonome in ordine a:<br>a. coordinamento di più Comitati CRI interessati a svolgere i corsi in forma associata;<br>b. organizzazione di corsi a carattere regionale o della provincia autonoma, se complementari ad attività deliberate a norma dell'articolo 26.1 lettera d) dello Statuto e/o se strumentali a favorire attività di rete con altri enti, amministrazioni o associazioni a carattere regionale o della provincia autonoma;<br>c. audit e vigilanza sul rispetto della qualità della formazione erogata dai Comitati CRI in ambito territoriale;<br>d. potere sostitutivo sui Comitati CRI che non attivano i corsi o li organizzano in violazione dei criteri di cui al precedente articolo 114.2. o dei programmi didattici vigenti. | |

| **116. OBIETTIVI** | |
|---|---|
| ***Disposizioni normative*** | |
| 116.1 I corsi di formazione di secondo livello devono porre il Socio Volontario ed il Dipendente nella condizione di conseguire le competenze necessarie per svolgere un'attività istituzionale dell'Associazione, nonché le metodologie di lavoro da spendere sul campo, mediante l'acquisizione di fondamenti, tecniche e normative. I corsi per Operatore CRI forniscono, inoltre, un'introduzione approfondita ed applicata sui Principi Fondamentali, mentre i corsi per Operatore CRI specializzato forniscono elementi di analisi, progettazione e gestione del gruppo. | |

| **117. DESTINATARI** | |
|---|---|
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 117.1 Possono partecipare ai corsi tutti i Soci Volontari e Dipendenti CRI, ad eccezione di coloro i quali:<br>a. siano transitati, su loro richiesta, nel ruolo di riserva, se Soci Volontari;<br>b. siano assenti per malattia o aspettativa o per qualunque altra motivazione prevista dal CCNL, se Dipendenti;<br>c. siano oggetto, nel periodo di svolgimento del corso di formazione, del provvedimento disciplinare della sospensione.<br>117.2 I requisiti di ammissione prescritti debbono sussistere alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di iscrizione. | 117.3 La domanda di iscrizione è presentata tramite il modulo compilabile sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>117.4 Il diniego dell'ammissione può essere disposto, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo del Comitato CRI:<br>a. per difetto dei requisiti prescritti al precedente comma 1;<br>b. per difetto dell'autorizzazione del Presidente di Comitato CRI di competenza, possibile esclusivamente nei casi di carenza di fondi a bilancio, di scelta di un corso che non sia finalizzato ad una delle attività comprese nella Carta dei servizi del Comitato ovvero che non rientri nella strategia del Comitato di sviluppo di una data attività. |

| **118. METODOLOGIA** | |
|---|---|
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |

| | |
|---|---|
| 118.1 Le lezioni dei corsi possono alternare:<br>a. momenti di trasmissione frontale, necessari per creare una base di conoscenze condivise e l'apprendimento dei concetti più tecnici;<br>b. metodologia interattiva e *peer education*, basata sulla condivisione delle esperienze, su lavori di gruppo e discussioni partecipative guidate. Tale approccio è utile per favorire un clima positivo e creare la predisposizione all'apprendimento attraverso la partecipazione attiva;<br>c. formazione a distanza. | |
| **119. MODALITÀ ORGANIZZATIVE** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 119.1 Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo approva il piano formativo per l'anno successivo e procede al caricamento sul portale istituzionale dell'Associazione. Eventuali integrazioni possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo nel corso dell'anno.<br>L'apertura del corso è disposta dal Presidente del Comitato CRI, all'interno della pianificazione formativa annuale deliberata dal Consiglio Direttivo.<br>119.2 L'atto informatizzato che dispone l'attivazione del Corso deve necessariamente indicare:<br>a. nome e codice del corso;<br>b. data di inizio e di conclusione del corso;<br>c. data eventuale dell'esame;<br>d. nome e qualifica del Direttore del corso;<br>e. termine di scadenza fissato per le domande di ammissione;<br>f. rinvio allo Statuto ed al presente Codice per quanto concerne requisiti di partecipazione, programma e qualifiche dei docenti. |

| | |
|---|---|
| | 119.3 Il Comitato CRI provvede ad assicurare una efficace pubblicizzazione interna del corso, inserendone notizia nel portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>119.4 Il corso è attivato con un minimo di dieci e per un numero massimo di trenta partecipanti, al fine di consentire un adeguato rapporto interattivo formatore- discente ed una efficace partecipazione della platea. Ove previsto dalle schede dei corsi, i corsi possono essere attivati con un numero minimo di partecipanti pari a cinque.<br>119.5 In ogni caso, il corso deve svolgersi in locali adeguati, rispondenti alle necessità dei partecipanti, e con strumentazione che favorisca la docenza.<br>119.6 Successivamente alla delibera di cui al precedente comma 2, l'intera organizzazione del corso è svolta esclusivamente sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>119.7 Al corso, regolarmente inserito sul portale di gestione istituzionale, il sistema attribuisce un codice univoco identificativo così composto:<br>a. sigla regione;<br>b. anno;<br>c. sigla corso;<br>d. progressivo corso |
| **120. DIRETTORE** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 120.1 Il Direttore del corso è il garante della correttezza didattica ed organizzativa del corso e risponde del suo operato di fronte al Consiglio Direttivo del Comitato CRI che lo ha individuato.<br>120.2 Il Direttore del corso è un Socio Volontario o un Dipendente CRI in possesso di:<br>a. comprovata consapevolezza associativa;<br>b. competenze didattiche ed organizzative;<br>c. pregressa esperienza di docenza in corsi di formazione; | 120.3 Il Direttore del corso:<br>a. pianifica le lezioni seguendo indicazioni e modalità previste nei programmi didattici dei singoli corsi;<br>b. individua i docenti delle singole lezioni, con riguardo a titoli e competenze ivi previsti, contattandoli preventivamente. I costi degli spostamenti delle figure di docenza sono a carico del Comitato CRI organizzatore del corso, e debbono essere |

| | |
|---|---|
| d. qualifica richiesta dal programma del corso. | previamente autorizzati dal Presidente;<br>c. organizza, ove previsto, un programma di attività di tirocinio e/o di affiancamento, individuando i tutor;<br>d. è responsabile della pubblicazione del corso sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, da effettuarsi almeno quindici giorni prima dell'avvio del medesimo, nonché della corretta compilazione del portale in ordine ad apertura del corso, elenco dei corsisti, programma, presenze alle lezioni, verbale e schede di esami, chiusura del corso. |
| **121. SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 121.1 Le lezioni del corso sono tenute a cadenza settimanale o bisettimanale. Il Consiglio Direttivo può anche organizzare il corso con una formula a carattere residenziale ed in modalità full immersion; di tale circostanza è data chiara menzione nella delibera di attivazione del corso.<br>121.2 La frequenza di un modulo di pari contenuti, acquisita in altro corso di secondo livello, può essere spesa dal partecipante con la richiesta di esonero dalla relativa lezione.<br>121.3 Elenco e programmi dei singoli corsi, strutturati per moduli, sono inseriti nel "Catalogo dei corsi della formazione interna della Croce Rossa Italiana". | |
| **122. VERIFICA DELLA QUALITÀ** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 122.1 Al termine dell'ultima lezione del corso, i partecipanti riceveranno tramite il portale di gestione istituzionale l'invito a compilare online il questionario di gradimento sull'organizzazione didattica e sulle qualità dell'insegnamento. |

| | |
|---|---|
| | 122.2 Le risultanze di questa verifica, inviate al Direttore del corso, e nella disponibilità del Consiglio Direttivo del Comitato CRI organizzatore, costituiscono elemento di valutazione dell'organizzazione didattica e logistica. |
| **123. ESAME FINALE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 123.1 Il corso si conclude con un esame teorico-pratico inerente agli argomenti trattati, nonché alle capacità ed alle competenze acquisite.<br>123.2 Sono ammessi agli esami coloro che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di durata del corso. Fanno eccezione i corsi che, nel rispetto delle normative Regionali vigenti, in accordo con altre istituzioni, società scientifiche o per mutuo riconoscimento, prevedono percentuali di frequenza diverse, per le quali si rimanda alle singole schede dei corsi.<br>123.3 La Commissione d'esami è nominata dal Presidente del Comitato, su proposta del Direttore del corso, ed è composta da:<br>a. Presidente del Comitato CRI o suo delegato;<br>b. Direttore del corso;<br>c. uno a tre docenti del corso, a seconda del tipo di corso attivato. Nel caso in cui per il corso sia previsto un solo docente, e tale figura coincida con quella del Direttore, la Commissione è formata solo dai componenti di cui alle precedenti lettere a) e b).<br>123.4 La commissione è tenuta, prima di procedere alla valutazione dei candidati, a fissare e rendere pubbliche le regole procedurali e i criteri di massima da seguire nei giudizi, nel rispetto da quanto previsto per ciascun corso e, comunque, basati su domande chiare e precise.<br>123.5 La valutazione dei candidati viene espressa esclusivamente con le dizioni |

| | |
|---|---|
| | "Idoneo" e "Non Idoneo". Il giudizio della Commissione è insindacabile.<br>123.6 Qualora uno o più partecipanti siano assenti per giustificati e comprovati motivi di impedimento, la Commissione fissa per loro una nuova, e definitiva, sessione.<br>123.7 Scheda e verbale d'esami sono compilati sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, e nelle disponibilità del Consiglio Direttivo del Comitato CRI organizzatore del corso, al Comandante del Centro di Mobilitazione ed all'Ispettrice II.VV. di competenza (nel caso di frequenza di Soci iscritti ai Corpi CRI ausiliari delle FF.AA.), nonché al Comitato Regionale o della Provincia Autonoma.<br>123.8 L'esito degli esami viene comunicato alla fine della sessione.<br>123.9 A coloro i quali hanno superato l'esame con esito positivo il sistema attribuisce la qualifica relativa al corso frequentato.<br>123.10 L'attestato di qualifica:<br>a. reca i nomi del Presidente e del Direttore del Corso;<br>b. è numerato con il codice univoco identificativo del corso ed un numero progressivo nazionale;<br>c. riporta, sul retro, gli obiettivi formativi, i contenuti del corso frequentato, la tipologia della verifica finale;<br>d. è disponibile nella sezione Curriculum del Socio Volontario e dipendente del portale di gestione istituzionale.<br>123.11 Ove il programma didattico preveda la necessità di tirocinio e/o affiancamento post esame, l'attestato di qualifica è inviato tramite il portale di gestione istituzionale al termine di tale fase. |
| **124. ALBO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 124.1 Tutti i nominativi dei Soci Volontari e dei Dipendenti CRI che hanno ottenuto una qualifica a norma dell'articolo precedente, sono inseriti e conservati | |

| | | |
|---|---|---|
| | in un albo Nazionale informatizzato, tenuto dal Segretariato Generale e posto all'interno del portale di gestione istituzionale dell'Associazione. | |
| 124.2 | L'Albo è consultabile:<br>a. da ciascun Presidente di Comitato CRI, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nel Comitato;<br>b. da ciascun Presidente Regionale o della Provincia Autonoma, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nei Comitati CRI della regione o della provincia; | |
| 124.3 | dal Presidente Nazionale e dal Segretariato Generale, o loro delegati, relativamente a tutti i Soci della Croce Rossa Italiana. | |

# *PARTE IV - I CORSI DI FORMAZIONE DI TERZO LIVELLO*

## 125. TIPOLOGIE DI CORSI DI FORMAZIONE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 125.1 I corsi di formazione di terzo livello della Croce Rossa Italiana sono:<br>a. i corsi di formazione per Trainer;<br>b. i corsi di formazione per Coordinatore di Operatori;<br>c. i corsi di formazione per Operatori di attività speciali – livello avanzato.<br>125.2 I corsi di cui al precedente comma, rispondono ai criteri di qualità, pianificazione, professionalità, omogeneità a livello nazionale, nonché funzionalità alle iniziative ed ai progetti organizzati sul territorio. | |

## 126. COMPETENZA

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 126.1 La competenza dell'attivazione dei corsi di formazione di terzo livello è attribuita ai Comitati Regionali e delle Province Autonome CRI, sulla base della pianificazione stilata annualmente dai Comitati.<br>126.2 Il Comitato Regionale/Provincia Autonoma può delegare l'attivazione di un corso di terzo livello ad uno o più Comitati CRI, anche in forma associata, che ne facciano richiesta e che siano in possesso delle risorse necessarie. La delega all'attivazione è sempre conferita qualora la richiesta provenga da un Comitato CRI, istituito nella città capoluogo di una Area Metropolitana o provenga da un Comitato CRI che conti oltre mille soci. Rimangono ferme le competenze statutarie in ordine ai poteri di controllo del Comitato Regionale.<br>126.3 Sono fatte salve le competenze del Comitato Nazionale su:<br>a. audit e vigilanza sul rispetto della qualità della formazione erogata | |

| | |
|---|---|
| dai Comitati Regionali CRI e dai Comitati CRI delle Province Autonome;<br>b. potere sostitutivo nei confronti dei Comitati Regionali CRI e dai Comitati CRI delle Province Autonome che non attivano i corsi o li organizzano in violazione dei criteri di cui al precedente articolo 125.2. o dei programmi didattici vigenti. | |
| **127. OBIETTIVI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 127.1 I corsi di formazione di terzo livello devono porre il Socio Volontario ed il Dipendente nella condizione di acquisire le competenze necessarie per svolgere un'attività di docenza o di coordinamento di risorse o di attività di livello avanzato. Forniscono, in particolare, nozioni approfondite di didattica e gestione d'aula, nonché approfondimenti in analisi, progettazione e gestione del gruppo. | |
| **128. DESTINATARI** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 128.1 Possono partecipare ai corsi tutti i Soci Volontari e Dipendenti CRI, ad eccezione di coloro i quali:<br>a. siano transitati, su loro richiesta, nel ruolo di riserva, se Soci Volontari;<br>b. siano assenti per malattia o aspettativa o per qualunque altra motivazione prevista dal CCNL, se Dipendenti;<br>c. siano oggetto, nel periodo di svolgimento del corso di formazione, del provvedimento disciplinare della sospensione.<br>128.2 I requisiti di ammissione prescritti debbono sussistere alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di iscrizione. | 128.3 La domanda di iscrizione è presentata tramite il modulo compilabile sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>128.4 Il diniego dell'ammissione può essere disposto, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo Regionale CRI o del Consiglio Direttivo CRI della Provincia Autonoma esclusivamente per difetto dei requisiti prescritti al precedente comma 1. |

| **129. METODOLOGIA** | |
|---|---|
| ***Disposizioni normative*** | |
| 129.1 Le lezioni dei corsi possono alternare:<br>a. momenti di trasmissione frontale, necessari per creare una base di conoscenze condivise e l'apprendimento dei concetti più tecnici;<br>b. metodologia interattiva e *peer education*, basata sulla condivisione delle esperienze, su lavori di gruppo e discussioni partecipative guidate. Tale approccio è utile per favorire un clima positivo e creare la predisposizione all'apprendimento attraverso la partecipazione attiva;<br>c. formazione a distanza. | |
| **130. MODALITÀ ORGANIZZATIVE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 130.1 Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo Regionale o il Consiglio Direttivo della Provincia Autonoma approva il piano formativo per l'anno successivo e procede al caricamento sul portale istituzionale dell'Associazione. Eventuali integrazioni possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo nel corso dell'anno.<br>130.2 L'apertura del corso è disposta dal Presidente del Comitato Regionale o Provincia Autonoma, all'interno della pianificazione formativa annuale deliberata dal Consiglio Direttivo Regionale o Consiglio Direttivo della Provincia Autonoma.<br>130.3 L'atto informatizzato che dispone l'attivazione del Corso deve necessariamente indicare:<br>a. nome e codice del corso;<br>b. data di inizio e di conclusione del corso;<br>c. data eventuale dell'esame;<br>d. nome e qualifica del Direttore del corso; |

| | |
|---|---|
| | e. termine di scadenza fissato per le domande di ammissione;<br>f. rinvio allo Statuto ed al presente Codice per quanto concerne requisiti di partecipazione, programma e qualifiche dei docenti.<br>130.4 Il Comitato Regionale o della Provincia Autonoma provvede ad assicurare una efficace pubblicizzazione interna del corso, inserendone notizia nel portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>130.5 Il corso è attivato con un minimo di dieci e per un numero massimo di trenta partecipanti, al fine di consentire un adeguato rapporto interattivo formatore- discente ed una efficace partecipazione della platea. Ove previsto dalle schede dei corsi, i corsi possono essere attivati con un numero minimo di partecipanti pari a cinque.<br>130.6 In ogni caso, il corso deve svolgersi in locali adeguati, rispondenti alle necessità dei partecipanti, e con strumentazione che favorisca la docenza.<br>130.7 L'intera organizzazione del corso è svolta esclusivamente sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>130.8 Al corso, regolarmente inserito sul portale di gestione istituzionale, il sistema attribuisce un codice univoco identificativo così composto:<br>a. sigla regione;<br>b. anno;<br>c. sigla corso;<br>d. progressivo corso |
| **131. DIRETTORE** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 131.1 Il Direttore del corso è il garante della correttezza didattica ed organizzativa del corso, e risponde del suo operato di fronte al Consiglio Direttivo del Comitato CRI che lo ha individuato.<br>131.2 Il Direttore del corso è un Socio Volontario CRI o un Dipendente CRI in possesso di: | 131.3 Il Direttore del corso:<br>a. pianifica le lezioni seguendo indicazioni e modalità previste nei programmi didattici dei singoli corsi;<br>b. individua i docenti delle singole lezioni, con riguardo a titoli e competenze ivi previsti, |

| | |
|---|---|
| a. comprovata consapevolezza associativa;<br>b. competenze didattiche ed organizzative;<br>c. pregressa esperienza di docenza in corsi di formazione;<br>d. qualifica di Formatore, o equiparata, richiesta dal programma del corso. | contattandoli preventivamente. I costi degli spostamenti delle figure di docenza sono a carico del Comitato Regionale o della Provincia Autonoma organizzatore del corso, e debbono essere previamente autorizzati dal Presidente;<br>c. organizza, ove previsto, un programma di attività di tirocinio e/o di affiancamento, individuando i tutor;<br>d. è responsabile della pubblicazione del corso sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, da effettuarsi almeno trenta giorni prima dell'avvio del medesimo, nonché della corretta compilazione del portale in ordine ad apertura del corso, elenco dei corsisti, programma, presenze alle lezioni, verbale e schede di esami, chiusura del corso. |
| **132. SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 132.1 Il corso si articola in una parte comune seguita da un approfondimento tecnico caratterizzante il settore:<br>a. la parte comune è organizzata con una formula a carattere residenziale in modalità *full immersion;*<br>b. le lezioni dell'approfondimento tecnico sono tenute a cadenza settimanale o bisettimanale. Il Consiglio Direttivo Regionale o della Provincia Autonoma può anche organizzare il corso con una formula a carattere residenziale ed in modalità full immersion; di tale circostanza è data chiara menzione nella delibera di attivazione del corso.<br>132.2 La frequenza di un modulo di pari contenuti, acquisita in altro corso di terzo livello, può essere spesa dal partecipante con la richiesta di esonero dalla relativa lezione. | |

| | |
|---|---|
| 132.3 Elenco e programmi dei singoli corsi, strutturati per moduli, sono inseriti nel "*Catalogo dei corsi della formazione interna della Croce Rossa Italiana*". | |
| **133. VERIFICA DELLA QUALITÀ** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 133.1 Al termine dell'ultima lezione del corso, i partecipanti riceveranno tramite il portale di gestione istituzionale l'invito a compilare online il questionario di gradimento sull'organizzazione didattica e sulle qualità dell'insegnamento.<br>133.2 Le risultanze di questa verifica, inviate al Direttore del corso, e nella disponibilità del Consiglio Direttivo Regionale CRI, del Consiglio Direttivo del Comitato della Provincia Autonoma organizzatore, del Comitato Nazionale costituiscono elemento di valutazione dell'organizzazione didattica e logistica. |
| **134. ESAME FINALE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 134.1 Il corso si conclude con un esame teorico-pratico inerente agli argomenti trattati, nonché alle capacità ed alle competenze acquisite.<br>134.2 Sono ammessi agli esami coloro che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di durata del corso. Fanno eccezione i corsi che, nel rispetto delle normative Regionali vigenti, in accordo con altre istituzioni, società scientifiche o per mutuo riconoscimento, prevedono percentuali di frequenza diverse, per i quali si rimanda alle singole schede dei corsi.<br>134.3 La Commissione d'esami è nominata dal Presidente Regionale o della Provincia Autonoma, su proposta del Direttore del corso, ed è composta da:<br>a. Presidente Regionale CRI o della Provincia Autonoma, o suo delegato;<br>b. Direttore del corso; |

| | |
|---|---|
| | c. uno a tre docenti del corso, a seconda del tipo di corso attivato.<br>134.4 La commissione è tenuta, prima di procedere alla valutazione dei candidati, a fissare e rendere pubbliche le regole procedurali e i criteri di massima da seguire nei giudizi, nel rispetto da quanto previsto per ciascun corso e, comunque, basati su domande chiare e precise.<br>134.5 La valutazione dei candidati viene espressa esclusivamente con le dizioni "Idoneo" e "Non Idoneo". Il giudizio della Commissione è insindacabile.<br>134.6 Qualora uno o più partecipanti siano assenti per giustificati e comprovati motivi di impedimento, la Commissione fissa per loro una nuova, e definitiva, sessione.<br>134.7 Scheda e verbale di esami sono compilati sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, nelle disponibilità del Consiglio Direttivo Regionale o al Consiglio Direttivo della Provincia Autonoma organizzatore del corso, al Comandante del Centro di Mobilitazione ed all'Ispettrice II.VV. di competenza (nel caso di frequenza di Soci iscritti ai Corpi CRI ausiliari delle FF.AA.), nonché al Comitato Nazionale.<br>134.8 L'esito degli esami viene comunicato alla fine della sessione.<br>134.9 Coloro i quali hanno superato l'esame con esito positivo conseguono la qualifica relativa al corso frequentato. Ad essi, il sistema attribuisce l'attestato di qualifica relativa al corso frequentato, che:<br>a. reca i nomi del Presidente Regionale e del Direttore del Corso;<br>b. è numerato con il codice univoco identificativo del corso ed un numero progressivo nazionale;<br>c. riporta, sul retro, gli obiettivi formativi, i contenuti del corso frequentato e la tipologia della verifica finale;<br>d. è disponibile nella sezione Curriculum del Socio Volontario e |

| | |
|---|---|
| | dipendente del portale di gestione istituzionale.<br>134.10 Ove il programma didattico preveda la necessità di tirocinio e/o affiancamento post esame, l'attestato di qualifica è inviato tramite il portale di gestione istituzionale al termine di tale fase.<br>134.11 Conseguono, parimenti, la qualifica i docenti del corso che, in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione all'evento formativo, vi prendono parte per l'intera sua durata e superano l'eventuale esame previsto non facendo parte della Commissione d'esame. |
| **135. ALBO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 135.1 Tutti i nominativi dei Soci Volontari e dei Dipendenti CRI che hanno ottenuto una qualifica a norma dell'articolo precedente, sono inseriti e conservati in un albo nazionale informatizzato, tenuto dal Segretariato Generale e posto all'interno del portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>135.2 L'Albo è consultabile:<br>a. da ciascun Presidente di Comitato CRI, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nel Comitato;<br>b. da ciascun Presidente Regionale CRI o Presidente del Comitato della Provincia Autonoma, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nei Comitati CRI della regione o della provincia autonoma;<br>c. dal Presidente Nazionale e dal Segretariato Generale, o loro delegati, relativamente a tutti i Soci della Croce Rossa Italiana. | |
| **136. MANTENIMENTO DELLA QUALIFICA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 136.1 Il mantenimento della qualifica relativa ai corsi di cui presente titolo, è subordinato allo svolgimento di almeno tre corsi di formazione o di | |

| | |
|---|---|
| aggiornamento l'anno, con funzione di Direttore o di docente, nonché alla partecipazione ai percorsi di aggiornamento indicati come obbligatori dai competenti organi del Comitato Nazionale.<br>136.2 La perdita della qualifica avviene al termine dell'anno solare, con la modifica dello stato in "non attivo" nell'Albo nazionale informatizzato.<br>136.3 La qualifica può essere nuovamente conseguita solo previa frequenza di un corso di aggiornamento con relativa prova di valutazione. | |
| **137. PRECISAZIONE OPERATIVITÀ DOCENZA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 137.1 I Trainer di specialità possono svolgere attività di docenza, riferita alla qualifica acquisita, esternamente alla Croce Rossa Italiana, solo se autorizzati dal Comitato territoriale CRI di appartenenza. | |
| **138. PIANO DEI FABBISOGNI** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 138.1 Entro il 30 giugno di ogni anno ciascun Comitato Regionale CRI o Comitato CRI della Provincia Autonoma, mediante procedura informatizzata, raccoglie informazioni riguardo ai bisogni formativi dei Comitati CRI, relativamente al numero ritenuto necessario di trainer, di coordinatori nonché di tutte le altre figure di competenza formativa regionale, e li sottopone all'Assemblea Regionale o della Provincia Autonoma per l'approvazione entro il 30 settembre.<br>138.2 Entro il 31 dicembre di ogni anno il Comitato Nazionale CRI, analizzate le delibere delle Assemblee Regionali e delle Province Autonome, elabora ed approva il piano della formazione della Croce Rossa Italiana per l'anno successivo. |

# *PARTE V - I CORSI DI FORMAZIONE DI QUARTO LIVELLO*

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### 139. TIPOLOGIE DI CORSI DI FORMAZIONE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 139.1 I corsi di formazione di quarto livello della Croce Rossa Italiana sono:<br>a. il corso di formazione per Formatori;<br>b. i corsi di alta specializzazione.<br>139.2 I corsi di cui al comma precedente rispondono ai criteri di qualità, pianificazione, professionalità, omogeneità a livello nazionale, nonché funzionalità alla Strategia dell'Associazione ed alle necessità rappresentate dal territorio. | |

### 140. COMPETENZA

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 140.1 La competenza dell'attivazione dei corsi di formazione di quarto livello è attribuita al Comitato Nazionale CRI, sulla base della pianificazione stilata annualmente e sulla scorta delle richieste pervenute dai Comitati Regionali e dai Comitati delle Province Autonome a norma dell'articolo 138. | |

## CAPO II – IL CORSO DI FORMAZIONE PER FORMATORI

### 141. OBIETTIVI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 141.1 I corsi di formazione per formatori devono porre il Socio Volontario ed il Dipendente nella condizione di affinare le competenze necessarie per creare un progetto formativo. Sono caratterizzati da elementi quali il lavoro di analisi e progettazione di un'attività educativa, la condivisione dell'esperienza, gli strumenti tecnici utili alla programmazione, la | |

| | |
|---|---|
| valutazione dei processi formativi, il tutorato, l'aggiornamento costante, la gestione degli incontri di formazione, la creazione di dispense, l'essere parte attiva del network dell'Area. | |

**142. DESTINATARI**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 142.1 Possono partecipare al corso di formazione per Formatore CRI tutti i Soci Volontari e Dipendenti CRI in possesso del diploma di scuola secondaria superiore nonché della qualifica di trainer CRI necessaria per l'accesso.<br>142.2 Il Consiglio Direttivo Nazionale può, con delibera motivata ed a seguito di istruttoria compiuta dalla Commissione di cui al successivo articolo 162, cooptare Soci per la frequenza dei corsi.<br>142.3 Non possono essere ammessi al corso i Volontari e Dipendenti CRI che:<br>a. siano transitati, su loro richiesta, nel ruolo di riserva, se Soci Volontari;<br>b. siano assenti per malattia o aspettativa o per qualunque altra motivazione prevista dal CCNL, se Dipendenti;<br>c. siano oggetto, nel periodo di svolgimento del corso di formazione, del provvedimento disciplinare della sospensione.<br>142.4 I requisiti di ammissione prescritti debbono sussistere alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di iscrizione. | 142.5 La domanda di iscrizione è presentata sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, per il tramite del Comitato Regionale/Prov. Autonoma di appartenenza del Socio Volontario.<br>142.6 Il diniego dell'ammissione può essere disposto solo per difetto dei requisiti prescritti ai precedenti commi 1. e 3. |

**143. METODOLOGIA**

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 143.1 Le lezioni dei corsi possono alternare:<br>a. momenti di trasmissione frontale, necessari per creare una base di conoscenze condivise e l'apprendimento dei concetti più tecnici; | |

| | |
|---|---|
| b. metodologia interattiva e *peer education*, basata sulla condivisione delle esperienze, su lavori di gruppo e discussioni partecipative guidate. Tale approccio è utile per favorire un clima positivo e creare la predisposizione all'apprendimento attraverso la partecipazione attiva;<br>c. formazione a distanza. | |
| **144. MODALITÀ ORGANIZZATIVE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 144.1 Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo Nazionale approva il piano formativo per l'anno successivo e procede al caricamento sul portale istituzionale dell'Associazione. Eventuali integrazioni possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo Nazionale nel corso dell'anno. L'apertura del corso è disposta dal Presidente Nazionale, all'interno della pianificazione formativa annuale deliberata dal Consiglio Direttivo.<br>144.2 Il Consiglio Direttivo Nazionale può stipulare accordi e partnership con Università, Accademie, Enti pubblici e Istituzioni di alta cultura e ricerca per lo svolgimento dei corsi di cui al presente Capo.<br>144.3 L'atto informatizzato che dispone l'attivazione del Corso deve necessariamente indicare:<br>a. nome e codice del corso;<br>b. data di inizio e di conclusione del corso;<br>c. data eventuale dell'esame;<br>d. nome e qualifica del Direttore del corso ed eventuale Vice Direttore;<br>e. termine di scadenza fissato per le domande di ammissione;<br>f. rinvio allo Statuto ed al presente Codice per quanto concerne requisiti di partecipazione, programma e qualifiche dei docenti.<br>144.4 Il Comitato Nazionale provvede ad assicurare un'efficace |

| | |
|---|---|
| | pubblicizzazione interna del corso, inserendone notizia nel portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>144.5 Il corso è attivato con un minimo di dodici partecipanti per un numero massimo di partecipanti adeguato a consentire un rapporto interattivo formatore-discente ed una efficace partecipazione della platea.<br>144.6 In ogni caso, il corso deve svolgersi in locali adeguati, rispondenti alle necessità dei partecipanti, e con strumentazione che favorisca la docenza.<br>144.7 L'intera organizzazione del corso è svolta esclusivamente sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>144.8 Al corso, regolarmente inserito sul portale di gestione istituzionale, il sistema attribuisce un codice univoco identificativo così composto:<br>a. sigla nazionale;<br>b. anno;<br>c. sigla corso;<br>d. progressivo corso. |
| **145. DIRETTORE E VICE DIRETTORE** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 145.1 Il Direttore del corso è il garante della correttezza didattica ed organizzativa del corso, e risponde del suo operato di fronte al Consiglio Direttivo Nazionale CRI che lo ha individuato.<br>145.2 Il Direttore del corso è un Socio Volontario CRI o un Dipendente CRI in possesso di:<br>a. comprovata consapevolezza associativa;<br>b. competenze didattiche ed organizzative;<br>c. pregressa esperienza di docenza in corsi di formazione;<br>d. qualifica di Formatore, o equiparata, richiesta dal programma del corso.<br>145.3 Il Vice Direttore del corso collabora con il Direttore per il raggiungimento degli obiettivi formativi del corso, sono | 145.4 Il Direttore del corso:<br>a. pianifica le lezioni seguendo indicazioni e modalità previste nei programmi didattici dei singoli corsi;<br>b. individua – di concerto con il Vice Direttore – i docenti delle singole lezioni in sede di redazione del programma, con riguardo a titoli e competenze ivi previsti, contattandoli preventivamente. I costi degli spostamenti delle figure di docenza sono a carico del Comitato Nazionale, e debbono essere previamente autorizzati dal Presidente Nazionale;<br>c. organizza, ove previsto, un programma di attività di tirocinio e/o di affiancamento, individuando i tutor; |

| | |
|---|---|
| garanti della correttezza didattica ed organizzativa delle parti specifiche del corso loro affidate, e risponde del loro operato di fronte al Direttore del corso ed al Consiglio Direttivo Nazionale CRI che li ha individuati. | d. è responsabile della pubblicazione del corso sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, da effettuarsi almeno trenta giorni prima dell'avvio del medesimo, nonché della corretta compilazione del portale in ordine ad apertura del corso, elenco dei corsisti, programma del corso, presenze alle lezioni, verbale e schede di esami, chiusura del corso; può, a tal fine, essere coadiuvato da personale del Comitato Nazionale, all'uopo individuato. |
| **146. SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 146.1 Il corso si costituisce di una parte comune seguita da un approfondimento tecnico caratterizzante il settore, ed è organizzato con una formula a carattere residenziale in modalità full immersion.<br>146.2 La frequenza di un modulo di pari contenuti, acquisita in altro corso di quarto livello, può essere spesa dal partecipante con la richiesta di esonero dalla relativa lezione.<br>146.3 Elenco e programmi dei singoli corsi, strutturati per moduli, sono inseriti nel "Catalogo dei corsi della formazione interna della Croce Rossa Italiana". | |
| **147. VERIFICA DELLA QUALITÀ** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 147.1 Al termine dell'ultima lezione del corso, i partecipanti riceveranno tramite il portale di gestione istituzionale l'invito a compilare online il questionario di gradimento sull'organizzazione didattica e sulle qualità dell'insegnamento.<br>147.2 Le risultanze di questa verifica, inviate al Direttore del corso, e nella disponibilità del Consiglio Direttivo Nazionale CRI, nonché del Segretario Generale, costituiscono elemento di |

| | |
|---|---|
| | valutazione dell'organizzazione didattica e logistica. |
| **148. ESAME FINALE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 148.1 La qualifica relativa al corso frequentato si ottiene con il superamento dell'esame, ove previsto, con esito positivo e gli eventuali affiancamenti previsti dalle schede corso. Ove la scheda corso non preveda la valutazione finale, l'ottenimento della qualifica si ottiene con la frequenza almeno dell'80% delle ore di durata del corso. Fanno eccezione i corsi che, nel rispetto delle normative Regionali vigenti, in accordo con altre istituzioni, società scientifiche o per mutuo riconoscimento, prevedono percentuali di frequenza diverse, per i quali si rimanda alle singole schede dei corsi. Il Presidente Nazionale provvede a nominare un numero di Commissioni d'esame pari al numero dei corsi specifici attivati.<br>148.2 Ogni Commissione d'esami è nominata dal Presidente Nazionale, su proposta del Direttore del corso, ed è composta da:<br>a. Presidente Nazionale CRI o suo delegato;<br>b. Direttore o Vice Direttore del corso;<br>c. uno a tre docenti del corso.<br>148.3 Ogni commissione è tenuta, prima di procedere alla valutazione dei candidati, a fissare e rendere pubbliche le regole procedurali e i criteri di massima da seguire nei giudizi, nel rispetto da quanto previsto per ciascun corso e, comunque, basati su domande chiare e precise. Non possono far parte della commissione d'esame coloro i quali sono titolari di cariche o svolgono incarichi direttivi o dirigenziali all'interno di società scientifiche o di centri di formazione che svolgono attività similare, in conflitto, concorrenziale a quella della Croce Rossa Italiana. |

| | |
|---|---|
| | 148.4 La valutazione dei candidati viene espressa esclusivamente con le dizioni “Idoneo” e “Non Idoneo”. Il giudizio della Commissione è insindacabile.<br>148.5 Scheda e verbale di esami sono compilati sul portale di gestione istituzionale dell’Associazione, e nelle disponibilità del Consiglio Direttivo Nazionale, all’Ispettore Nazionale del Corpo militare Volontario CRI ed all’Ispettrice Nazionale II.VV. (nel caso di frequenza di Soci iscritti ai Corpi CRI ausiliari delle FF.AA.), nonché al Segretario Generale.<br>148.6 L’esito degli esami viene comunicato alla fine della sessione.<br>148.7 Coloro i quali hanno superato l’esame con esito positivo conseguono la qualifica relativa al corso frequentato. Ad essi, il sistema attribuisce l’attestato di qualifica che:<br>a. reca i nomi del Presidente Nazionale e del Direttore del Corso;<br>b. è numerato con il codice univoco identificativo del corso ed un numero progressivo nazionale;<br>c. riporta, sul retro, gli obiettivi formativi ed i contenuti del corso frequentato, la tipologia della verifica finale;<br>d. è disponibile nella sezione Curriculum del Socio Volontario e dipendente del portale di gestione istituzionale.<br>148.8 Ove il programma didattico preveda la necessità di tirocinio e/o affiancamento post esame, l’attestato di qualifica è inviato tramite il portale di gestione istituzionale al termine di tale fase.<br>148.9 Il soggetto incaricato dello svolgimento del corso di aggiornamento, in quanto formatore, si intende automaticamente aggiornato e pertanto esonerato dall’obbligo di partecipare al medesimo aggiornamento. |
| **149. ALBO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |

| | | |
|---|---|---|
| 149.1 | Tutti i nominativi dei Soci Volontari e dei Dipendenti CRI che hanno ottenuto una qualifica a norma dell'articolo precedente, sono inseriti e conservati in un albo nazionale informatizzato, tenuto dal Segretariato Generale e posto all'interno del portale di gestione istituzionale dell'Associazione. | |
| 149.2 | L'Albo è consultabile:<br>a. da ciascun Presidente di Comitato CRI, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nel Comitato;<br>b. da ciascun Presidente Regionale CRI o della Provincia Autonoma, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nei Comitati CRI della regione e della provincia autonoma;<br>c. dal Presidente Nazionale e dal Segretariato Generale, o loro delegati, relativamente a tutti i Soci della Croce Rossa Italiana. | |
| **150.** | **MANTENIMENTO DELLA QUALIFICA** | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 150.1 | Il mantenimento della qualifica relativa ai corsi di cui al presente titolo è subordinato allo svolgimento di almeno tre corsi di formazione o di aggiornamento l'anno, con funzione di Direttore o di docente, nonché alla partecipazione dei percorsi di aggiornamento indicati come obbligatori dai competenti organi del Comitato Nazionale. | |
| 150.2 | La perdita della qualifica avviene al termine dell'anno solare, con la modifica dello stato in "non attivo" nell'Albo nazionale informatizzato. | |
| 150.3 | La qualifica può essere nuovamente conseguita solo previa frequenza di un corso di aggiornamento con relativa prova di valutazione. | |
| **151.** | **PRECISAZIONE OPERATIVITÀ DOCENZA** | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 151.1 | I *Formatori di specialità* possono svolgere attività di docenza, riferita alla | |

| | |
|---|---|
| qualifica acquisita, esternamente alla Croce Rossa Italiana, solo previa autorizzazione del Comitato Regionale CRI di appartenenza. | |

## CAPO II – I CORSI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

### 152. OBIETTIVI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 152.1 I corsi di alta specializzazione costituiscono un'occasione per fornire al Socio Volontario ed al Dipendente elementi di massima professionalità su un argomento strategico per l'Associazione. | |

### 153. DESTINATARI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 153.1 Possono partecipare ai corsi di alta specializzazione tutti i Soci Volontari e Dipendenti CRI in possesso della qualifica necessaria per l'accesso.<br>153.2 Il Consiglio Direttivo Nazionale può, con delibera motivata ed a seguito di istruttoria, cooptare Soci per la frequenza dei corsi.<br>153.3 Non possono essere ammessi ai corsi i Soci Volontari e Dipendenti CRI che:<br>a. siano transitati, su loro richiesta, nel ruolo di riserva, se Soci Volontari;<br>b. siano assenti per malattia o aspettativa o per qualunque altra motivazione prevista dal CCNL, se Dipendenti;<br>c. siano oggetto, nel periodo di svolgimento del corso di formazione, del provvedimento disciplinare della sospensione.<br>153.4 I requisiti di ammissione prescritti debbono sussistere alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di iscrizione. | 153.5 La domanda di iscrizione è presentata sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, per il tramite del Comitato Regionale/Prov. Autonoma di appartenenza del Socio Volontario.<br>153.6 Il diniego dell'ammissione può essere disposto solo per difetto dei requisiti prescritti ai precedenti commi 1. e 3. |

### 154. METODOLOGIA

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 154.1 Le lezioni dei corsi possono alternare:<br>a. momenti di trasmissione frontale, necessari per creare una base di conoscenze condivise e l'apprendimento dei concetti più tecnici;<br>b. metodologia interattiva e *peer education*, basata sulla condivisione delle esperienze, su lavori di gruppo e discussioni partecipative guidate. Tale approccio è utile per favorire un clima positivo e creare la predisposizione all'apprendimento attraverso la partecipazione attiva;<br>c. formazione a distanza. | |
| **155. MODALITÀ ORGANIZZATIVE** | |
| | *Disposizioni procedurali* |
| | 155.1 Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo Nazionale approva il piano formativo per l'anno successivo e procede al caricamento sul portale istituzionale dell'Associazione. Eventuali integrazioni possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo Nazionale nel corso dell'anno.<br>155.2 L'apertura del corso è disposta dal Presidente Nazionale, all'interno della pianificazione formativa annuale deliberata dal Consiglio Direttivo.<br>155.3 Il Consiglio Direttivo Nazionale può stipulare accordi e partnership con Università, Accademie, Enti pubblici e Istituzioni di alta cultura e ricerca per lo svolgimento dei corsi di cui al presente Capo.<br>155.4 L'atto informatizzato che dispone l'attivazione del Corso deve necessariamente indicare:<br>a. nome e codice del corso;<br>b. data di inizio e di conclusione del corso;<br>c. data eventuale dell'esame;<br>d. nome e qualifica del Direttore del corso ed eventuale Vice Direttore; |

| | |
|---|---|
| | e. termine di scadenza fissato per le domande di ammissione;<br>f. rinvio allo Statuto ed al presente Codice per quanto concerne requisiti di partecipazione, programma e qualifiche dei docenti.<br>155.5 Il Comitato Nazionale provvede ad assicurare un'efficace pubblicizzazione interna del corso, inserendone notizia nel portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>155.6 Il corso è attivato per un numero di partecipanti adeguato a consentire un rapporto interattivo formatore-discente ed una efficace partecipazione della platea.<br>155.7 In ogni caso, il corso deve svolgersi in locali adeguati, rispondenti alle necessità dei partecipanti, e con strumentazione che favorisca la docenza.<br>155.8 L'intera organizzazione del corso è svolta esclusivamente sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>155.9 Al corso, regolarmente inserito sul portale di gestione istituzionale, il sistema attribuisce un codice univoco identificativo così composto:<br>a. sigla nazionale;<br>b. anno;<br>c. sigla corso;<br>d. progressivo corso. |

**156. DIRETTORE**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 156.1 Il Direttore del corso è il garante della correttezza didattica ed organizzativa del corso, e risponde del suo operato di fronte al Consiglio Direttivo Nazionale CRI che lo ha individuato.<br>156.2 Il Direttore del corso è un Socio Volontario CRI o un Dipendente CRI in possesso di:<br>a. comprovata consapevolezza associativa;<br>b. competenze didattiche ed organizzative; | 156.3 Il Direttore del corso:<br>a. pianifica le lezioni seguendo indicazioni e modalità previste nei programmi didattici dei singoli corsi;<br>b. individua i docenti delle singole lezioni in sede di redazione del programma, con riguardo a titoli e competenze ivi previsti, contattandoli preventivamente. I costi degli spostamenti delle figure di docenza sono a carico del |

| | |
|---|---|
| c. pregressa esperienza di docenza in corsi di formazione;<br>d. qualifica di Formatore, o equiparata, richiesta dal programma del corso. | Comitato Nazionale, e debbono essere previamente autorizzati dagli organi competenti;<br>c. organizza, ove previsto, un programma di attività di tirocinio, individuando i tutor;<br>d. è responsabile della pubblicazione del corso sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, da effettuarsi almeno trenta giorni prima dell'avvio del medesimo, nonché della corretta compilazione del portale in ordine ad apertura del corso, elenco dei corsisti, programma del corso, presenze alle lezioni, verbale e schede di esame, chiusura del corso; può, a tal fine, essere coadiuvato da personale del Comitato Nazionale, all'uopo individuato. |
| **157. SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 157.1 Il corso è organizzato con una formula a carattere residenziale ed in modalità full immersion.<br>157.2 La frequenza di un modulo di pari contenuti, acquisita in altro corso di quarto livello, può essere spesa dal partecipante con la richiesta di esonero dalla relativa lezione.<br>157.3 Elenco e programmi dei singoli corsi, strutturati per moduli, sono inseriti nel "Catalogo dei corsi della formazione interna della Croce Rossa Italiana". | |
| **158. VERIFICA DELLA QUALITÀ** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 158.1 Al termine dell'ultima lezione del corso, i partecipanti riceveranno tramite il portale di gestione istituzionale l'invito a compilare online il questionario di gradimento sull'organizzazione didattica e sulle qualità dell'insegnamento.<br>158.2 Le risultanze di questa verifica, inviate al Direttore del corso, e nella disponibilità del Consiglio Direttivo |

| | |
|---|---|
| | Nazionale CRI, nonché del Segretario Generale, costituiscono elemento di valutazione dell'organizzazione didattica e logistica. |
| **159. ESAME FINALE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO E CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 159.1 Il corso, se previsto dal programma, si conclude con un esame teorico-pratico inerente agli argomenti trattati. È prevista una frequenza di almeno l'80% della durata del Corso. Sono ammessi agli esami, quando previsti, coloro che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di durata del corso. Fanno eccezione i corsi che, nel rispetto delle normative Regionali/Prov. Autonome vigenti, in accordo con altre istituzioni, società scientifiche o per mutuo riconoscimento, prevedono percentuali di frequenza diverse, per i quali si rimanda alle singole schede dei corsi.<br>159.2 La Commissione d'esami è nominata dal Presidente Nazionale, su proposta del Direttore del corso, ed è composta da:<br>a. Presidente Nazionale CRI o suo delegato;<br>b. Direttore o Vice Direttore del corso;<br>c. da uno a tre docenti del corso.<br>159.3 Non possono far parte della commissione d'esame coloro i quali sono titolari di cariche o svolgono incarichi direttivi o dirigenziali all'interno di società scientifiche o di centri di formazione che svolgono attività similare, in conflitto, concorrenziale a quella della Croce Rossa Italiana.<br>159.4 La commissione è tenuta, prima di procedere alla valutazione dei candidati, a fissare e rendere pubbliche le regole procedurali e i criteri di massima da seguire nei giudizi, nel rispetto da quanto previsto per ciascun corso e, comunque, basati su domande chiare e precise. |

| | |
|---|---|
| | 159.5 La valutazione dei candidati viene espressa esclusivamente con le dizioni "Idoneo" e "Non Idoneo". Il giudizio della Commissione è insindacabile.<br>159.6 Scheda e verbale d'esami sono compilati sul portale di gestione istituzionale dell'Associazione, e nelle disponibilità del Consiglio Direttivo Nazionale, all'Ispettore Nazionale del Corpo militare Volontario CRI ed all'Ispettrice Nazionale II.VV. (nel caso di frequenza di Soci iscritti ai Corpi CRI ausiliari delle FF.AA.), nonché al Segretario Generale.<br>159.7 L'esito degli esami viene comunicato alla fine della sessione.<br>159.8 Coloro i quali hanno superato l'esame con esito positivo conseguono la qualifica relativa al corso frequentato. Ad essi, il sistema attribuisce l'attestato di qualifica che:<br>a. reca i nomi del Presidente Nazionale e del Direttore del Corso;<br>b. è numerato con il codice univoco identificativo del corso ed un numero progressivo nazionale;<br>c. riporta, sul retro, gli obiettivi formativi ed i contenuti del corso frequentato, la tipologia della verifica finale;<br>d. è disponibile nella sezione Curriculum del Socio Volontario e dipendente del portale di gestione istituzionale dell'Associazione. |
| **160. ALBO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 160.1 Tutti i nominativi dei Soci Volontari e dei Dipendenti CRI che hanno ottenuto una qualifica a norma dell'articolo precedente, sono inseriti e conservati in un albo nazionale informatizzato, tenuto dal Segretariato Generale e posto all'interno del portale di gestione istituzionale dell'Associazione.<br>160.2 L'Albo è consultabile:<br>a. da ciascun Presidente di Comitato CRI, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nel Comitato; | |

| | |
|---|---|
| b. da ciascun Presidente Regionale CRI o della Provincia Autonoma, o suo delegato, limitatamente ai Soci iscritti nei Comitati CRI della regione e della provincia autonoma;<br>c. dal Presidente Nazionale e dal Segretariato Generale, o loro delegati, relativamente a tutti i Soci della Croce Rossa Italiana. | |

# *PARTE VI - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SULLA DIDATTICA E SULLA QUALITÀ*

## 161. COMITATI SCIENTIFICI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 161.1 Il Consiglio Direttivo Nazionale istituisce il Comitato Scientifico della Croce Rossa Italiana.<br>161.2 Il Comitato Scientifico può essere diviso in sezioni.<br>161.3 Il Comitato Scientifico:<br>a. è organo consultivo e di appoggio al Consiglio Direttivo, con il compito di fare proposte e di esprimere pareri su tutte le potenziali iniziative inerenti allo studio, alla ricerca, all'assistenza;<br>b. agisce per assicurare la qualità e l'integrità scientifica della proposta formativa;<br>c. propone iniziative formative e divulgative in ambito scientifico che la CRI ritenga opportuno programmare ed attivare;<br>d. valida il materiale didattico in uso ai corsi di formazione per Volontari e Dipendenti CRI. Solo il materiale validato dal Comitato scientifico può essere utilizzato nei corsi di formazione interni ed esterni;<br>e. evidenzia la necessità di aggiornamento alla luce delle nuove conoscenze;<br>f. è un'interfaccia dell'Associazione nei confronti del mondo scientifico ed accademico.<br>161.4 Il Comitato Scientifico è formato da esperti provenienti dal mondo accademico, scientifico e professionale. I componenti ne fanno parte a titolo gratuito. | |

## 162. COMMMISIONI DIDATTICHE

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 162.1 Il Consiglio Direttivo Nazionale istituisce una o più Commissioni didattiche.<br>162.2 Ciascuna Commissione Didattica:<br>a. è organo consultivo e di appoggio al Consiglio Direttivo, con il compito di definire le proposte dei programmi formativi e delle loro modifiche;<br>b. monitora il processo formativo dei Formatori e stabilisce i necessari aggiornamenti;<br>c. è organismo di supporto per la programmazione dei percorsi formativi e per i processi di audit;<br>d. costituisce punto di riferimento permanente per tutti i formatori e per i direttori di corso, facilitando il network tra di loro;<br>e. elabora il materiale didattico ad uso interno o esterno e lo sottopone al Consiglio Direttivo Nazionale previa validazione del Comitato Scientifico.<br>162.3 Ciascuna Commissione Didattica è formata da esperti con competenze scientifiche, didattiche e metodologiche della materia, che consentano agli attori della formazione di interfacciarsi tra loro. I componenti ne fanno parte a titolo gratuito. | 162.4 Le Commissioni Didattiche, ad eccezione della seduta di insediamento, si riuniscono con modalità di tele o videoconferenza, purché ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e sia in grado di intervenire oralmente in tempo reale su tutti gli argomenti, di visionare e di ricevere documentazione e di trasmetterne, e sia garantita la contestualità dell'esame e della deliberazione. Della verifica di tali requisiti si dà atto a verbale. Le riunioni in presenza sono congruamente motivate e della loro convocazione deve essere informato il Presidente Nazionale. |
| **163. AUDIT** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 163.1 Il Comitato Nazionale individua le misure necessarie per istituire un sistema di audit, idoneo a garantire qualità, autonomia, efficienza ed accountability della formazione.<br>163.2 Il sistema di audit mira, tra l'altro, a:<br>a. controllare l'aderenza di quanto esaminato a programmi, linee guida, norme e regolamenti;<br>b. verificare l'efficacia e l'efficienza dei processi;<br>c. identificare le opportunità di miglioramento;<br>d. raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione. | |

| **164. COMMISSIONE PER LA VERIFICA DI CREDITI FORMATIVI ED ESPERIENZA** | |
|---|---|
| ***Disposizioni normative*** | |
| 164.1 È istituita una Commissione per la verifica dell'equipollenza di crediti formativi ed esperienza.<br>164.2 La Commissione è composta da:<br>a. un Socio Volontario CRI, nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale, con funzioni di coordinatore;<br>b. due altri Soci Volontari CRI esperti in formazione e didattica con qualificazione accademica, designati dal Consiglio Direttivo Nazionale;<br>c. il Responsabile dell'U.O Supporto ai Giovani costituita all'interno del Segretariato Generale, o suo delegato;<br>d. un componente dell'Area Formazione, con funzioni anche di segretario, designato dal Segretario Generale.<br>164.3 La Commissione può essere integrata da esperti del settore nel caso di materie di alta specializzazione.<br>164.4 La Commissione provvede al riconoscimento dei crediti certificati all'esterno dell'Associazione, alla convalida dell'esperienza acquisita all'interno o all'esterno, nonché agli adempimenti di cui al presente Codice. Le istanze, ove complete della documentazione prevista, devono essere esitate entro sessanta giorni dalla loro presentazione. | |
| **165. NUOVI CORSI FORMATIVI** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 165.1 Con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale si procede alla revisione e all'integrazione dei moduli e/o dei corsi di formazione inseriti nel "Catalogo dei corsi della formazione della Croce Rossa Italiana".<br>165.2 L'istruttoria è curata dal competente ufficio del Segretariato Generale, sulle |

| | | |
|---|---|---|
| | | proposte giunte dai Comitati CRI, dai Comitati Regionali CRI, dai Comitati CRI delle Province Autonome, dagli uffici nonché da uno o più Consiglieri Nazionali, Delegati Tecnici Nazionali e Commissioni Didattiche. |
| | 165.3 | Con la medesima procedura può essere autorizzata la sperimentazione di moduli o di corsi di formazione non inseriti nel Catalogo. |

# *PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI*

## 166. NORME TRANSITORIE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 166.1 Con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale, emessa a seguito di istruttoria, sono riconosciute per equiparazione le frequenze ai corsi di formazione organizzati dalla Croce Rossa Italiana prima dell'entrata in vigore del presente Codice.<br>166.2 Tali frequenze possono comportare il riconoscimento di tutti o alcuni dei moduli di cui ai programmi degli eventi di secondo, di terzo o di quarto livello.<br>166.3 In nessun caso possono essere abrogate o cancellate le qualifiche acquisite prima dell'entrata in vigore del presente Codice.<br>166.4 Nel caso di perdita dello status di socio le qualifiche acquisite in precedenza rimangono valide qualora lo status sia acquisito nuovamente, salvo le qualifiche in cui leggi o regolamenti prevedano aggiornamenti o turni di servizio periodici ed obbligatori. | |

## 167. NORME FINALI

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 167.1 A far data dal 1° settembre 2019, tutti i corsi di primo livello sono attivati nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice. Dalla medesima data sono abrogati regolamenti e circolari che disciplinano il corso di formazione per Volontari CRI.<br>167.2 A far data dal 1° settembre 2019, tutti i corsi di secondo, terzo e quarto livello sono attivati nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice. Dalla medesima data sono abrogati tutti i regolamenti o parti di regolamenti, nonché tutte le circolari e le normative che disciplinano la formazione, generale e settoriale, destinata ai Soci della Croce Rossa Italiana. | |

| | |
|---|---|
| 167.3 L'attuazione del presente Codice, con riferimento alla formazione in materia di Motorizzazione della Croce Rossa Italiana, tiene conto delle specificità derivanti o mutate del Codice della Strada e dalle relative disposizioni attuative, così come esplicitate nelle relative schede corso. | |
| **168. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DIGITALE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 168.1 I corsi di formazione presenti nel Catalogo dei Corsi della Croce Rossa Italiana sono svolti in presenza o a distanza in modalità sincrona, con l'utilizzo di piattaforme che rendano possibile la videoconferenza. Gli esami finali, ove previsti, possono essere svolti online in modalità sincrona. Devono in ogni caso essere svolte in presenza le parti di esame relative a prove pratiche. Di tutte queste vicende si dà atto a verbale.<br>168.2 I corsi di formazione presenti nel Catalogo dei Corsi online della Croce Rossa Italiana sono svolti in modalità blended mediante l'utilizzo della piattaforma e-learning Training CRI. Gli esami finali, ove previsti, possono essere svolti in presenza o online in modalità sincrona/asincrona. Devono in ogni caso essere svolte in presenza le parti di esame relative a prove pratiche, ove previste.<br>168.3 I corsi asincroni appartenenti al Catalogo Corsi formazione asincroni – Training CRI approvati dal Consiglio Direttivo Nazionale e presenti sulla piattaforma e-learning Training CRI, sono fruiti dai Soci Volontari e dipendenti della Croce Rossa Italiana senza seguire le indicazioni contenute nelle sezioni: Modalità Organizzative, Direttore, Svolgimento della Didattica e Verifica della qualità indicati nel presente Codice. Al termine dei corsi possono essere previste prove di verifica. A coloro i quali hanno preso parte al corso, il sistema attribuisce il |

| | |
|---|---|
| | relativo attestato reso disponibile nella sezione Curriculum del Socio Volontario e Dipendente del portale di gestione istituzionale dell'Associazione. |

# PARTE II – ATTIVITÀ

## *TITOLO XI - IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE*

## *PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI*

### 169. OGGETTO

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 169.1 Le seguenti disposizioni, visto l'istituto del Servizio Civile Universale, prima Servizio Civile Nazionale, come da d.lgs. 40/20171, vista l'iscrizione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito PCM), in armonia con le disposizioni contenute nello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, le indicazioni degli organi del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, gli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana, gli Statuti dei Comitati della Croce Rossa Italiana e nel rispetto delle leggi vigenti, disciplinano l'accesso, l'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento del Servizio Civile Universale (di seguito SCU) presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana per l'impiego di Operatori Volontari in Servizio Civile Universale (di seguito operatori Volontari SCU). | 169.2 Il presente Codice abroga ogni regolamento, ordinanza e consuetudine concernente le materie da esso disciplinate, nonché qualsiasi disposizione in contrasto con le sue norme.<br>169.3 Suddetto documento potrà essere suscettibile di modifiche qualora siano introdotti cambiamenti procedurali o normativi dovuti all'introduzione di nuove circolari o disposizioni. |

### 170. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 170.1 L'Associazione della Croce Rossa Italiana gestisce il SCU presso il Comitato Nazionale, attraverso una Unità Operativa apposita; questa è referente unico CRI per il Dipartimento | |

| | | |
|---|---|---|
| | per le politiche giovanili e il SCU. L'U.O. è responsabile della programmazione degli interventi e della loro realizzazione; in qualità di Ente Titolare, gestisce i progetti SCU attivi presso il Comitato Nazionale e fornisce supporto continuativo ai Comitati CRI accreditati al SCU, (in qualità di Enti di Accoglienza), per la realizzazione di tutte le fasi: accreditamento, progettazione, selezione, avvio e gestione del servizio, formazione e monitoraggio. | |
| 170.2 | Il SCU viene gestito telematicamente attraverso il Sistema informatico Unico – Helios. | |
| 170.3 | Solo l'Ente Titolare dell'accreditamento ha le credenziali per accedere alla Piattaforma Helios e inserisce tutti i dati, i documenti, i programmi, i progetti e le istanze anche per i propri Enti di Accoglienza. Per la CRI solo l'Ufficio SCU accede al sistema informatico Helios. | |
| **171.** | **DOVERI DELL'ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA** | |
| | ***Disposizioni normative*** | |
| 171.1 | La Croce Rossa Italiana, in qualità di Ente Titolare SCU, e i Comitati territoriali iscritti in qualità di Enti di Accoglienza, devono assicurare una efficiente gestione del SCU ed una corretta realizzazione dei progetti. | |
| 171.2 | Hanno il dovere, pertanto, di attenersi alle regole e ai doveri previsti dal DM 22 novembre 2017 – "Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale nonché la disciplina dei doveri e degli enti di servizio civile e delle infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'articolo 3 bis della legge 6 marzo 2001, n°64", (Prontuario Verifiche), tra i quali:<br>a. garantire la pubblicità del progetto […], rispettare, nelle procedure per la selezione dei Volontari da | |

| | |
|---|---|
| impiegare in attività di servizio civile, i principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza […];<br>b. rispettare le disposizioni di cui al DPCM del 14 gennaio 2019 "*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori Volontari del servizio civile universale*";<br>c. rispettare gli impegni assunti con il Dipartimento, con le Regioni e le Province Autonome, per un'efficiente gestione dei Volontari del servizio civile e per una corretta realizzazione dei progetti;<br>d. garantire al Volontario una formazione generale e specifica, che abbiano la durata e che rispettino i contenuti, le modalità e la tempistica indicati nel progetto;<br>e. impiegare, nella realizzazione dei corsi di formazione generale, formatori in possesso dei requisiti previsti dalla Circolare del 21 giugno 2021 "*Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale*" e dal Decreto del Capo del Dipartimento della gioventù e del servizio civile n. 160 del 19 luglio 2013 (e successivi) recante le "*Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale*" nonché, nell'ambito dello svolgimento della formazione specifica, i formatori espressamente indicati nella scheda progetto;<br>f. impiegare il Volontario presso la sede di attuazione indicata nel contratto di servizio civile, secondo i piani di azione, l'orario di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto;<br>g. garantire la presenza in sede per almeno dieci ore settimanali, rilevabili attraverso un apposito registro presenze o altra analoga modalità di accertamento delle stesse, dell'Operatore Locale di Progetto (di seguito OLP) | |

| | |
|---|---|
| designato quale referente del Volontario per tutte le questioni inerenti alla realizzazione del progetto stesso;<br>h. impiegare il Volontario esclusivamente nelle attività indicate nel progetto astenendosi dal chiedere prestazioni o adempimenti non previsti;<br>i. portare a termine il progetto realizzando, in conformità con le finalità previste dalla legge n. 64 del 2001, del successivo decreto legislativo n. 40 del 2017 il complesso delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi prefissati;<br>j. effettuare il monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto nonché per la verifica degli esiti della formazione svolta;<br>k. organizzare ed attuare il piano di tutoraggio, in coerenza con quanto previsto dagli articoli 12 e 13 del D.Lgs. 40/2017 e dalle Circolari emanate dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale (Circolare 23/12/2020 del Capo Dipartimento e successive). | |
| **172. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 172.1 La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale gestisce i dati personali come da "*Informativa sul diritto alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679*", nella quale descrive come tratta i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati | |

| | | |
|---|---|---|
| | personali, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018. | |
| 172.2 | I dati personali forniti sono acquisiti dagli Enti (in qualità di enti titolari e enti di accoglienza) richiedenti l'iscrizione all'Albo SCU che hanno individuato ciascuno il proprio Responsabile del trattamento dei Dati Personali - di seguito RTDP-, in qualità di "Responsabile del trattamento dei Dati Personali" ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679; | |
| 172.3 | L'Ente Titolare, Associazione della Croce Rossa Italiana, e gli Enti di accoglienza, i Comitati territoriali accreditati SCU, sono tenuti a nominare e comunicare il nominativo del proprio Responsabile del trattamento dei Dati Personali – RTDP. | |

# *PARTE II - ACCREDITAMENTO*

## 173. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ENTI DI SCU

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 173.1 Per partecipare agli Avvisi di presentazione dei Programmi di Servizio Civile Universale l'Ente, pubblico o privato, deve essere iscritto all'Albo SCU. L'iscrizione al predetto Albo presuppone il possesso di specifici requisiti giuridici, strutturali e organizzativi definiti dal combinato disposto dell'articolo 3 della legge n. 64 del 2001, dell'articolo 11, comma 3, lettere a) e b) del decreto legislativo n. 40 del 2017 e da apposite Circolari emanate dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.<br>173.2 L'Associazione della Croce Rossa Italiana è accreditata con il Codice SU00224. I Comitati Regionali sono accreditati quali sedi operative dell'Ente Titolare SCU, mentre i Comitati territoriali che ne fanno richiesta sono accreditati in qualità di Enti di Accoglienza.<br>173.3 I Comitati territoriali CRI possono iscriversi allo SCU esclusivamente in qualità di Enti di Accoglienza dell'Ente Titolare Associazione della Croce Rossa Italiana. Per identità associativa e coerenza di attività e linee guida, non possono iscriversi allo SCU con Enti diversi.<br>173.4 Per le nuove iscrizioni, o adeguamenti, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale comunica ogni anno una finestra temporale entro la quale possono essere presentate le istanze. Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale non accetta le richieste inviate prima dell'apertura della finestra, o dopo la chiusura dei termini. | 173.8 I Comitati che intendono procedere all'accreditamento devono inviare all'Ufficio SCU, la documentazione richiesta dalla Circolare del 21 giugno 2021 "*Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale*". L'Ufficio SCU provvederà all'apertura e all'invio dell'istanza di accreditamento nel sistema informatico Helios. |

| | |
|---|---|
| 173.5 La CRI è accreditata per la realizzazione delle attività di progetto nell'ambito di 4 settori:<br>● A - Assistenza;<br>● B - Protezione civile;<br>● E - Educazione e promozione culturale;<br>● G - Promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata, promozione e tutela dei diritti umani, cooperazione allo sviluppo, promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero.<br>173.6 In fase di iscrizione all'Albo in qualità di Ente Titolare, la CRI ha accreditato i propri Sistemi di gestione del Servizio Civile, e nello specifico:<br>a. Sistema di Comunicazione e di Coordinamento;<br>b. Sistema di Reclutamento e Selezione;<br>c. Sistema di Formazione;<br>d. Sistema di Monitoraggio e Valutazione.<br>173.7 Gli Enti di Accoglienza sono tenuti a seguire le disposizioni contenute dai Sistemi CRI accreditati. | |
| **174. ADEGUAMENTO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 174.1 Durante la finestra temporale indicata dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, è possibile presentare richieste di adeguamento relativamente ai dati che si intendono modificare o aggiungere rispetto alle informazioni precedentemente comunicate ed approvate dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.<br>174.2 I dati antimafia devono essere confermati ogni sei mesi.<br>174.3 La procedura richiede l'apertura da parte dell'Ente Capifila Titolare di una specifica fase di adeguamento. |

| | |
|---|---|
| | 174.4 I Comitati che intendono provvedere a modifiche devono inviare all'Ufficio SCU i documenti e le informazioni necessari. L'ufficio SCU provvederà all'apertura e all'invio dell'istanza di accreditamento nel sistema informatico Helios.<br>174.5 Per poter accedere a tutte le fasi di SCU, è necessario che le informazioni e i documenti di accreditamento siano sempre aggiornati. |
| **175. RAPPORTI TRA L'ENTE TITOLARE E GLI ENTI DI ACCOGLIENZA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 175.1 I rapporti tra l'Ente Titolare e gli Enti di Accoglienza riguardo l'Iscrizione all'Albo SCU, sono disciplinati dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale come di seguito riportato.<br>Impegni dell'ente Titolare:<br>a. Provvede, previa verifica, alle richieste di adeguamento di iscrizione dell'ente di accoglienza.<br>b. Informa esaustivamente e tempestivamente l'ente di accoglienza sullo stato dei procedimenti di iscrizione/adeguamento di interesse e provvede alla trasmissione della relativa documentazione.<br>c. Mantiene, in esclusiva, la corrispondenza con il Dipartimento delle Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale.<br>d. Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative all'ente di accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.<br>e. Realizza la formazione dei formatori generali.<br>f. Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle sedi di attuazione di ogni progetto. | |

| | |
|---|---|
| g. Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.<br>Impegni dell'ente di accoglienza:<br>a. È parte diligente relativamente alla conoscenza dei sistemi di gestione realizzati dall'ente Titolare.<br>b. Comunica tempestivamente all'ente Titolare tutte le variazioni, con particolare riguardo alle variazioni della ragione sociale, dei dati anagrafici e dei componenti gli organi di governo dell'ente sottoposti ai controlli antimafia.<br>c. Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle sedi di attuazione progetto.<br>d. Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito agli impegni sottoscritti con l'accettazione della delega al responsabile del trattamento dei dati personali. | |

# *PARTE III - PROGETTAZIONE*

## 176. PROGRAMMI E PROGETTI SCU

| | ***Disposizioni procedurali*** |
|---|---|
| | 176.1 La programmazione del Servizio Civile Universale, ai sensi dell'articolo 4, comma 1 del Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40, è realizzata con un Piano triennale modulato per Piani annuali. Il Piano annuale indica gli obiettivi, gli ambiti di azione, gli indirizzi generali e gli standard qualitativi che ogni programma, attraverso l'attuazione dei suoi progetti, deve concorrere a perseguire.<br>176.2 La presentazione dei programmi di intervento avviene a seguito della pubblicazione di un Avviso pubblico emanato dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale che definisce modalità e tempistiche.<br>176.3 L'elaborazione dei programmi e dei progetti deve seguire le "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione" pubblicate dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.<br>176.4 Entro i termini stabiliti dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale e pubblicati con specifico Avviso, gli Enti Titolari sono tenuti a concludere e inoltrare l'Istanza di presentazione di Programmi e Progetti, con relativa documentazione utile. Pertanto l'Ufficio SCU è incaricato di raccogliere e sistematizzare la documentazione prodotta dai Comitati territoriali, provvedendo alla presentazione secondo la normativa vigente.<br>176.5 poiché il sistema informatico Helios non permette la finalizzazione di eventuali progetti e programmi che risultino incompleti di documentazione o errati rispetto i massimali consentiti |

| | | |
|---|---|---|
| | | (es. numero di operatori Volontari oltre il massimo consentito per la capienza della sede; o oltre il massimo consentito per il rapporto OLP) o documenti mancanti (es. mancanza CV OLP), l'ufficio SCU potrà provvedere alla presentazione dell'istanza solo una volta conclusa senza errori o omissioni la fase di inserimento dei dati e dei documenti di ogni singolo progetto e programma. |
| | 176.6 | La Croce Rossa Italiana, in qualità di Ente titolare SCU, presenta un'unica istanza. Pertanto, anche solo un programma o un progetto non completo, blocca l'intera procedura di presentazione di tutti i programmi dell'ente a livello nazionale e estero, comprese le progettazioni e le programmazioni degli eventuali enti partner co-programmanti o co-progettanti. |
| **177. RAPPORTI TRA L'ENTE TITOLARE E GLI ENTI DI ACCOGLIENZA - PROGRAMMI E RELATIVI PROGETTI** | | |
| | | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 177.1 | La Croce Rossa Italiana, in qualità di Ente Titolare SCU, e i Comitati iscritti in qualità di Enti di Accoglienza, devono assicurare una efficiente gestione del SCU ed una corretta realizzazione dei progetti. |
| | 177.2 | Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, come riportato di seguito, disciplina i rapporti tra l'Ente Titolare e gli Enti di Accoglienza riguardo la presentazione e gestione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti:<br>Impegni dell'ente Titolare<br>a. Presenta al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale i programmi d'intervento di servizio civile universale.<br>b. Gestisce le attività di selezione degli operatori Volontari.<br>c. Trasmette al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio |

| | |
|---|---|
| | Civile Universale le graduatorie delle selezioni effettuate.<br>d. Realizza la formazione per gli OLP e per gli operatori Volontari, tramite le strutture dedicate e i formatori generali iscritti all'Albo SCU.<br>e. Supporta, se necessario, l'ente di accoglienza per la formazione specifica degli operatori Volontari.<br>f. Raccoglie la documentazione relativa all'inizio del servizio e trasmette al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale le informazioni secondo le disposizioni vigenti.<br>g. Provvede agli obblighi di pubblicazione e ad altri specifici adempimenti previsti dai bandi di selezione degli operatori Volontari.<br>h. Svolge le attività propedeutiche per il riconoscimento e la valutazione delle competenze acquisite dagli operatori Volontari durante lo svolgimento del servizio civile.<br>i. Effettua il monitoraggio dell'attuazione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti.<br>j. Organizza ed attua il piano di tutoraggio, come previsto dalla Circolare 23/12/2020 del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale e successive;<br>k. Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.<br>Impegni dell'ente di accoglienza:<br>a. Individua uno o più OLP idonei.<br>b. Impiega gli operatori Volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel Programma di intervento e nei relativi progetti approvati.<br>c. Pubblica sul proprio sito web (qualora l'ente di accoglienza ne disponga) nella pagina dedicata al servizio civile, le notizie relative al Programma di intervento e nei relativi progetti approvati. |

| | |
|---|---|
| | d. Assicura lo scambio di informazioni con l'ente Titolare per la migliore gestione dei Programmi di intervento approvati.<br>e. Collabora alle attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente ai Programmi, agli operatori Volontari.<br>f. Custodisce i registri relativi alle presenze degli OLP, alle presenze degli operatori Volontari e della formazione specifica e generale svolta e ogni altro documento relativo alla gestione degli operatori Volontari.<br>g. Porta a compimento i progetti dei Programmi finanziati.<br>h. Si rende disponibile a facilitare l'organizzazione e lo svolgimento del piano di tutoraggio.<br>i. Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali. |
| **178. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI PROGRAMMI E PROGETTI CRI** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 178.1 La progettazione della Croce Rossa Italiana prevede due modalità di presentazione dei programmi e relativi progetti:<br>● Progettazione centralizzata;<br>● Progettazione in autonomia.<br>178.2 Con la progettazione centralizzata l'ufficio SCU elabora i programmi e progetti, ai quali ogni Comitato accreditato all'Albo SCU ha facoltà di aderire, trasmettendo la documentazione utile in conformità con quanto previsto dall'Avviso pubblicato dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.<br>178.3 Con la progettazione in autonomia i Comitati possono presentare programmi e progetti elaborati autonomamente. Progettando in autonomia, i Comitati assumono la responsabilità riguardo l'ammissibilità |

| | | |
|---|---|---|
| | | del programma e dei progetti, la conformità dei documenti presentati e ogni altro onere o incombenza relativa alla fase di progettazione e presentazione. Il solo caricamento su Helios, senza revisione della documentazione e dei relativi dati, sarà a carico dell'ufficio SCU. |
| | 178.4 | È dovere dei Comitati che intendono aderire alla progettazione centralizzata e/o provvedere alla progettazione in autonomia, avere cura dell'adeguamento dei propri dati e documenti di accreditamento. È necessario, inoltre, che ogni Comitato disponga delle figure del Selettore Accreditato e del Formatore Accreditato. |
| **179. PROGETTAZIONE CENTRALIZZATA** | | |
| | | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 179.1 | A seguito della pubblicazione dell'Avviso, l'ufficio SCU comunica ai Comitati modalità, tempistiche e documenti da inviare per aderire alla progettazione centralizzata e predispone un numero di programmi e di progetti ai quali è possibile aderire. I Comitati ricevono le schede sintetiche dei progetti con l'indicazione del titolo, del settore di intervento, delle attività previste e dei moduli della Formazione Specifica. |
| | 179.2 | L'adesione ad un progetto comporta l'accettazione e la realizzazione, in caso di approvazione, di tutte le attività previste, seppur in diversa misura rispetto alle potenzialità operative di ogni singolo Comitato. |
| | 179.3 | I Comitati aderenti alla progettazione centralizzata dovranno provvedere al puntuale invio all'ufficio SCU di informazioni, dati e documenti. Nello specifico ogni adesione sarà considerata valida se completa di<br>• CV dell'Operatore Locale di Progetto (OLP) nel formato richiesto dal Dipartimento per le |

| | |
|---|---|
| | Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale;<br>● accordo di partenariato e Dichiarazione Autorizzazione adesione alla Progettazione, sottoscritta dal legale rappresentante e ogni altro eventuale documento espressamente richiesto dalle disposizioni vigenti.<br>179.4 I Comitati devono garantire la presenza presso le proprie sedi delle figure chiave quali il Formatore Accreditato, il Selettore Accreditato, e anche i formatori della formazione specifica.<br>179.5 I progetti prevedono misure aggiuntive, quali elementi qualificanti, tra cui:<br>● riserva di posti in favore di Giovani con Minori Opportunità (GMO);<br>● percorso di Tutoraggio e Orientamento al lavoro;<br>● Attestato o Certificazione delle competenze<br>179.6 L'ufficio SCU definisce quali misure adottare in ogni specifico progetto in linea con la strategia messa in atto. L'adesione ad un progetto comporta l'accettazione e la realizzazione, da parte dei Comitati aderenti, delle misure aggiuntive previste nel progetto.<br>179.7 Il lavoro di progettazione prevede diverse fasi di elaborazione, consequenziali tra loro, di cui la chiusura della precedente è propedeutica all'avvio della successiva. Ogni Comitato è tenuto a rispettare rigorosamente le tempistiche indicate dall'Ufficio SCU. Il mancato rispetto delle tempistiche, comporterà l'esclusione dalla progettazione. |
| **180. PROGETTAZIONE IN AUTONOMIA** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 180.1 Previo accordo con l'ufficio SCU, è possibile per i Comitati proporre una |

| | |
|---|---|
| | programmazione, con relativi progetti, in autonomia.<br>180.2 Il Comitato referente della progettazione in autonomia è tenuto ad inviare le informazioni e i documenti relativi alla progettazione all'ufficio SCU per il caricamento nel sistema informatico Helios, rispettando le tempistiche richieste. Il mancato rispetto delle tempistiche, comporterà l'esclusione dalla progettazione.<br>180.3 Il Comitato referente è responsabile della completa e corretta compilazione dei documenti relativi ai programmi e ai progetti. |
| **181. VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 181.1 La valutazione dei programmi di intervento, articolati in progetti, viene realizzata dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale tramite nomina di apposita Commissione, e si conclude con la formazione di una graduatoria dei programmi di intervento nell'ambito della quale saranno finanziati i programmi con il punteggio più elevato, fino alla concorrenza delle risorse finanziarie disponibili per l'anno considerato.<br>181.2 Entro 180 giorni dalla chiusura dei termini di presentazione dei programmi, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale pubblica la graduatoria provvisoria rispetto alla quale, entro 15 giorni, gli Enti possono presentare le proprie eccezioni motivate. Entro i successivi 20 giorni il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale approva la graduatoria definitiva e pubblica, sul sito web, il decreto di approvazione dei programmi.<br>181.3 Una volta pubblicata la graduatoria definitiva si identificano i programmi utilmente collocati per il finanziamento e il Dipartimento per le Politiche |

| | |
|---|---|
| | Giovanili e il Servizio Civile Universale provvede ad organizzare e poi pubblicare l'Avviso per gli Operatori Volontari in Servizio Civile. |

| *PARTE IV - BANDO PER OPERATORI VOLONTARI SCU* | |
|---|---|
| **182. BANDO E PUBBLICITÀ** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 182.1 I programmi che in fase di valutazione ricevono il punteggio più elevato, seguendo la graduatoria, sono finanziati fino alla concorrenza delle risorse disponibili per l'anno considerato, e vengono inseriti nel Bando di selezione degli Operatori Volontari emanato dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale stesso.<br>182.2 Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale emana il Bando di selezione degli Operatori Volontari con l'indicazione delle tempistiche e le modalità di candidatura, e i progetti per i quali i giovani possono candidarsi.<br>182.3 È obbligo degli Enti Titolari, garantire la pubblicità del progetto. Il Comitato Nazionale dovrà provvedere alla pubblicazione nel sito istituzionale delle schede sintetiche dei progetti, al fine di, favorirne la diffusione tramite la propria rete locale e promuoverne le candidature. |

# *PARTE V - SELEZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU*

## 183. MODALITÀ DI SELEZIONE

| | |
|---|---|
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 183.1 Chiusi i termini del Bando per la selezione degli Operatori Volontari SCU, si apre la fase di Selezione degli aspiranti Volontari coinvolti nei vari progetti su tutto il territorio nazionale e all'estero, nel rispetto del Sistema di Reclutamento e Selezione degli Operatori Volontari SCU accreditato in fase di iscrizione dell'Ente Titolare all'Albo SCU e dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza<br>183.2 Ognuno dei Comitati, in qualità di Enti di Accoglienza CRI, deve realizzare la selezione dei candidati che hanno presentato la domanda per svolgere il servizio presso le proprie sedi di attuazione. |

## 184. COMMISSIONI E CONVOCAZIONI

| | |
|---|---|
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 184.1 il Comitato nomina la Commissione di Selezione, composta da un numero dispari di almeno 3 componenti, dei quali dovrà far parte almeno un selettore accreditato.<br>184.2 Il Comitato definisce il calendario di convocazione dei candidati e lo invia all'ufficio SCU, che, almeno 10 giorni prima dell'inizio, pubblica il calendario delle selezioni nel sito istituzionale. La pubblicazione nel sito ha valore di notifica, ma il Comitato provvede inoltre ad informare ognuno dei candidati riguardo data, luogo e orari dei colloqui tramite comunicazione scritta. |

## 185. GRADUATORIE

| | |
|---|---|
| | ***Disposizioni procedurali*** |

| | |
|---|---|
| | 185.1 Il Comitato, terminate le procedure selettive, compila per ogni sede di progetto le graduatorie, inserendo ogni candidato in ordine decrescente, evidenziando:<br>● I candidati idonei selezionati;<br>● I candidati idonei non selezionati;<br>● I candidati non idonei;<br>● I candidati assenti al colloquio di selezione.<br>185.2 Il Comitato invia prontamente le graduatorie all'ufficio SCU che procede alla pubblicazione sul sito istituzionale.<br>185.3 Ogni Comitato provvede inoltre ad affiggere la graduatoria nella bacheca della propria sede e a comunicare ai candidati, tramite mail, l'avvenuta pubblicazione delle graduatorie sul sito CRI e presso la bacheca. |

# *PARTE VI - AVVIO IN SERVIZIO DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU*

## 186. CONVOCAZIONI PER AVVIO IN SERVIZIO

| | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 186.1 Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale comunica la finestra di avvio dei progetti di Servizio Civile Universale.<br>186.2 Tutti i progetti, facenti parte di un programma di intervento finanziato, dovranno avere la stessa data di avvio. La procedura di avvio deve essere la medesima con riferimento a tutte le sedi di uno stesso progetto, e a tutti i progetti afferenti ad uno stesso programma.<br>186.3 Ogni Comitato provvede a convocare presso la propria sede, gli Operatori Volontari SCU risultati "idonei selezionati" in fase di selezione. La convocazione deve avvenire con ogni possibile anticipo tramite comunicazione telefonica e/o email.<br>186.4 Nel caso in cui un "idoneo selezionato" dovesse comunicare la rinuncia, in fase di convocazione, il Comitato provvede tempestivamente ad informare l'ufficio SCU, che notificherà al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale il mancato avvio e la conseguente richiesta di scorrimento di graduatoria.<br>186.5 La stessa procedura è da ritenersi valida in caso di mancata presentazione, senza giustificato motivo, di un "idoneo selezionato" al primo giorno di servizio. |

## 187. AVVIO IN SERVIZIO

| | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 187.1 Per la realizzazione delle fasi di avvio, il primo giorno di servizio, il Comitato mette a disposizione degli Operatori Volontari SCU la postazione pc con connessione internet per l'accesso tramite SPID all'area riservata del sito |

| | |
|---|---|
| | del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, per lo scaricamento del contratto. Nello stesso sono indicati la sede di assegnazione, la data di inizio e fine servizio, le condizioni economiche e assicurative e gli obblighi di servizio.<br>187.2 All'atto della presentazione in servizio, il rappresentante legale o l'OLP designato provvede a consegnare al Volontario:<br>• le condizioni generali dell'assicurazione per la copertura dei rischi connessi allo svolgimento del servizio civile, stipulata dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale in suo favore;<br>• copia del progetto di impiego;<br>• copia del piano di sicurezza in caso di impiego in progetti all'estero;<br>• i moduli relativi al domicilio fiscale, al conto corrente bancario o postale, o altro prodotto bancario munito di codice IBAN su cui il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale accredita le somme relative all'assegno per il servizio civile;<br>• un documento contenente i contatti dei referenti del Comitato in cui è impegnato;<br>• il documento contenente l'indicazione dell'orario di servizio e dei nominativi delle persone di riferimento con i rispettivi incarichi e le connesse responsabilità. |
| **188. SUBENTRI** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 188.1 Gli operatori Volontari SCU possono rinunciare al percorso di Servizio Civile o per "Rinuncia d'Ufficio" o per "Dimissioni". Il Comitato provvede |

| | | |
|---|---|---|
| | | tempestivamente alla comunicazione della notifica all'ufficio SCU. |
| | 188.2 | Il Comitato può procedere al subentro di un operatore Volontario "idoneo-non selezionato" in sostituzione ad un dimissionario o rinunciatario. Per assicurare un percorso di Servizio Civile ben strutturato al subentrante, garantire la formazione generale e specifica e ottimizzare il lavoro di gestione dell'Ufficio SCU, si raccomanda di effettuare eventuali subentri entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto. |
| | 188.3 | Agli Operatori Volontari subentranti devono essere garantite le ore totali di formazione generale e di formazione specifica, organizzando, se necessario, sessioni integrative di formazione. |
| | 188.4 | il subentro avviene contattando i candidati in ordine di classificazione in graduatoria. Qualora i candidati contattati non siano più disponibili a realizzare il servizio civile, si procederà a contattare il candidato in posizione successiva seguendo la graduatoria. |
| | 188.5 | L'avvio dei candidati subentranti avverrà previa autorizzazione da parte del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. |

# *PARTE VII - GESTIONE ORDINARIA DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU*

## 189. FASCICOLO PERSONALE DEGLI OPERATORI SCU

| | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 189.1 Il Comitato deve predisporre un fascicolo personale cartaceo per ognuno degli Operatori Volontari SCU impiegati presso le proprie sedi. Il fascicolo deve essere conservato in apposito archivio, utile alla gestione del servizio civile e da presentare in occasione di eventuali attività di ispezione e controllo in loco da parte del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.<br>189.2 Nel fascicolo dovranno essere contenuti i seguenti documenti:<br>● Contratto di servizio civile universale sottoscritto dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale e dall'operatore Volontario, controfirmato dall'Ente con l'indicazione della data effettiva di inizio del servizio;<br>● Copia del progetto sottoscritto dal Volontario per presa visione;<br>● Documentazione attestante permessi, malattie e/o infortuni, ivi compresa quella sanitaria;<br>● Documentazione inerente alla formazione, erogata all'operatore Volontario, sia generale che specifica;<br>● Documentazione inerente al percorso di tutoraggio svolto dall'operatore Volontario;<br>● Documenti presenze;<br>● Istanze e richieste dell'operatore Volontario;<br>● Provvedimenti disciplinari adottati dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale nei confronti dell'operatore Volontario;<br>● Ogni altra documentazione attinente al servizio svolto. |

| | | |
|---|---|---|
| | 189.3 | Il Comitato è tenuto ad aggiornare puntualmente il fascicolo personale di tutti gli Operatori Volontari SCU impiegati presso le proprie sedi ed è il diretto responsabile riguardo l'esito delle eventuali ispezioni in loco da parte del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. |
| | 189.4 | Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale pubblica la Circolare contenente il piano delle verifiche sull'attuazione dei progetti di Servizio Civile Universale per l'anno in corso, nella quale viene indicato il numero di ispezioni previste per ogni Ente, ma non l'indicazione delle sedi oggetto di visita in loco. |
| **190. PERMESSI E PRESENZE** | | |
| | | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 190.1 | L'Operatore Volontario SCU, durante il periodo di servizio, usufruisce del numero di giorni di permesso ordinario retribuiti indicato dal contratto sottoscritto, che varia in funzione della durata del progetto. Il permesso consente all'operatore Volontario di assentarsi dal servizio per esigenze personali (ad esempio necessità familiari, matrimonio); esso si conteggia in giornate e non è frazionabile in permessi orari. |
| | 190.2 | Non è stabilito un periodo minimo di servizio per poter fruire di permessi, né un numero di giorni di permesso utilizzabili al mese. |
| | 190.3 | Eventuali giorni di permesso non usufruiti non possono essere remunerati. |
| | 190.4 | Gli eventuali giorni di chiusura della sede di attuazione, in aggiunta alle festività riconosciute (per esempio: festività del patrono, ponti), sono calcolate quali giornate di permesso ordinario e devono essere comunicate all'operatore Volontario SCU ad inizio servizio per facilitare la programmazione dei permessi previsti durante il servizio. |

| | | |
|---|---|---|
| | 190.5 | L'Operatore Volontario SCU, durante il periodo di servizio, può usufruire inoltre di permessi straordinari, per comprovate circostanze come previsto dall'articolo 8.1 delle "*Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori Volontari del servizio civile universale*" (Dpcm 14 gennaio 2019) del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. Questi vengono considerati come giorni di servizio prestato e quindi retribuiti, che non vanno decurtati dai giorni di permesso spettanti nell'arco dei mesi di servizio. |
| | 190.6 | L'Operatore Volontario SCU, durante il periodo di servizio, può usufruire di un numero di giorni di malattia, indicato nel contratto e variabile in funzione della durata del progetto. I giorni di malattia previsti sono retribuiti per l'intero importo.<br>Tuttavia, l'operatore Volontario SCU può usufruire di ulteriori 15 giorni di malattia, che non sono retribuiti, per i quali il compenso spettante al Volontario è decurtato in proporzione al numero di giorni di assenza.<br>In caso di superamento dei giorni di malattia retribuiti e non retribuiti previsti, il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale dispone l'esclusione dal servizio dell'operatore Volontario, il quale può presentare nuova domanda di Servizio Civile Universale in uno dei successivi bandi di selezione, purché abbia svolto il servizio per un periodo non superiore a sei mesi e sia in possesso dei requisiti di ammissione previsti dai medesimi bandi. |
| | 190.7 | Ogni Comitato deve inviare all'ufficio SCU, non oltre il secondo giorno del mese successivo, la documentazione inerente alle presenze dei Volontari impiegati presso le proprie sedi, comprensiva delle eventuali richieste dei permessi ordinari e straordinari e della documentazione per i giorni di malattia. |

| | | |
|---|---|---|
| | 190.8 | L'ufficio SCU comunica al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale le presenze mensili di ogni operatore Volontario, per il calcolo del compenso mensile. |

# *PARTE VIII - FORMAZIONE*

## 191. FORMAZIONE

| | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 191.1 I Comitati presso i quali si svolge il SCU, sono tenuti ad erogare la formazione generale e specifica agli Operatori Volontari SCU e a formare inoltre i Formatori di formazione generale, gli Operatori Locali di Progetto e i Selettori.<br>191.2 I giovani che scelgono di partecipare alla realizzazione di progetti di Servizio Civile Universale hanno diritto a ricevere, e obbligo di frequentare, la formazione generale e la formazione specifica.<br>191.3 La formazione, sia generale che specifica, deve essere svolta durante l'orario di servizio ed è obbligo dell'Ente effettuarla con tale modalità.<br>191.4 La modalità di erogazione della formazione generale e specifica devono seguire le indicazioni contenute nel Sistema di Formazione accreditato dalla CRI e successive integrazioni fornite dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. |

## 192. FORMAZIONE GENERALE

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 192.1 La formazione generale ha l'obiettivo di consolidare l'identità del Servizio Civile Universale come una "istituzione deputata alla difesa della Patria" intesa come dovere di salvaguardia e promozione dei valori costituzionali fondanti la comunità dei consociati e, quindi, di difesa della Repubblica e delle sue istituzioni, così come disegnate ed articolate nella Costituzione. La formazione generale è indirizzata alla conoscenza dei principi che sono alla base del servizio civile. | 192.2 La formazione può essere erogata solo da un Formatore accreditato. Ogni Comitato territoriale deve aver accreditato almeno un formatore di formazione generale al momento della progettazione.<br>192.3 La formazione generale è obbligatoria, dev'essere svolta nei primi 30 giorni dalla data di avvio del Servizio. La durata minima prevista è di 30 ore come da sistema accreditato CRI.<br>192.4 La formazione generale viene erogata in autonomia da ciascun Comitato o anche in coordinamento fra più di un |

| | | |
|---|---|---|
| | | Comitato limitrofo. Nel caso di formazione congiunta tra più Comitati è necessario rivolgersi, con 30 giorni di anticipo, all'ufficio SCU, che provvederà ad elaborare la richiesta da presentare al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. |
| | 192.5 | Qualora uno o più Operatori Volontari SCU dovessero risultare assenti durante la formazione generale per comprovati motivi di malattia o motivi validi che rientrano nei permessi straordinari, il Comitato dovrà organizzare una o più sessioni di recupero. |
| | 192.6 | È obbligatorio assicurare l'erogazione di almeno 30 ore di formazione generale ad ognuno degli Operatori Volontari SCU. |
| | 192.7 | In caso di subentri in una data successiva alla formazione generale già effettuata, il Comitato è tenuto ad organizzare lo stesso percorso formativo anche per ciascun operatore Volontario SCU subentrante. |
| | 192.8 | Entro 5 giorni dalla conclusione della formazione generale ogni Comitato è tenuto all'invio dei registri di formazione generale all'ufficio SCU. |
| **193. FORMAZIONE SPECIFICA** | | |
| | | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 193.1 | La formazione specifica è obbligatoria, dev'essere svolta nei primi 90 giorni dalla data di avvio del Servizio e la durata prevista è indicata all'interno del Progetto. |
| | 193.2 | La formazione specifica viene erogata per ciascun modulo dai formatori specifici che ogni Comitato ha indicato in fase di progettazione. Nel caso in cui non vi sia la disponibilità di uno o più formatori specifici previsti dal Progetto, il Comitato potrà richiedere all'ufficio SCU la sostituzione prima dell'avvio del percorso formativo. |
| | 193.3 | La formazione specifica viene suddivisa in moduli, a ciascuno dei |

| | |
|---|---|
| | quali è associato un determinato numero di ore: ogni Comitato è obbligato a erogare tutti i moduli presenti nel progetto secondo il monte ore indicato.<br>193.4 I moduli della formazione sono pensati in funzione delle attività che gli operatori Volontari di servizio civile svolgeranno. Pertanto, variano da progetto a progetto. L'unico modulo presente in tutti i progetti è quello relativo alla "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei Volontari nei progetti di servizio civile".<br>193.5 La formazione specifica viene erogata in autonomia da ciascun Comitato o anche in coordinamento fra più di un Comitato limitrofo. Nel caso di formazione congiunta tra più Comitati è necessario rivolgersi, con 30 giorni di anticipo, all'ufficio SCU, che provvederà ad elaborare la richiesta da presentare al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.<br>193.6 Qualora uno o più operatori Volontari SCU dovessero risultare assenti durante la formazione specifica per comprovati motivi di malattia o motivi validi che rientrano nei permessi straordinari, il Comitato dovrà organizzare una o più sessioni di recupero.<br>193.7 È obbligatorio assicurare l'erogazione del monte ore indicato nel Progetto ad ognuno degli Operatori Volontari SCU.<br>193.8 In caso di subentri in una data successiva alla formazione specifica già effettuata, il Comitato è tenuto ad organizzare lo stesso percorso formativo anche per ciascun Operatore Volontario SCU subentrante.<br>193.9 Entro 5 giorni dalla conclusione della formazione specifica ogni Comitato è tenuto all'invio dei registri di formazione all'Ufficio SCU. |
| **194. FORMAZIONE DEGLI OLP E DEI SELETTORI** | |

| | |
|---|---|
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 194.1 L'ufficio SCU organizza il corso di formazione per gli Operatori Locali di Progetto, della durata di 8 ore.<br>194.2 Gli OLP che non hanno ancora frequentato il corso di formazione specifico, e coloro che intendono in futuro ricoprire il ruolo di OLP, sono tenuti a frequentare il corso di formazione alla prima data disponibile.<br>194.3 L'ufficio SCU organizza inoltre i corsi di formazione ed aggiornamento per i selettori accreditati. |
| **195. FORMAZIONE DEI FORMATORI** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 195.1 L'ufficio SCU organizza il corso di formazione per formatori di formazione generale.<br>195.2 I formatori accreditati che non hanno frequentato il corso o coloro che si intendono accreditare in qualità di Formatori di formazione generale, sono tenuti a frequentare il corso di formazione alla prima data disponibile. |

# *PARTE IX - MONITORAGGIO*

## 196. MONITORAGGIO

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 196.1 Il Sistema di Monitoraggio e Valutazione sviluppato dall'Associazione della Croce Rossa Italiana è finalizzato alla piena analisi e comprensione dell'esperienza del Servizio Civile Universale, in un'ottica di continuo sviluppo e miglioramento.<br>196.2 Le attività di monitoraggio e valutazione sono rivolte alle seguenti figure:<br>● Operatori Volontari SCU;<br>● Operatori Locali di Progetto (O.L.P.);<br>● Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale.<br>196.3 Il monitoraggio è uno strumento importante per valutare e migliorare l'esperienza di Servizio Civile Universale. L'attività non si limita ad un mero controllo sullo svolgimento delle varie fasi del percorso di SCU ma ad un attivo confronto tra i vari attori coinvolti per scambiare informazioni, condividere dubbi e proporre suggerimenti e nuovi stimoli. | 196.4 La CRI svolge il monitoraggio dell'esperienza di SCU, somministrando questionari e realizzando interviste rivolte alle diverse figure coinvolte.<br>196.5 I Comitati aderenti ai progetti provvedono a far compilare i questionari ad OLP ed Operatori Volontari impiegati presso le proprie sedi, inviandoli all'Ufficio SCU, secondo le modalità e le tempistiche da quest'ultimo indicate.<br>196.6 Per valutare il <u>percorso di Servizio Civile,</u> ogni Operatore Volontario SCU compila in forma anonima:<br>1. Entro la prima settimana dall'avvio del progetto un questionario a risposte multiple e aperte, per valutare le aspettative del giovane Volontario e il background personale in avvio di progetto;<br>2. Un questionario di monitoraggio iniziale, entro il terzo mese;<br>3. Un questionario di monitoraggio intermedio, entro il settimo mese;<br>4. Un questionario di monitoraggio finale, alla fine del progetto.<br>196.7 Per valutare il percorso di <u>formazione generale</u> ogni Operatore Volontario SCU compila due test:<br>1. Test di ingresso al corso di formazione utile a comprendere le conoscenze degli operatori Volontari in servizio al momento dell'avvio/primi mesi di svolgimento delle attività progettuali;<br>2. Verifica finale del corso di formazione per valutare l'acquisizione delle nozioni fondamentali trasmesse ai Volontari durante il corso di formazione. Questa verifica si |

| | |
|---|---|
| | compone di una analisi dei documenti e materiali prodotti durante il corso e di un questionario a risposte multiple e aperte.<br>196.8 Per valutare l'esperienza di SCU, ogni Operatore Locale di Progetto compila tre questionari a risposte multiple e aperte:<br>1. Un questionario di monitoraggio iniziale, entro il terzo mese;<br>2. Un questionario di monitoraggio intermedio, entro il settimo mese;<br>3. Un questionario di monitoraggio finale, alla fine del progetto.<br>196.9 Quando la CRI realizza i corsi di formazione per OLP, per valutare il percorso di formazione, ogni OLP compila due test:<br>1. Test di riepilogo delle conoscenze in ingresso;<br>2. Test di verifica finale.<br>196.10 Il Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale, infine, compila questionari e report di valutazione dell'andamento dei programmi e dei progetti SCU della CRI, a livello nazionale ed estero, e di analisi riguardo la partecipazione degli Operatori Volontari SCU.<br>196.11 Ogni anno la CRI, in qualità di Ente Titolare, pubblica nel sito istituzionale un report sui risultati conseguiti nell'ambito dei programmi SCU conclusi nell'anno precedente. |

# *PARTE X - TUTORAGGIO*

## 197. TUTORAGGIO

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 197.1 Il periodo di tutoraggio è finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro, secondo le modalità dei programmi di intervento annuali (articolo 12 D. Lgs. 40/2017, comma 1). Il tutoraggio è parte integrante della valutazione dei Programmi d'intervento come previsto dalla Circolare 23/12/2020 del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale recante "*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione*" e seguenti.<br>197.2 I destinatari del percorso di tutoraggio sono gli operatori Volontari SCU;<br>197.3 La durata e le modalità di svolgimento del percorso di tutoraggio sono indicate all'interno del Progetto; il monitoraggio dovrà essere svolto nell'orario di servizio degli operatori Volontari SCU.<br>197.4 Gli operatori Volontari di servizio civile, svolgeranno il tutoraggio con l'affiancamento di un tutor, in possesso di adeguata formazione e qualificata esperienza in materia di risorse umane, con particolare riferimento alla selezione, alla valorizzazione delle competenze e all'orientamento professionale e/o alle politiche attive del lavoro.<br>197.5 È predisposto annualmente il piano di attuazione del tutoraggio e di attestazione/certificazione di competenze, distribuendo territorialmente le classi nelle quali i tutor svolgeranno le attività.<br>197.6 Il tutor ha il compito di informare, orientare ed assistere gli operatori Volontari per l'intero arco della durata dell'attività di tutoraggio. | 197.10 L'attività di tutoraggio è finalizzata alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro per i giovani operatori del servizio civile universale.<br>197.11 Tale percorso è obbligatorio per l'intero monte ore indicato dal progetto. Pertanto ogni Operatore Volontario dovrà partecipare agli appuntamenti in presenza e a quelli on-line definiti dall'Ufficio SCU.<br>197.12 Il percorso di attestazione/certificazione delle competenze, anch'esso obbligatorio, è strutturato dall'Ufficio SCU e realizzato secondo le modalità indicate dal progetto. |

| | |
|---|---|
| 197.7 Il percorso di tutoraggio è strutturato in momenti di confronto, brainstorming, analisi, di messa in trasparenza delle competenze e verifica dei progressi compiuti durante il periodo di servizio civile.<br>197.8 Le attività obbligatorie prevedono:<br>● momenti di autovalutazione di ciascun operatore Volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile;<br>● la realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea, nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa;<br>● attività volte a fare conoscere e avvicinare l'operatore Volontario al Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.<br>Le attività supplementari comprendono:<br>● la presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee;<br>197.9 l'affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il lavoro e/o ad un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato. | |

| *PARTE XI - PERMANENZA NELLO STATUS DI ENTE DI ACCOGLIENZA E PROGETTAZIONE* | |
|---|---|
| **198. STATUS DI ENTE DI ACCOGLIENZA** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 198.1 Il Comitato accreditato al SCU in qualità di Ente di Accoglienza CRI, mantiene il suo Status se:<br>a. informa prontamente il Comitato Nazionale di eventuali modifiche da segnalare al Dipartimento al fine di mantenere costantemente aggiornati i propri dati di accreditamento.<br>Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale assolve l'obbligo dei controlli antimafia e vigila circa il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti, per questo motivo i dati antimafia devono essere aggiornati o confermati dagli Enti ogni sei mesi. I Comitati sono tenuti a richiedere le modifiche o confermare i dati dopo cinque mesi dall'ultimo aggiornamento dati antimafia.<br>b. ottenga un esito positivo durante un eventuale ispezione da parte del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. | |
| **199. PARTECIPAZIONE ALLA PROGETTAZIONE** | |
| | Dispo***sizioni procedurali*** |

| | |
|---|---|
| | 199.1 Il Comitato accreditato SCU può partecipare alla progettazione centralizzata se:<br>- rispetta puntualmente le scadenze di ogni singola fase;<br>- presenta dati e documenti completi e corretti;<br>- garantisce adeguata pubblicità al progetto durante il bando per gli operatori Volontari SCU, al fine di ricevere candidature sufficienti a coprire i posti a disposizione;<br>199.2 Il Comitato accreditato SCU può presentare la progettazione in autonomia se:<br>- valuta e concorda preventivamente capienze e Comitati da coinvolgere con l'Ufficio SCU;<br>- presenta documenti e dati corretti;<br>- eventuali omissioni o errori non compromettono l'elaborazione e l'invio dell'istanza CRI, unica per tutti i programmi e i progetti sia a livello nazionale che estero. |

# *TITOLO XII - VOLONTARIATO TEMPORANEO*

## 200. OGGETTO

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 200.1 Le seguenti disposizioni sono adottate in attuazione dell'articolo 45.3, lettera l) dello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana (di seguito "Statuto") e ha ad oggetto la disciplina relativa allo status di Volontario temporaneo dell'Associazione della Croce Rossa Italiana (di seguito "Associazione").<br>200.2 Per "Volontario Temporaneo" si intende colui che acquisisce la qualifica di Volontario in un tempo circoscritto e per finalità determinate a supporto dell'intervento dell'Associazione in situazioni, di natura emergenziale ovvero di urgenza e/o imprevedibilità, che non consentono l'osservanza della procedura prevista dall'articolo 11.4 dello Statuto.<br>200.3 I Volontari Temporanei non acquisiscono lo status di Socio. | |

## 201. ALBO DEI VOLONTARI TEMPORANEI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 201.1 È istituito, presso il Comitato Nazionale, l'Albo dei Volontari Temporanei.<br>201.2 L'istanza di iscrizione può essere presentata da coloro che siano in possesso di qualifiche professionali, specializzazioni o esperienze specifiche che li rendono idonei a svolgere attività di Volontariato temporaneo.<br>201.3 L'istanza non può essere avanzata da chi risulta già Socio Volontario ai sensi dell'articolo 11.4 dello Statuto. | 201.9 L'iscrizione all'Albo dei Volontari Temporanei avviene su impulso dell'interessato a svolgere attività di Volontariato temporaneo, presentando istanza di iscrizione al Comitato Nazionale.<br>201.10 Il Volontario temporaneo, se in possesso di una delle seguenti qualifiche professionali: medico chirurgo, infermiere, farmacista, psicologo, interprete, procede all'iscrizione tramite un sito web apposito (*https://Volontari.cri.it/*). |

201.4 All'atto dell'iscrizione all'Albo, l'aspirante Volontario è tenuto a prendere visione e sottoscrivere il Codice Etico dell'Associazione, limitatamente alle disposizioni e ai principi generali, nonché ai diritti e i doveri degli appartenenti a CRI ivi sanciti e alle disposizioni attuative.

201.5 Ai fini dell'iscrizione all'Albo gli aspiranti Volontari devono possedere cumulativamente i seguenti requisiti:

a. espressa volontà di adesione ai principi del Movimento di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa;
b. cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea o di uno Stato non comunitario, purché in regola con i permessi previsti dalla normativa vigente in materia;
c. maggiore età;
d. buone condizioni di salute, attestate con certificato medico;
e. assenza di condanne, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati comportanti l'interdizione dai pubblici uffici. In caso di interdizione temporanea, il requisito si intende non soddisfatto per la durata dell'interdizione;
f. assenza di provvedimenti disciplinari in qualità di dipendente CRI del Comitato Nazionale o di un Comitato territoriale, a cui abbia fatto seguito il licenziamento;
g. assenza di provvedimento disciplinare di radiazione qualora ex socio CRI.

201.6 Una volta accolta, l'iscrizione ha una durata di tre anni, salvo richiesta di cancellazione anticipata da parte dell'istante o cancellazione d'ufficio.

201.7 Dell'avvenuta cancellazione dall'Albo per decorso del termine o per cessazione anticipata è data tempestiva comunicazione all'interessato.

201.8 Laddove si ravvisino violazioni del Codice Etico da parte del Volontario Temporaneo, il Comitato Nazionale provvede all'istruttoria ed all'eventuale successiva cancellazione d'ufficio

201.11 L'iscrizione viene successivamente approvata con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale, previa istruttoria dell'Unità Operativa Soci, Volontariato e Servizio Civile. Nei casi straordinari di necessità o urgenza, l'autorizzazione all'iscrizione viene rilasciata dal Presidente Nazionale.

201.12 L'U.O. Soci, Volontariato e Servizio Civile del Comitato Nazionale cura la tenuta telematica e il costante aggiornamento dell'Albo dei Volontari temporanei.

201.13 Le iscrizioni dei Volontari temporanei vengono scaricate dal sito ed aggiornate con cadenza settimanale; vengono quindi condivise con i Regionali, tramite apposito drive condiviso con il Comitato Nazionale.

201.14 I dati di iscrizione dei Volontari temporanei restano conservati nell'Albo per un periodo di tre anni; una volta concluso tale periodo, i Volontari temporanei vengono cancellati dall'Albo ed informati, tramite email, della cancellazione e della possibilità, qualora lo desiderino, di diventare Soci Volontari CRI frequentando il Corso di formazione per Volontari CRI presso il Comitato CRI a loro più vicino.

201.15 Il Volontario temporaneo può presentare la domanda di cancellazione dell'Albo in qualsiasi momento, tramite email al Comitato Nazionale.

| | |
|---|---|
| dall'Albo da parte del Consiglio Direttivo Nazionale. | |

**202. ATTIVITÀ**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 202.1 Il servizio di Volontariato temporaneo è prestato in modo spontaneo e gratuito e non è sostitutivo di prestazioni lavorative. È esclusa l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato, ancorché a termine, tra il Volontario Temporaneo e l'Associazione.<br>202.2 Qualora la chiamata in servizio riguardi attività di Protezione Civile, lo svolgimento dell'attività del Volontario Temporaneo che sia prestatore di lavoro subordinato è condizionata dall'autorizzazione al servizio da parte del datore di lavoro.<br>202.3 L'Associazione ricorre all'impiego del Volontario Temporaneo in modo meramente complementare e di ausilio allo svolgimento delle attività istituzionali, in considerazione dell'apporto conoscitivo ed esperienziale del Volontario chiamato. Il servizio può essere svolto in Italia o all'estero.<br>202.4 La tutela del Volontario Temporaneo è disciplinata dalla medesima normativa prevista per il Socio Volontario ai sensi dello Statuto, del Codice del Volontariato e dei regolamenti interni dell'Associazione, anche con riguardo ai profili assicurativi, nonché del D.lgs. n. 117/2017. | 202.5 L'attivazione dei Volontari temporanei avviene a livello Nazionale e Regionale, tramite le relative SON/SOR, in base alla situazione emergenziale in corso e alle competenze professionali richieste dal territorio. |

**203. FORMAZIONE**

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 203.1 In seguito all'iscrizione all'Albo, il Volontario Temporaneo è invitato a partecipare:<br>● ad un corso informativo di base, contenitivo delle nozioni necessarie per svolgere il | 203.2 Per garantire un'esperienza più consapevole, i Volontari temporanei, una volta completata l'iscrizione al sito, accedono alla formazione online di base disponibile alla seguente pagina web: *https://cri.it/formazione-Volontari-* |

| | |
|---|---|
| servizio presso la Croce Rossa Italiana;<br>• alle attività di formazione e di aggiornamento professionale previste. | *temporanei/* e raggiungibile dallo stesso sito web di iscrizione. La formazione base ha l'obiettivo di fornire ai Volontari temporanei una panoramica sulla Croce Rossa Italiana, sul Movimento della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa e sulle principali attività dell'associazione. |
| **204. NORME FINALI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 204.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni statutarie e normative dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, nonché alle disposizioni normative pro tempore vigenti. | |

# *TITOLO XIII - ORGANIZZAZIONE DELLE BANDE, DELLE FANFARE E DEI GRUPPI SPORTIVI CRI*

## 205. OGGETTO

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 205.1 Le seguenti disposizioni, previste dall'articolo 6.6. dello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, disciplinano l'organizzazione e le attività delle bande, delle fanfare e dei gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana. | |

## 206. ADESIONE

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 206.1 L'adesione alle bande, alle fanfare, ed ai gruppi sportivi è aperta a tutti i Soci della Croce Rossa Italiana. L'adesione dei minorenni è subordinata a specifica autorizzazione da parte dei genitori.<br>206.2 Ai componenti delle bande, delle fanfare e dei gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana, a qualsiasi titolo e con qualsiasi incarico, non è dovuto compenso di alcun genere, neppure sotto forma di gettone di presenza o di versamento di contributi previdenziali.<br>206.3 Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai componenti dei gruppi sportivi qualora questi, ancorché non soci CRI, siano atleti professionisti nell'ambito delle discipline regolamentate dal Coni così come previsto dall'articolo 2 Legge n. 91 del 23 marzo 1981 e ss.mm.ii., nonché dal Decreto Legislativo 28 febbraio 2021, n.36. | |

## ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ DI BANDE E FANFARE

## 207. FINALITÀ

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 207.1 L'attività musicale delle bande e delle fanfare è finalizzata a rappresentare l'immagine e la propaganda della Croce Rossa Italiana, con preciso riferimento all'esistenza delle musiche d'ordinanza di cui al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, emanato in attuazione dell'articolo 3 della Legge 6 marzo 1992, n. 216.<br>207.2 Le bande e le fanfare partecipano a manifestazioni e cerimonie ufficiali organizzate a tutti i livelli dai Comitati della Croce Rossa Italiana, a raduni e celebrazioni organizzati da bande e fanfare dei Corpi Armati dello Stato, nonché ad eventi organizzati da enti ed associazioni che esercitino attività non in contrasto con i Principi Fondamentali. | |
| **208. ISTITUZIONE** | |
| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
| 208.1 La fanfara nazionale della Croce Rossa Italiana è istituita con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale,<br>208.2 L'istituzione delle bande, delle fanfare e delle formazioni musicali territoriali della Croce Rossa Italiana è disposta con delibera del Consiglio Direttivo Regionale CRI, competente per territorio, con il parere conforme del Responsabile e del Maestro Direttore della fanfara nazionale della Croce Rossa Italiana. In tal caso, la banda/fanfara/ formazione musicale assume il nome di "*banda/fanfara/formazione musicale del Comitato della Croce Rossa Italiana di …*". | 208.3 A livello nazionale è istituito un elenco ufficiale di tutte le bande e fanfare territoriali della Croce Rossa Italiana. Le spese di gestione di ciascuna banda/fanfara ricadono sui bilanci dei Comitati che ne hanno chiesto l'istituzione.<br>208.4 Il Responsabile della Fanfara e il Maestro Direttore si occupano di:<br>a. Aggiornare l'elenco delle bande e fanfare territoriali;<br>b. Gestire i recapiti ufficiali delle stesse;<br>c. Fornire copia aggiornata dell'elenco al Presidente Nazionale. |
| **209. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ** | |
| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
| 209.1 Gli orchestrali offrono la massima collaborazione per il miglior rendimento del complesso musicale. | 209.4 L'adesione alle bande e fanfare è subordinata all'accettazione congiunta del Responsabile della banda/fanfara e del Maestro Direttore. |

| | |
|---|---|
| 209.2 Gli orchestrali, in particolare, hanno l'onere di esercitarsi anche individualmente al fine di mantenere inalterate le proprie capacità tecnico professionali in relazione allo strumento suonato.<br>209.3 Quando sussistono situazioni di necessità, gli orchestrali:<br>a. possono essere, per esigenze artistiche, incaricati di funzioni musicali proprie di altra parte o qualifica;<br>b. possono essere impiegati in particolari cerimonie o servizi su designazione del Maestro Direttore, come trombettieri, mazzieri ed in formazione di drappello di tamburi. | 209.5 Dopo aver verificato le capacità artistiche del candidato, il Responsabile della banda/fanfara e il Maestro Direttore rispondono alla domanda di adesione tramite email, fornendo tutte le informazioni necessarie per completare l'iter di adesione.<br>209.6 L'adesione dei minorenni è subordinata alla specifica autorizzazione da parte dei genitori o del tutore legale. Per formalizzare la richiesta, i genitori o il tutore devono:<br>a. compilare e firmare una domanda di adesione su carta semplice e inviare tale domanda all'indirizzo email: *fanfaranazionale@cri.it*;<br>b. Allegare una copia valida del proprio documento di riconoscimento e di quello del minore;<br>c. In caso di adesione a bande e fanfare, specificare lo strumento musicale di interesse ed eventualmente allegare la documentazione attestante il grado di preparazione musicale del minore.<br>209.7 In situazioni di necessità, gli orchestrali:<br>a. Possono essere incaricati di funzioni musicali proprie di un'altra parte o qualifica, per esigenze artistiche;<br>b. Possono essere impiegati in particolari cerimonie o servizi, su designazione del Maestro Direttore, come trombettieri, mazzieri o in formazioni di drappello di tamburi.<br>209.8 Il Responsabile della banda/fanfara e il Maestro Direttore, in caso di inviti e/o convocazioni da parte di terzi esterni o di un livello associativo, devono darne comunicazione al Presidente Nazionale per ottenere l'autorizzazione alla partecipazione.<br>209.9 Se il Presidente Nazionale esprime parere positivo, le spese necessarie per la partecipazione della banda/fanfara saranno a carico |

| | |
|---|---|
| | dell'ente organizzatore che ha inviato l'invito.<br>209.10 Il Responsabile della banda/fanfara, qualora richiesto di fornire orchestrali per esigenze artistiche, in funzioni diverse dalla loro qualifica, sentito il Maestro Direttore e gli orchestrali interessati, cura la comunicazione con il richiedente. Lo stesso vale per gli impieghi in particolari cerimonie o servizi su designazione del Maestro Direttore. |
| **210. IMPIEGO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 210.1 Qualsiasi richiesta di impiego della banda/fanfara, proveniente sia dall'interno che dall'esterno dell'Associazione, deve essere trasmessa al Responsabile, che provvede alla sua istruzione.<br>210.2 Il Responsabile della banda/fanfara, ricevuto un invito o una convocazione da parte di terzi esterni o di un livello associativo, ne dà comunicazione al Presidente di riferimento, richiedendone l'autorizzazione alla partecipazione.<br>210.3 L'impiego della banda/fanfara è disposto dal Presidente del Comitato CRI competente, che adotta le misure necessarie per la sua attivazione, informando il livello regionale dell'Associazione.<br>210.4 La banda/fanfara opera generalmente ad organico intero, ma per esigenze di servizio, il Maestro Direttore può disporre un impiego ad organico ridotto, concordandolo preventivamente con il beneficiario.<br>210.5 L'organizzazione della banda/fanfara nell'impiego ad organico intero, in formazione da concerto o da parata, è determinata dal Maestro Direttore.<br>210.6 Nell'impiego ad organico ridotto, l'organizzazione della banda/fanfara in formazione da concerto, da parata od altro, è stabilita di volta in volta dal Maestro Direttore in relazione alle esigenze di servizio. |

| | |
|---|---|
| | 210.7 Per impieghi fuori sede, il trasporto del personale avviene in forma collettiva con i mezzi stabiliti di volta in volta.<br>210.8 In casi eccezionali, quando ricorrano particolari esigenze, il personale può essere autorizzato a recarsi fuori sede in forma individuale.<br>210.9 Il Responsabile della banda/fanfara, previa autorizzazione del Presidente del Comitato CRI di riferimento, cura il trasporto del personale, sia in forma collettiva che, se necessario, in forma individuale.<br>210.10 Il Comitato CRI che richiede l'intervento della banda/fanfara si fa carico delle seguenti spese:<br>a. Trasporto, vitto e alloggio dei componenti;<br>b. Trasporto degli strumenti e del materiale;<br>c. Allestimento del palco e delle strutture necessarie, compresi gli adempimenti relativi alla sicurezza dei luoghi destinati al servizio;<br>d. Obblighi di legge nei confronti della S.I.A.E.<br>210.11 Il Comitato CRI richiedente concorderà con il Responsabile della banda/fanfara le modalità di copertura delle suddette spese.<br>210.12 L'Ente o Associazione esterna che richiede l'intervento della banda/fanfara è tenuto a corrispondere, un contributo per il mantenimento del parco strumenti e per la gestione ordinaria. Il terzo richiedente concorderà con il Responsabile della banda/fanfara tale contributo, insieme alla copertura delle seguenti spese:<br>a. Trasporto, vitto e alloggio dei componenti;<br>b. Trasporto degli strumenti e del materiale;<br>c. Allestimento del palco e delle strutture necessarie per il concerto, incluse le prescrizioni di sicurezza;<br>d. Obblighi di legge verso la S.I.A.E. |
| **211. ORGANO DI COORDINAMENTO** | |

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 211.1 Il Responsabile della banda/fanfara:<br>a. coordina l'attività della banda/fanfara nel suo insieme;<br>b. gestisce le adesioni dei Soci;<br>c. sovrintende l'attività organizzativa di concerti, parate e manifestazioni della banda/fanfara;<br>d. cura, per delega del Presidente del Comitato CRI che lo ha individuato, i rapporti con l'esterno, relativi alle attività della banda/fanfara;<br>e. comunica le attività programmate a tutti i componenti della banda/fanfara ed ai rispettivi Presidenti di Comitato CRI;<br>f. individua le figure logistiche necessarie per il funzionamento della banda/fanfara;<br>g. provvede alla periodica relazione circa l'attività svolta ed il servizio reso dai componenti;<br>h. verifica il corretto uso dell'uniforme ed il comportamento degli orchestrali in servizio;<br>i. verifica che chi abbia fatto richiesta di servizio della banda/fanfara abbia adempiuto agli obblighi amministrativi previsti dalla legge;<br>j. svolge le funzioni di cerimoniere durante le manifestazioni.<br>211.2 Il Maestro Direttore della banda/fanfara:<br>a. svolge le funzioni di Direttore Artistico della medesima;<br>b. organizza artisticamente i servizi, gli addestramenti e qualunque evento culturale dove partecipa la formazione;<br>c. organizza il programma dei brani da eseguire;<br>d. può avvalersi di collaboratori che di volta in volta ritiene più idonei, e se necessario, li convoca in trasferta con la banda/fanfara;<br>e. opera a stretto contatto con il Responsabile della banda/fanfara;<br>f. fissa le attribuzioni degli orchestrali per le istruzioni individuali e di classe secondo i criteri ritenuti di | 211.3 Il Vice Maestro Direttore, precedentemente individuato e nominato dal Maestro Direttore, ne assume le funzioni in caso di assenza. |

| | |
|---|---|
| volta in volta più rispondenti alle prevalenti esigenze artistiche del complesso musicale, tenendo conto, ove possibile, delle singole professionalità;<br>g. individua le figure tecniche necessarie per il funzionamento della banda/fanfara;<br>h. valuta la sussistenza delle condizioni tecniche ed ambientali che assicurino l'ottimale svolgimento della prestazione artistica;<br>i. interviene nei confronti dei singoli orchestrali nel caso di occasionale inidoneità musicale a svolgere i precipui compiti d'istituto;<br>j. fissa il calendario delle prove coordinandosi con il responsabile, in relazione alle esigenze della concertazione;<br>k. è interpellato per ogni decisione musicale;<br>l. può chiedere al Presidente del competente Comitato CRI di valutare l'intervento di musicanti esterni per specifici casi, al fine di completare l'organico della banda/fanfara a condizione che non venga richiesta alcuna retribuzione. | |
| **212. STRUMENTI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 212.1 Gli strumenti musicali forniti ai singoli orchestrali si intendono distribuiti a titolo d'uso per le sole esigenze di servizio.<br>212.2 Gli orchestrali sono responsabili della buona conservazione ed uso degli strumenti individuali e di reparto loro assegnati. | |
| **213. EQUIPAGGIAMENTO E DISTINTIVI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 213.1 Al Socio CRI che aderisce alle attività di bande e fanfare, per il servizio di rappresentanza che espleta, è fornita | |

| | |
|---|---|
| apposita uniforme, il cui capitolato tecnico è annesso al presente Codice.<br>213.2 L'uniforme è di proprietà del Comitato CRI che l'ha acquistata.<br>213.3 Il Socio CRI affidatario dell'uniforme è tenuto a riconsegnarla in perfetto stato di pulizia e ordine, e fatta salva l'usura dovuta al tempo:<br>a. nel caso in cui il Comitato CRI decida di sostituire l'uniforme;<br>b. in caso di uscita del Socio, per qualsiasi ragione, dalla banda o dalla fanfara.<br>213.4 In servizio non è consentito l'utilizzo di monili, occhiali da sole e telefono cellulare, né è possibile fumare o masticare gomme.<br>213.5 Gli appartenenti alla banda/fanfara possono fregiarsi del distintivo di attività da apporre sull'uniforme di rappresentanza, nonché dei distintivi di Responsabile, Maestro Direttore, Vice Direttore, Drum Major e Capo Sezione. | |
| **214. ARCHIVIO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 214.1 L'archivio è composto dalle partiture e dalle parti dei singoli strumenti, relative ai brani proposti per i repertori adottati dai maestri succedutisi nella direzione dell'orchestra a fiati.<br>214.2 Fanno parte dell'archivio anche le registrazioni in video ed in audio di brani musicali nonché il materiale hardware e software di cui l'archivio dispone.<br>214.3 Sia i brani che i beni di cui ai commi precedenti devono essere elencati in apposito registro in cui sono riportati il titolo dell'opera, l'autore, l'eventuale autore della trascrizione per banda e la data di acquisizione all'archivio. | |
| **GRUPPI SPORTIVI** | |
| **215. FINALITÀ** | |
| ***Disposizioni normative*** | |

| | |
|---|---|
| 215.1 I gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana hanno per scopo istituzionale l'educazione, la formazione e l'addestramento.<br>215.2 I gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana sono finalizzati:<br>a. a rappresentare l'immagine e la propaganda della Croce Rossa Italiana;<br>b. a promuovere iniziative culturali e benefiche connesse allo sport, soprattutto nelle zone che richiedono un recupero sociale.<br>215.3 I gruppi sportivi partecipano a manifestazioni ufficiali organizzate a tutti i livelli dai Comitati della Croce Rossa Italiana, nonché dai Corpi dello Stato. | |
| **216. ISTITUZIONE** | |
| ***Disposizioni normative*** | ***Disposizioni procedurali*** |
| 216.1 I gruppi sportivi possono avere ad oggetto lo svolgimento di una o più delle discipline olimpioniche. | 216.2 L'istituzione dei gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana avviene tramite delibera del Consiglio Direttivo Regionale CRI, competente per territorio, o tramite delibera del Consiglio Direttivo Nazionale, qualora abbiano rilevanza nazionale.<br>Nel dispositivo normativo, sarà prevista la denominazione "Gruppo sportivo del Comitato della Croce Rossa Italiana di …", oppure "Gruppo sportivo dell'Associazione della Croce Rossa Italiana".<br>216.3 Il Consiglio Direttivo Regionale CRI o il Consiglio Direttivo Nazionale provvede alla designazione del Responsabile con apposito atto.<br>216.4 A livello nazionale è istituito un elenco ufficiale di tutti i gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana.<br>216.5 L'elenco è custodito e aggiornato dal Segretariato Generale, che ne cura l'aggiornamento sulla base delle comunicazioni ricevute dai diversi livelli della rete associativa CRI e informa la Presidenza Nazionale. |
| **217. ATTIVITÀ** | |

| | |
|---|---|
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 217.1 L'adesione ai gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana è subordinata al possesso dell'idoneità psico-fisica, accertata dal Direttore Sanitario del Comitato CRI o dal medico curante.<br>217.2 Il Direttore Sanitario del Comitato CRI o il medico curante dell'aderente, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, rilascia una dichiarazione di idoneità sportiva. Tale dichiarazione deve essere allegata alla domanda di adesione al gruppo sportivo.<br>217.3 Le spese di gestione di ciascun gruppo sportivo ricadono sui bilanci dei Comitati che ne hanno chiesto l'istituzione. |
| **218. EQUIPAGGIAMENTO E DISTINTIVI** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 218.1 Al Socio CRI che aderisce ad un gruppo sportivo è fornito apposito completo, da utilizzare esclusivamente nelle manifestazioni ufficiali, il cui capitolato tecnico è annesso al presente Codice. Tale completo è di proprietà del Comitato CRI che l'ha acquistato.<br>218.2 Il Socio CRI affidatario del completo è tenuto a riconsegnarlo in perfetto stato di pulizia e ordine, e fatta salva l'usura dovuta al tempo:<br>a. a. nel caso in cui il Comitato CRI decida di sostituire il completo;<br>b. b. in caso di uscita del Socio, per qualsiasi ragione, dal gruppo sportivo. | |
| **219. PROTOCOLLO D'INTESA CON IL C.O.N.I.** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 219.1 Ai fini del presente titolo, il Comitato Nazionale CRI cura la stesura di un apposito protocollo d'intesa con il Comitato Olimpico Nazionale Italiano. | |

# *TITOLO XIV - VOLONTARIATO A PROGETTO*

## 220. OGGETTO

| | *Disposizioni normative* | |
|---|---|---|
| 220.1 | Il progetto "Volontariato a progetto, un'esperienza di Umanità" persegue il fine di favorire la partecipazione di coloro che per diversi motivi, vogliono offrire le loro competenze e conoscenze in un modo specifico, supportando le attività e le sfere di intervento CRI, attraverso una esperienza di Volontariato per un tempo circoscritto ed una finalità determinata, non emergenziale, condividendo i Valori Umanitari del Movimento in modo responsabile e solidale, a titolo gratuito e per scelta personale. | |
| 220.2 | Il progetto "Volontariato a progetto, un'esperienza di Umanità" persegue i seguenti obiettivi principali:<br>a. Promuovere una esperienza di Volontariato all'interno dei Comitati territoriali per coloro che sono impossibilitati, per fattori di tempo ed impegno, a diventare "Soci Volontari";<br>b. Diffondere i Principi Fondamentali e Valori del Movimento così come la cultura del Volontariato e la cittadinanza attiva;<br>c. Favorire spazi di partecipazione, sensibilizzazione e avvicinamento rivolti a diverse fasce della popolazione con minor propensione a fare Volontariato a lungo termine;<br>d. Contribuire allo sviluppo e alla crescita dei Comitati territoriali CRI, attraverso le competenze e le capacità delle persone, in un nuovo modello di Volontariato. | |

## 221. IL VOLONTARIO A PROGETTO

| *Disposizioni normative* | |
|---|---|
| 221.1 Per "Volontario a progetto" si intende colui che acquisisce la qualifica di Volontario in un tempo circoscritto e per finalità determinate a supporto degli interventi dell'Associazione e relativi alle attività progettuali dei Comitati CRI aderenti. Per il Volontario a progetto non è prevista l'osservanza della procedura indicata dall'articolo 11.4 dello Statuto.<br>221.2 I Volontari a progetto non acquisiscono lo status di Socio.<br>221.3 I Volontari a progetto prestano il loro contributo in modo spontaneo, gratuito e non sostitutivo alle prestazioni lavorative. L'Associazione ricorre all'impiego dei Volontari a progetto in modo meramente complementare e di ausilio allo svolgimento delle attività progettuali, in considerazione dell'apporto delle competenze del Volontario. | |

## 222. ADESIONE E PROGETTI

| *Disposizioni normative* | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| 222.1 I Comitati partecipano al "volontariato a progetto" elaborando e presentando un progetto specifico, della durata massima di un anno, in linea con gli obiettivi e i Principi dell'associazione.<br>222.2 I Comitati CRI possono definire le attività del proprio progetto in totale autonomia, nel rispetto degli obiettivi progettuali. Il Volontario a progetto può anche essere impiegato a supporto delle attività ordinarie dei Comitati CRI. | 222.3 I Comitati CRI interessati a presentare un progetto, possono compilare il form: https://forms.gle/jMPLzHUG9yixRxBGA. Accedendo al portale CRI Risponde, nella sezione Volontariato è possibile trovare ulteriori informazioni sul volontariato a progetto.<br>222.4 Il Comitato Regionale, per il tramite del Delegato Tecnico Regionale al Volontariato, valuta e concede nulla osta ai progetti presentati dai Comitati CRI territoriali, fornendone riscontro al Comitato Nazionale. Il Comitato Nazionale, una volta ricevuto nulla osta regionale, procede all'inserimento dei progetti nella sul gestionale istituzionale e ne dà comunicazione ai Comitati interessati via email. |

| | |
|---|---|
| | 222.5 I Volontari a progetto possono essere inseriti nel gestionale istituzionale esclusivamente dopo l'attivazione del progetto da parte del Comitato Nazionale.<br>222.6 I Comitati CRI sono autorizzati ad utilizzare la funzione di registrazione sul gestionale istituzionale dei Volontari a progetto, soltanto nel caso in cui abbiano aderito al Progetto "Volontariato a progetto, un'esperienza di Umanità".<br>222.7 Le modalità di iscrizione dei Volontari a progetto nel gestionale istituzionale sono dettagliate in specifiche linee guida, disponibili sul portale CRI Risponde, alla sezione Volontariato a Progetto.<br>222.8 I Comitati CRI consegnano il tesserino identificativo ai Volontari a progetto, una volta completate le procedure di iscrizione, scaricabile dal portale CRI Risponde, sezione Volontariato a Progetto.<br>222.9 I Comitati CRI sono tenuti a far compilare la "scheda di partecipazione" al Volontario a progetto, scaricabile dal portale CRI Risponde, sezione Volontariato a Progetto. |
| **223. ALBO DEI VOLONTARI A PROGETTO** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 223.1 È istituito un apposito Albo dei Volontari a progetto, presso il Comitato Nazionale.<br>223.2 L'istanza di iscrizione nel registro non può essere avanzata da chi risulta già Socio Volontario ai sensi dell'articolo 11.4 dello Statuto.<br>223.3 Ai fini della registrazione ed iscrizione all'Albo, i Volontari a progetto devono possedere cumulativamente i seguenti requisiti:<br>a. Espressa volontà di adesione ai Principi Fondamentali del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa;<br>b. Cittadinanza Italiana o di uno Stato dell'Unione Europea o di | |

| | |
|---|---|
| uno Stato non comunitario, purché in regola con i permessi previsti dalla normativa vigente in materia;<br>c. Maggiore età;<br>d. Buone condizioni di salute, attestate con certificato medico;<br>e. Assenza di condanne, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati comportanti l'interdizione dai pubblici uffici. In caso di interdizione temporanea, il requisito si intende non soddisfatto per la durata dell'interdizione;<br>f. Assenza di provvedimenti disciplinari in qualità di dipendente CRI del Comitato Nazionale, Regionale o di un Comitato territoriale, a cui abbia fatto seguito il licenziamento;<br>g. Assenza di provvedimento disciplinare di radiazione qualora ex socio CRI.<br>223.4 L'iscrizione all'Albo è legata allo svolgimento dell'attività progettuale all'interno del Comitato CRI.<br>223.5 Dall'avvenuta cancellazione dall'Albo per decorso del termine o per cessazione anticipata, è data tempestiva comunicazione all'interessato. | |
| **224. ATTIVITÀ** | |
| ***Disposizioni normative*** | |
| 224.1 Le attività possono svolgersi durante tutto l'anno. La durata complessiva del progetto e delle singole attività nonché la frequenza e la modalità degli incontri (on-line o in presenza) vengono stabilite in autonomia dal Comitato CRI, sulla base delle proprie disponibilità e necessità e non possono superare comunque la durata di un anno. Nel caso si voglia richiedere una proroga, si deve ripassare per la procedura di ripresentazione del progetto. | |

# *TITOLO XV - DONAZIONE DEL SANGUE*

## 225. DISPOSIZIONI GENERALI

| | *Disposizioni normative* | |
|---|---|---|
| 225.1 | La Croce Rossa Italiana, ai sensi dell'articolo 1 comma 4 del decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178, è autorizzata a:<br>a. promuovere la diffusione della coscienza trasfusionale e della cultura della donazione di sangue, organi e tessuti tra la popolazione;<br>b. effettuare la raccolta;<br>c. organizzare i donatori volontari, nel rispetto della normativa vigente e delle norme statutarie. | |
| 225.2 | Tale attività, qualificata dalla legge come d'interesse pubblico, è diretta espressione della vocazione umanitaria dell'Associazione, che concorre ai fini istituzionali del Servizio sanitario nazionale, e contribuisce ad essere parte attiva del sistema trasfusionale: | |
| 225.3 | la promozione dell'informazione e l'educazione al dono del sangue, degli emocomponenti e delle cellule staminali emopoietiche e della educazione alla salute nella popolazione nel suo insieme, con interventi a livello nazionale, Regionale e locale; | |
| 225.4 | l'adesione al programma nazionale per il raggiungimento dell'autosufficienza di sangue ed emocomponenti, come stabilito dalla legge e secondo le direttive e raccomandazioni dell'Organizzazione mondiale della Sanità, dell'Unione europea e del Consiglio d'Europa. | |

| **226. REQUISITI** | |
|---|---|
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 226.1 I Soci Volontari CRI e tutti i cittadini che intendono donare sangue ed emoderivati, con proprio gesto volontario e gratuito e nel rispetto delle leggi vigenti, devono:<br>a. essere fisicamente idonei alla donazione;<br>b. aver espresso consenso informato;<br>c. avere almeno la maggiore età o, se minorenni, recare il consenso degli esercenti la potestà dei genitori, o del tutore o del giudice tutelare. |
| **227. REGISTRO DEI DONATORI DEL SANGUE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 227.1 Ogni Comitato CRI può istituire un registro dei donatori di cui al comma precedente, in armonia con le disposizioni, gli obiettivi e le finalità di cui alla legge 21 ottobre 2005, n. 219 nonché al decreto ministeriale 18 aprile 2007. |

# *TITOLO XVI - DISPOSIZIONI IN ORDINE AL RIMBORSO DELLE SPESE IN MISSIONE*

## 228. AMBITO DI APPLICAZIONE

### *Disposizioni procedurali*

228.1 Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i Soci Volontari della Croce Rossa Italiana che intendano richiedere il rimborso delle spese sostenute durante le ore di servizio prestate presso il Comitato CRI di appartenenza, il Comitato Nazionale e/o il Comitato Regionale, comprese quelle relative ad attività di rappresentanza. Si applica inoltre in caso di missioni all'estero per lo svolgimento di attività istituzionali, operative e di cooperazione internazionale.

## 229. RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

### *Disposizioni procedurali*

229.1 L'incarico e l'autorizzazione concessi a un Socio Volontario per lo svolgimento di una missione o di un servizio di durata superiore a sei ore, al di fuori del territorio del Comitato di appartenenza, sono rilasciati esclusivamente dai Presidenti a tutti i livelli. Il Segretario Generale, i Segretari Regionali e il Direttore del Comitato, ove nominato, provvedono ai relativi adempimenti amministrativi.
La giornata di missione è considerata nell'arco delle 24 ore, dalle 00:00 alle 24:00. Il modulo di attivazione alla missione, o in alternativa una lettera di convocazione, deve essere presentato unitamente al modulo di richiesta di rimborso. In caso di utilizzo di un mezzo CRI, è obbligatoria l'allegazione del foglio di viaggio.

229.2 Restano ferme le competenze dei Comandanti dei Centri di Mobilitazione e delle Ispettrici delle Infermiere Volontarie (II.VV.) per le missioni relative alle attività della CRI in ausiliarietà alle Forze Armate.

## 230. RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E ALLOGGIO

### *Disposizioni procedurali*

230.1 Le spese di viaggio e alloggio devono rispondere a criteri di economicità ed efficienza e sono rimborsate, qualora non siano acquistate dal Comitato Nazionale tramite il Servizio Travel, previa presentazione della relativa documentazione di supporto.

230.2 Per le missioni disposte dal Comitato Nazionale, dai Comitati Regionali e dai Comitati delle Province Autonome, la prenotazione alberghiera e l'acquisto dei titoli di viaggio sono di esclusiva competenza del Servizio Travel del Comitato Nazionale. Fanno eccezione: l'acquisto dei biglietti ferroviari per spostamenti all'interno del territorio regionale; l'acquisto di titoli di viaggio in caso di urgenza o qualora sia dimostrata l'evidente convenienza economica.

230.3 In caso di acquisti effettuati per motivi di urgenza, la richiesta di rimborso deve essere accompagnata da un appunto amministrativo contenente le motivazioni

che hanno reso necessario l'acquisto in autonomia. Tale documento deve essere firmato dal responsabile del centro di costo dell'attività.

230.4 Sono rimborsabili o acquistabili i costi di viaggio in treno, nave o aereo, esclusivamente in classe economica.
In caso di viaggi in treno oppure per missioni all'estero che comportino un viaggio aereo di durata superiore alle 2 ore, il Presidente Nazionale o il Vice Presidente appositamente delegato, possono richiedere l'acquisto o il rimborso di un titolo di viaggio in una classe superiore all'economica.

230.5 Qualora per il viaggio sia necessario l'utilizzo di una autovettura, il Socio Volontario, se in possesso di patente di servizio CRI, deve dapprima verificare la disponibilità di un'auto di servizio. Il relativo foglio di viaggio dovrà essere allegato al modulo di rimborso, unitamente al modulo di attivazione alla missione (o, in assenza, alla lettera di convocazione o documento equivalente). Soltanto nel caso in cui non sia disponibile un'autovettura di servizio, il Socio Volontario può utilizzare il proprio veicolo personale, previa autorizzazione da parte del Presidente del Comitato CRI competente e dichiarazione dell'interessato di esonero di responsabilità dell'Associazione. La non disponibilità della vettura CRI deve essere documentata da scambio e-mail, da allegare alla richiesta di rimborso.

230.6 Nel caso di missioni riguardanti Volontari appartenenti ai Comitati territoriali, attivati dal Comitato Nazionale, restano valide le disposizioni di cui al comma precedente.
Per le missioni disposte dal Comitato Nazionale, dai Comitati Regionali e dai Comitati delle Province Autonome, per gli organi di vertice (DTN, Membri del Consiglio Direttivo, Ispettrice Nazionale IIVV e Ispettore Nazionale CM), l'utilizzo dell'autovettura personale deve essere autorizzato dal Segretario Generale esclusivamente in presenza di motivi oggettivi e giustificati, previa presentazione da parte dell'interessato di una dichiarazione di esonero di responsabilità nei confronti dell'Associazione. In caso di utilizzo del proprio veicolo da parte del Socio Volontario, l'Associazione è sollevata da qualsiasi responsabilità, diretta o indiretta, circa l'uso del mezzo stesso, fatte salve le coperture previste dalla polizza assicurativa dell'Associazione. In questa circostanza il rimborso spese è calcolato sulla base dei costi proporzionali in €/Km, determinati secondo le tariffe ACI in vigore. Per ottenere il rimborso, è necessario allegare alla richiesta la stampa del percorso con evidenza dei km effettuati A/R. L'eventuale pedaggio autostradale è, parimenti, rimborsato previa esibizione delle ricevute di pagamento.

230.7 In alternativa al rimborso chilometrico è possibile chiedere il rimborso della spesa carburante previa esibizione delle ricevute di pagamento. Eventuali multe e contravvenzioni, imputabili al Socio Volontario per comportamenti contrari alle norme di circolazione del Codice della Strada, sono ad esclusivo carico del trasgressore e non rientrano in alcuna forma di rimborso da parte dell'Associazione.

230.8 Sono rimborsabili o acquistabili le spese di alloggio esclusivamente presso bed & breakfast o alberghi fino a quattro stelle. Qualora risulti più conveniente rispetto al soggiorno in albergo, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente o in altra soluzione similare.

230.9 Sono fatte salve le eventuali disposizioni dettate dal Ministero della Difesa in caso di missioni per attività CRI ausiliarie delle Forze Armate.

## 231. RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

| | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 231.1 Le spese di vitto sono rimborsate previa presentazione della relativa documentazione di supporto.<br>231.2 I massimali di spesa giornalieri per il rimborso del vitto nelle <u>missioni in Italia</u> sono definiti come segue:<br>a) Per missioni di durata compresa tra 6 e 8 ore, è previsto il rimborso di un solo pasto, fino a un massimo di 30,55 euro.<br>*Esempi:*<br>• *Partenza ore 07:00, rientro ore 15:30*<br>• *Partenza ore 10:45, rientro ore 16:20*<br>• *Partenza ore 12:00, rientro ore 19:15*<br>• *Partenza ore 11:30, rientro ore 19:00*<br>*b)* Per missioni di durata superiore alle 8 ore con rientro dopo le 20:00, è previsto il rimborso di uno o più pasti effettivamente consumati e documentati, fino a un massimo di 61,10 euro.<br>*Esempi:*<br>• *Partenza ore 11:30, rientro ore 22:30 → Massimo rimborsabile: 61,10 euro*<br>• *Partenza ore 16:00, rientro ore 23:00 → Massimo rimborsabile: 30,55 euro*<br>*c)* Per missioni di durata superiore alle 8 ore con pernottamento, è previsto il rimborso di uno o più pasti effettivamente consumati e documentati, fino a un massimo di 61,10 euro.<br>*Esempi:*<br>• *Partenza ore 17:00, rientro il giorno successivo → Massimo rimborsabile: 30,55 euro*<br>• *Partenza ore 11:30, rientro il giorno successivo → Massimo rimborsabile: 61,10 euro.*<br>231.3 I massimali giornalieri di spesa per il rimborso del vitto nelle <u>missioni all'estero</u> sono definiti come segue:<br>a) Per missioni di durata compresa tra 6 e 8 ore, è previsto il rimborso di un solo pasto fino a un massimo di 39,71 euro.<br>*Esempi:*<br>• *Partenza ore 07:00, rientro ore 15:30*<br>• *Partenza ore 10:45, rientro ore 16:20*<br>• *Partenza ore 12:00, rientro ore 19:15*<br>• *Partenza ore 11:30, rientro ore 19:00*<br>b) Per le missioni di durata superiore alle 8 ore con rientro dopo le 20:00: è previsto il rimborso di uno o più pasti effettivamente consumati e documentati, fino a un massimo di 79,43 euro.<br>*Esempi:*<br>• *Partenza ore 11:30, rientro ore 22:30 → Massimo rimborsabile: 79,43 euro*<br>• *Partenza ore 14:30, rientro ore 23:00 → Massimo rimborsabile: 39,71 euro*<br>c) Per le missioni di durata superiore alle 8 ore con pernottamento: è previsto il rimborso di uno o più pasti effettivamente consumati e documentati, fino a un massimo di 79,43 euro.<br>*Esempi:* |

- *Partenza ore 17:00, rientro il giorno successivo → Massimo rimborsabile: 39,71 euro*
- *Partenza ore 11:30, rientro il giorno successivo → Massimo rimborsabile: 79,43 euro*

231.4 Sono fatte salve le eventuali disposizioni dettate dal Ministero della Difesa in caso di missioni per attività CRI ausiliarie delle Forze Armate.

## 232. ALTRA TIPOLOGIA DI SPESE RIMBORSABILI

### *Disposizioni procedurali*

232.1 Sono altresì rimborsabili, previa presentazione della relativa documentazione di supporto, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

| TIPOLOGIA DI SPESA | MISSIONE IN ITALIA | MISSIONE ALL'ESTERO |
|---|---|---|
| Taxi | Il costo del taxi è rimborsabile nei seguenti casi:<br><br>a) Ottimizzazione dei costi di missione: quando l'interessato dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'uso del taxi ha permesso di ridurre significativamente i tempi di trasferta, generando un risparmio complessivo sulla spesa di missione (ad esempio, evitando il costo di un pernottamento).<br><br>b) Fascia oraria notturna: quando l'utilizzo del taxi avviene tra le 23:00 e le 06:00.<br><br>c) Sciopero dei mezzi pubblici: quando il servizio di trasporto pubblico non è disponibile a causa di uno sciopero.<br><br>d) Trasporto di materiali specifici: quando è necessario trasportare bagagli ingombranti, materiali e/o strumenti delicati o indispensabili per lo svolgimento della missione.<br><br>e) Difficoltà di deambulazione: quando l'interessato presenta una certificazione medica che attesti difficoltà a deambulare.<br><br>f) Incompatibilità con gli orari del trasporto pubblico: quando gli orari dei mezzi pubblici risultano incompatibili con le esigenze di servizio.<br><br>g) Risparmio economico evidente: quando il taxi viene utilizzato da più Soci Volontari e il suo costo risulta inferiore, uguale o maggiore fino al 10% rispetto alla somma dei biglietti dei | Rimborsabili senza limiti per motivi di sicurezza |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | mezzi pubblici che sarebbero stati necessari per la stessa tratta. | |
| | Pedaggi autostradali | Rimborsabili previa presentazione della ricevuta del casello autostradale o con il dettaglio del Telepass riportante i transiti effettuati. | / |
| | Noleggio autovettura | Rimborsabile solo se effettuato con classe economica.<br><br>Ai fini del principio di economicità, è necessario presentare apposita documentazione che dimostri l'effettivo risparmio rispetto ad alternative di trasporto disponibili. | Previa autorizzazione |
| | Vaccinazioni e spese farmaceutiche per profilassi | / | Rimborsabili previa presentazione della documentazione di supporto |
| | Visti | / | Rimborsabili previa presentazione della documentazione di supporto |
| | Assicurazione sanitaria | / | È rimborsabile per la copertura di spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei Paesi extra UE, ove tale copertura non sia già garantita da altre polizze assicurative dell'Associazione. |
| | Pranzi e/o cene di rappresentanza | Sono rimborsabili esclusivamente previa presentazione di:<br><br>a) nota giustificativa, che motivi l'evento;<br>b) elenco nominativo dei partecipanti | Il rimborso è ammissibile per le stesse condizioni previste per le missioni in Italia |
| | Deposito bagagli | Rimborsabili previa presentazione della documentazione di supporto | Il rimborso è ammissibile per le stesse condizioni previste per le missioni in Italia |
| | Spese per stampe | Sono rimborsabili le spese sostenute per fotocopie, stampe e poster strettamente inerenti all'oggetto della missione, previa presentazione della relativa documentazione giustificativa. | Il rimborso è ammissibile per le stesse condizioni previste per le missioni in Italia |
| | Spese telefoniche | | Il rimborso è ammissibile esclusivamente in casi di eccezionalità, debitamente motivati e documentati. |

| | | |
|---|---|---|
| | / | |
| Tasse di soggiorno | Rimborsabili previa presentazione della documentazione di supporto. | / |
| Parcheggi | Rimborsabili solo in caso di utilizzo di Auto CRI o nel caso di utilizzo di auto propria, qualora preventivamente autorizzata. | |

232.2 Sono rimborsabili i costi di altri servizi accessori non elencati nella tabella sopraindicata, se previamente autorizzati e previa presentazione della relativa documentazione giustificativa.

232.3 Sono fatte salve le eventuali disposizioni dettate dal Ministero della Difesa in caso di missioni per attività CRI ausiliarie delle Forze Armate.

## 233. DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

### *Disposizioni procedurali*

233.1 Tutte le spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi devono essere obbligatoriamente giustificate mediante fattura intestata al Socio Volontario o ricevuta fiscale, oppure altro documento fiscalmente valido che attesti in modo chiaro il costo sostenuto.

233.2 La presentazione della documentazione giustificativa è condizione necessaria per l'ottenimento del rimborso. In particolare, il rimborso viene concesso esclusivamente dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni, che evidenzino la tipologia della spesa e il nominativo della persona titolare del diritto al rimborso. In caso di smarrimento o furto, è accettata, ai fini del rimborso, una dichiarazione attestante la spesa, controfirmata dal Responsabile del Progetto, dal Presidente del Comitato CRI o dal Segretario Regionale. È consentito un massimo di 3 dichiarazioni di smarrimento per anno solare.

233.3 Ai sensi dell'articolo 17, comma IV, del D.lgs. 117/2017, le spese sostenute dal Socio Volontario possono essere rimborsate tramite autocertificazione (resa ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), a condizione che le spese non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e che l'autocertificazione indichi in modo chiaro e puntuale gli importi, la data e il luogo in cui la spesa è stata sostenuta. In tale ipotesi, il Socio Volontario non è tenuto a presentare la documentazione fiscale attestante la spesa, ma dovrà conservarla per eventuali controlli da parte dell'Associazione o delle Autorità preposte.

## 234. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO

### *Disposizioni procedurali*

234.1 La richiesta di rimborso delle spese deve essere presentata dall'interessato entro il giorno 30 del mese di riferimento o comunque non oltre 30 giorni dalla data della spesa. A tal fine, farà fede esclusivamente la data riportata nel documento fiscale attestante la spesa sostenuta.

| | |
|---|---|
| **235. RIMBORSO SPESE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 235.1 Per garantire l'esercizio delle funzioni associative, sono ammissibili a rimborso, previa presentazione della relativa documentazione giustificativa, le spese di viaggio e vitto sostenute dal Presidente e dagli altri membri del Consiglio Direttivo Nazionale per lo svolgimento di attività istituzionali connesse alle proprie funzioni.<br>235.2 Ai fini della partecipazione alle attività istituzionali presso la sede nazionale dell'Associazione, il Presidente e gli altri membri del Consiglio Direttivo Nazionale, qualora non residenti nella provincia di Roma, possono richiedere il rimborso delle spese di alloggio presso una struttura ricettiva oppure alloggiare in immobili di proprietà dell'Associazione, destinati a tale scopo.<br>235.3 Sono ammissibili a rimborso, previa presentazione della relativa documentazione giustificativa, le spese di viaggio sostenute per missioni, comprese quelle presso le delegazioni all'estero, effettuate dal Presidente e dagli altri membri del Consiglio Direttivo Nazionale per lo svolgimento di attività istituzionali al di fuori della sede. Il rimborso di tali spese è subordinato alla determinazione del Presidente, che deve autorizzare preventivamente lo svolgimento della missione. Per le suddette spese si applicano le disposizioni del presente documento. |
| **236. MISSIONI SOSPESE, INTERROTTE O NON EFFETTUATE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 236.1 Nel caso di missioni non effettuate per motivi eccezionali, gravi e documentati, l'interessato è tenuto a porre tempestivamente in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori di servizi.<br>236.2 Qualora il rimborso totale o parziale non sia possibile, il Socio Volontario ha diritto al rimborso per le spese effettivamente documentate e/o eventuali penali applicate per la cancellazione dei servizi prenotati.<br>236.3 Sono considerati motivi eccezionali, purché opportunamente documentati:<br>a) Malattia dell'interessato;<br>b) Gravi motivi familiari;<br>c) Eventi atmosferici, naturali o socio-politici eccezionali;<br>d) Scioperi, guasti o ritardi che impediscono il trasporto o rendono vana la missione;<br>e) Cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione. |
| **237. DISPOSIZIONI FINALI** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 237.1 I valori riportati nel presente disciplinare sono soggetti a periodico aggiornamento, in conformità alla normativa nazionale vigente. |

# *TITOLO XVII - DISPOSIZIONI IN ORDINE AL RIMBORSO DELLE SPESE DEI SOCI VOLONTARI IN SERVIZIO*

## 238. PREMESSE

| | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 238.1 Le disposizioni contenute nel presente documento rispondono alla necessità di adeguare le procedure in materia di rimborsi spese in favore dei Soci Volontari alle novelle legislative introdotte dal Codice del Terzo Settore, D.lgs. 117/2017, dettando le necessarie linee guida per i Comitati della rete associativa e prefiggendosi di delineare, in maniera chiara ed univoca, le spese rimborsabili e le modalità di ristoro delle stesse.<br>238.2 In ottemperanza al disposto di cui all'articolo 17 D.lgs. 117/2017, l'attività del Socio Volontario non può essere in alcun modo retribuita e possono essere rimborsate dall'Associazione esclusivamente le spese sostenute e documentate per l'attività prestata, entro i limiti massimi e alle condizioni stabilite nel presente Codice, fatti salvi gli eventuali diversi accordi assunti a livello territoriale e comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio del singolo Comitato.<br>238.3 Sono, in ogni caso, vietati rimborsi spese di tipo forfettario. |

## 239. AMBITO DI APPLICAZIONE

| | *Disposizioni procedurali* |
|---|---|
| | 239.1 Il presente documento trova applicazione nei riguardi di tutti i Soci Volontari dei Comitati territoriali della Croce Rossa Italiana che intendono richiedere il rimborso delle spese sostenute durante le ore di servizio prestate presso il Comitato CRI di appartenenza. |

| | |
|---|---|
| | 239.2 Il presente documento si applica altresì nei riguardi del personale Volontario appartenente al Corpo delle II.VV. e al Corpo Militare Volontario nello svolgimento delle attività ausiliare alle FF.AA. come disciplinato dal successivo articolo 244. |
| **240. OGGETTO DEL RIMBORSO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 240.1 Nello svolgimento, presso la sede CRI di appartenenza, dell'attività di volontariato per un impegno orario superiore a 6 ore effettive e continuative, tale da non consentire il rientro per il pranzo e/o per la cena, possono costituire oggetto di rimborso da parte del Comitato CRI le spese sostenute e documentate per i pasti per un importo massimo di € 10,00 (dieci/00) a pasto, fatti salvi gli eventuali diversi accordi assunti a livello territoriale e comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio del singolo Comitato.<br>240.2 Sono altresì rimborsabili per pari importo le spese di vitto sostenute entro un'ora prima o un'ora dopo l'orario di inizio e di fine servizio, sempre che questo sia di durata superiore alle 6 ore effettive e continuative.<br>240.3 Sono rimborsabili le spese, nei limiti di cui al precedente comma 1, previamente autorizzate dal Presidente o suo delegato, sostenute e documentate in relazione ad attività svolte sul territorio afferente al Comitato CRI di appartenenza.<br>240.4 Non è consentito il rimborso spese per i Soci Volontari che godono già di servizi "mensa" o assimilati sulla base di accordi assunti a livello territoriale dal Comitato di appartenenza. |
| **241. TERMINI PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |

| | |
|---|---|
| | 241.1 La richiesta di rimborso spese deve essere presentata dall'interessato, pena la non rimborsabilità, entro il giorno 30 del mese a cui la spesa si riferisce o comunque non oltre 30 giorni dal sostenimento della spesa stessa. A tale riguardo, fa fede la sola data riportata nel documento attestante la spesa sostenuta, fatti salvi gli eventuali diversi accordi assunti a livello territoriale. |
| **242. MODALITÀ DI RICHIESTA RIMBORSO SPESE** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 242.1 Il Socio Volontario deve compilare e sottoscrivere la "Richiesta rimborso spese" allegando: 1) fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità; 2) gli originali delle ricevute fiscali e/o scontrini fiscali attestanti il sostenimento della spesa e consegnare la documentazione presso l'ufficio preposto del Comitato di appartenenza.<br>242.2 Dalla consegna della richiesta di rimborso, l'Ufficio deputato vi provvede entro 30 giorni, fatti salvi gli eventuali diversi accordi assunti a livello territoriale e comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio del singolo Comitato.<br>242.3 Ai sensi dell'articolo 17, co. IV, D.lgs. 117/17, le spese di vitto sostenute dal Socio Volontario nello svolgimento della propria attività per un impegno orario superiore a 6 ore possono essere rimborsate anche a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e risulti in maniera chiara e puntuale l'indicazione degli importi, la data e il luogo presso il quale la spesa è stata sostenuta. |
| **243. DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE** | |

| | |
|---|---|
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 243.1 Tutte le spese sostenute dal Socio Volontario per le quali si richiede il rimborso devono essere tassativamente giustificate sotto forma di fattura o di ricevuta fiscale o altro documento fiscalmente valido per attestarne la spesa, quale condizione necessaria per il rimborso delle spese. Valgono a tale riguardo le disposizioni di cui all'articolo 233 del presente Codice che s'intendono integralmente richiamate e trascritte.<br>243.2 In ipotesi di richiesta di rimborso mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 il Socio Volontario non deve presentare la documentazione attestante la spesa sostenuta ma deve, comunque, conservarla per eventuali controlli da parte sia del Comitato interessato che delle autorità preposte. |
| **244. DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO DELLE INFERMIERE VOLONTARIE E DEL CORPO MILITARE VOLONTARIO** | |
| | ***Disposizioni procedurali*** |
| | 244.1 Al personale appartenente al Corpo delle II.VV. e del Corpo Militare Volontario richiamato in servizio presso la propria sede di assegnazione per un impegno orario superiore a 6 ore effettive e continuative, tale da non consentire il rientro per il pranzo e/o per la cena, possono essere rimborsate le spese sostenute e documentate per i pasti per un importo massimo di €. 10,00 (dieci/00) a pasto.<br>244.2 Al personale appartenente al Corpo delle II.VV. e del Corpo Militare Volontario richiamato in servizio, per una durata superiore a 24 ore, presso una sede di assegnazione diversa da quella abitualmente assegnata che prevede l'accasermamento *in loco*, per un impegno orario giornaliero superiore a 6 ore effettive e continuative, possono essere rimborsate le spese documentate e |

| | | |
|---|---|---|
| | | sostenute, nei giorni di trasferimento (di arrivo e di partenza) per i pasti nei limiti degli importi previsti e disciplinati dall'articolo 231 del presente Codice, per i giorni di permanenza presso la sede di assegnazione è previsto il rimborso delle spese sostenute e documentate per i pasti per un importo massimo di €. 10,00 (dieci/00) a pasto. |
| | 244.3 | Al personale appartenente al Corpo delle II.VV. e del Corpo Militare Volontario richiamato in servizio, per una durata superiore a 24 ore, presso una sede di assegnazione diversa da quella abitualmente assegnata che non prevede l'accasermamento in loco, per un impegno orario giornaliero superiore a 6 ore effettive e continuative, possono essere rimborsate le spese documentate e sostenute secondo i limiti e le tipologie di cui agli articoli 230, 231 e 232 del presente Codice. |
| | 244.4 | In ordine ai termini e alle modalità di rimborso delle spese nonché alla documentazione necessaria per ottenerne il ristoro si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui ai superiori articoli 241, 242 e 243 del presente Codice. |

***NORME TRANSITORIE***

- Il Collegio Disciplinare Nazionale in carica al momento dell'entrata in vigore del Codice del Volontariato assume la funzione di Collegio Disciplinare Nazionale di seconda istanza;
- Il Collegio Disciplinare Nazionale in carica porta comunque a termine le pratiche assegnate fino al momento dell'entrata in vigore del Codice del Volontariato
- Il Collegio Disciplinare Nazionale di prima istanza è formato entro trenta giorni dall'entrata in vigore del Codice del Volontariato; nelle more, sono prorogati i termini decadenziali di cui alla procedura.

# APPENDICE

# *ALLEGATI*

- ALLEGATO 1 – LINEE GUIDA SULLA VALORIZZAZIONE DELLE ORE DI VOLONTARIATO
- ALLEGATO 2 – DESCRIZIONE ANALITICA RICONOSCIMENTI E BENEMERENZE
- ALLEGATO 3 – SALUTE E SICUREZZA
- ALLEGATO 4 – ORGANIZZAZIONE DELLE BANDE, DELLE FANFARE E DEI GRUPPI SPORTIVI CRI
- ALLEGATO 5 – MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER MISSIONI/TRASFERTE
- ALLEGATO 6 – MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER MISSIONI/TRASFERTE

***ALLEGATO 1***

# LINEE GUIDA PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ORE DI VOLONTARIATO

## 1. PREMESSA

La valorizzazione delle ore di volontariato è una procedura di calcolo attraverso la quale viene misurato il valore economico delle ore impiegate dai volontari per la realizzazione delle attività e dei servizi erogati sul territorio.

Essa consente di rilevare una dimensione economica normalmente non considerata nel computo delle risorse impiegate per il perseguimento dei fini sociali, sebbene di fondamentale importanza per il funzionamento dell'organizzazione e la generazione del valore prodotto.

La stima dell'apporto economico generato dalle ore di volontariato rientra nel **calcolo dei costi e dei proventi figurativi**, componenti economici di competenza dell'esercizio sociale che pur originando dalla gestione dell'ente non rilevano ai fini della tenuta della contabilità.

Tali componenti, qualora valorizzati, completano le informazioni contenute nei documenti contabili consentendo all'organizzazione di:

- rappresentare la rilevanza economica delle risorse apportate sotto forma di donazioni, contributi o tempo (tra cui, appunto, le ore di volontariato);
- ottenere informazioni utili sull'andamento gestionale, confrontare variabili economiche di diversa natura e definire *trend*;
- documentare la presenza dei requisiti economici che comprovano il carattere secondario e strumentale delle attività diverse rispetto a quelle di interesse generale, occorrenti per mantenere la qualifica di ente del Terzo settore non commerciale[1], secondo quanto disciplinato dal Codice del Terzo Settore.

Rientrando dunque tra i costi figurativi di maggiore impatto, la valorizzazione delle ore di volontariato consente all'organizzazione non soltanto di rappresentare la portata economica dell'impegno dei suoi associati, ma di disporre di uno strumento aggiuntivo volto a dimostrare il rispetto dei limiti quantitativi previsti dalla disciplina del Terzo Settore per l'esercizio delle attività diverse[2].

---

[1]Come noto, accanto alle attività di interesse generale è consentito agli ETS di esercitare attività diverse, secondarie e strumentali alle prime. Il carattere di secondarietà viene verificato attraverso una misurazione quantitativa (c.d. test delle attività) volta a verificare il rispetto dei parametri definiti all'art. 3 del D.M. 107/2021, secondo cui i ricavi da attività diverse non possono eccedere, alternativamente, il 30% delle entrate complessive dell'ente oppure il 66% dei costi complessivi, ai fini del mantenimento della qualifica di ETS non commerciale. Ai sensi dello stesso articolo, possono essere inclusi nel calcolo dei costi complessivi: i costi figurativi relativi all'impiego di volontari iscritti nel registro di cui all'articolo 17, comma 1, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117; le erogazioni gratuite di denaro e le cessioni o erogazioni gratuite di beni o servizi, per il loro valore normale; la differenza tra il valore normale dei beni o servizi acquistati ai fini dello svolgimento dell'attività statutaria e il loro costo effettivo di acquisto

[2]Inserire il costo figurativo relativo all'impiego dei volontari nel test delle attività consente di incrementare la base di calcolo utilizzata per la verifica della prevalenza delle attività di interesse generale sulle attività diverse: a parità di entrate derivanti dall'esercizio di queste ultime, infatti, aumentano i costi complessivi dell'ente (al denominatore), con la conseguente diminuzione del rapporto finale.

Come previsto dalla regolamentazione di riferimento, i costi figurativi relativi all'impiego dei volontari devono essere "calcolati attraverso l'applicazione, alle ore di attività di volontariato effettivamente prestate, della retribuzione oraria lorda prevista per la corrispondente qualifica dai contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81"[3]. Tale regola impone di adattare in prima istanza i criteri di calcolo alla fattispecie dei contratti di lavoro applicati dall'ente e alla disciplina economica in essi contenuta.

Stimare il valore monetario delle ore di volontariato rappresenta un'operazione piuttosto complessa e non può prescindere dalla definizione preliminare di una metodologia volta ad assicurare **la coerenza delle procedure di calcolo** con i principi normativi che le regolano e **l'oggettività della misurazione**.

Questo documento intende pertanto guidare i Comitati della Croce Rossa Italiana nella rilevazione dei valori economici connessi alle ore di volontariato. La metodologia descritta è stata sviluppata attraverso un'approfondita analisi delle attività e dei servizi erogati sul territorio dall'intera rete associativa nazionale CRI con l'obiettivo di definire una tecnica di calcolo comune che, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, si adatti meglio alle specificità proprie dell'Associazione.

[3] Art. 3 comma 3 del D.M. 107/2021.

## 2. IL METODO APPLICATO

Per definire i criteri di calcolo ottimali, è stata condotta in prima istanza una ricognizione delle attività e dei servizi svolti dall'intera rete associativa nazionale CRI sul territorio – anche mediante la consultazione della Carta dei Servizi e delle Attività della Croce Rossa Italiana - con l'obiettivo di individuare tutte le possibili figure volontarie coinvolte. Tale ricognizione ha prodotto **un elenco di 50 figure**, raggruppate successivamente in categorie distinte sulla base della tipologia di prestazione svolta.

Per prestazioni attribuibili a più categorie (in presenza, a titolo di esempio, di mansioni trasversali tra più aree tematiche) è stata definita la categoria di appartenenza in virtù della quale si ottiene la valorizzazione economica più prudente.

Il raggruppamento in categorie ha consentito di ricavare classi di prestazioni omogenee da rapportare al sistema di classificazione e inquadramento del personale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della CRI.

All'esito dell'operazione di catalogazione, sono state individuate **8 categorie,** ciascuna delle quali contenente attività volontarie in linea con le attività lavorative svolte dal personale inquadrato in uno specifico livello del CCNL e in una determinata posizione economica.

Tramite le tabelle riportanti la retribuzione lorda mensile prevista per ciascuna posizione economica e l'applicazione dei criteri di calcolo descritti nello stesso CCNL, è stata derivata infine la **retribuzione oraria lorda equivalente** per ciascuna ora di volontariato.

I valori finali sono riportati nel documento "Tabella per la valorizzazione delle ore di volontariato della Croce Rossa Italiana", allegato alla presente guida. Utilizzando la tabella di conversione in esso contenuta, il Comitato, estratti i dati di presenza dei volontari dai registri ufficiali, può procedere al calcolo dei valori monetari moltiplicando il numero di ore di attività volontarie svolte in ciascuna categoria per la retribuzione oraria lorda equivalente, e sommando infine i valori ottenuti.

I criteri appena descritti consentono di misurare in maniera oggettiva il valore orario delle singole prestazioni volontarie senza legare la misurazione alla figura coinvolta. Da ciò ne consegue che le attività normalmente svolte da uno stesso volontario possano dar luogo a differenti valori nel corso del periodo di misurazione[4].

[4]Se, a titolo esemplificativo, uno stesso volontario sarà impegnato in attività differenti anche nel corso della stessa giornata (attività di categoria 3 per un certo numero di ore e poi attività di categoria 5), per procedere al calcolo sarà necessario prima ricavare il numero di ore svolte per ciascuna attività e successivamente applicare i valori monetari corrispondenti, come riportati in tabella. In via generale, quindi, ciascun volontario apporterà un contributo variabile nel corso del tempo che dipenderà dalle attività che lo vedranno effettivamente impegnato.

## 3. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Il sistema di classificazione prevede la suddivisione delle mansioni volontarie in 8 categorie distinte, ciascuna delle quali composta dalle attività di seguito descritte:

**Categoria 1**
Rientrano in questa categoria le seguenti attività volontarie: addetto portineria, logista, magazziniere, operatore montaggio tende, operatore movimentazione merci.

Questa tipologia di prestazioni trova corrispondenza con le attività lavorative svolte dal personale CRI inquadrato nella posizione A1.

**Categoria 2**

Rientrano in questa categoria le seguenti attività volontarie: autista, facilitatore linguistico, operatore di centralino, operatore di cucina.

Questa tipologia di prestazioni trova corrispondenza con le attività lavorative svolte dal personale CRI inquadrato nella posizione B1.

**Categoria 3**

Rientrano in questa categoria le seguenti attività volontarie: attività interne (tra cui la partecipazione a eventi e gare, la partecipazione ad attività di formazione interna e simili), autista qualificato, cuoco, elettricista, idraulico, meccanico, operatore amministrativo, operatore chimico biologico radiologico e nucleare (CBRN), operatore psicosociale (OPS), operatore specializzato in attività di sportello sociale (OPSP), operatore specializzato in persone senza dimora (OPSD), operatore del servizio di *Restoring Family Links* (RFL), operatore polivalente, operatore sociale specializzato nelle dipendenze (OSD), operatore sociale generico (OSG), operatore Sala Operativa Nazionale (SON), operatore disinnesco ordigni bellici (DOB), operatore accoglienza e assistenza alla popolazione, tecnico del servizio psicosociale (TSEP), operatore dei sistemi di telecomunicazione (TLC), operatore WASH (pulizia, igiene e disinfezione in emergenza).

Questa tipologia di prestazioni trova corrispondenza con le attività lavorative svolte dal personale CRI inquadrato nella posizione C1.

**Categoria 4**
Rientrano in questa categoria le attività volontarie svolte dall'autista soccorritore.

Questa tipologia di prestazione trova corrispondenza con l'attività lavorativa svolta dal personale CRI inquadrato nella posizione C3.

**Categoria 5**
Rientrano in questa categoria le seguenti attività volontarie: coordinatore e vice coordinatore, coordinatore delle attività di sportello sociale (COSP), coordinatore logistica, infermiere, mediatore culturale, responsabile, responsabile operativo e vice responsabile operativo, trainer e trainer di specialità.

Questa tipologia di prestazioni trova corrispondenza con le attività lavorative svolte dal personale CRI inquadrato nella posizione D1.

**Categoria 6**
Rientrano in questa categoria le seguenti attività volontarie: formatore e formatore di specialità, psicologo, psicoterapeuta, referente delle attività.

Questa tipologia di prestazioni trova corrispondenza con le attività lavorative svolte dal personale CRI inquadrato nella posizione E1.

**Categoria 7**
Rientrano in questa categoria le seguenti attività volontarie: delegato, medico.

Questa tipologia di prestazioni trova corrispondenza con le attività lavorative svolte dal personale CRI inquadrato nella posizione F1.

**Categoria 8**
Rientrano in questa categoria le seguenti attività volontarie: presidente, consigliere.

Queste attività volontarie sono assimilabili alle funzioni svolte dal personale CRI inquadrato nella posizione G1.

Durante le fasi di raccolta e analisi dei dati, è importante tenere sempre in considerazione questi aspetti:

- le ore di attività devono essere dedotte da fonti ufficiali (i registri presenze) ed estrapolate con criteri oggettivi e non congetturali, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, ove possibile;
- la valorizzazione delle ore di volontariato è propedeutica al calcolo dei costi figurativi ad esse relativi. Il loro inserimento nell'apposita sezione del rendiconto gestionale non è obbligatorio, ma qualora effettuato occorre che sia riportata all'interno della relazione di missione la descrizione dei criteri utilizzati per la valorizzazione dei dati;
- i valori che concorrono alla formazione dei costi figurativi sono quelli relativi all'impiego dei volontari iscritti nel registro di cui all'articolo 17, comma 1 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e s.m.i. Sono pertanto esclusi i volontari temporanei;
- la procedura di valorizzazione delle ore deve garantire l'integrità dei dati e la generazione di stime prudenti.

## ALLEGATO 1

### TABELLA PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ORE DI VOLONTARIATO DELLA CROCE ROSSA ITALIANA

La seguente tabella riporta per ogni tipologia di attività svolta dai Volontari la corrispondente valorizzazione economica oraria. Per maggiori dettagli sulle categorie si rimanda al documento "Linee guida per la valorizzazione delle ore di volontariato".

| Categoria | Tipologia attività | Inquadramento equivalente CCNL CRI | Valore |
|---|---|---|---|
| 1 | • Addetto portineria<br>• Operatore logista<br>• Operatore magazzino | A1 | **7,92** euro/ora |
| 2 | • Aiuto cuoco<br>• Autista<br>• Mediatore culturale senza titolo<br>• Operatore centralino | B1 | **8,39** euro/ora |
| 3 | • Autista qualificato<br>• Cuoco<br>• Elettricista<br>• Idraulico<br>• Meccanico<br>• Operaio specializzato<br>• Operatore amministrativo<br>• Operatore polivalente<br>• Operatore sociale<br>• Partecipanti ai corsi di formazione<br>• Partecipanti a gare ed eventi associativi | C1 | **9,18** euro/ora |
| 4 | • Autista soccorritore | C3 | **9,97** euro/ora |
| 5 | • Coordinamento operativo[1]<br>• Infermiere<br>• Mediatore culturale con titolo<br>• Trainer e trainer di specialità | D1 | **10,53** euro/ora |
| 6 | • Coordinamento e supervisione[2]<br>• Formatore e formatore corsi ad alta specializzazione | E1 | **11,16** euro/ora |

[1]Rientrano in questo ambito i seguenti ruoli: coordinatore e vicecoordinatore, coordinatore delle attività di sportello sociale (COSP), coordinatore logistica, responsabile, responsabile operativo e viceresponsabile operativo.
[2]Rientrano in questo ambito le funzioni svolte dal referente delle attività.

| Categoria | Tipologia attività | Inquadramento equivalente CCNL CRI | Valore |
|---|---|---|---|
| 6 | • Psicologo e psicoterapeuta | E1 | **11,16** euro/ora |
| 7 | • Medico<br>• Programmazione e indirizzo[3] | F1 | **12,59** euro/ora |
| 8 | • Rappresentanza istituzionale[4] | G1 | **14,19** euro/ora |

[3]Rientrano in questo ambito le funzioni svolte dal delegato.
[4]Rientrano in questo ambito le funzioni svolte dal presidente e dal consigliere.

***ALLEGATO 2***

# ONORIFICENZE AL MERITO

## GRAN CROCE (24.1.a) ASSEGNATA PER SERVIZI RESI IN TEMPO DI GUERRA IN ZONA DI OPERAZIONI

**Insegna ordinaria:** Croce greca d'Oro di mm 37x37, con braccio largo mm 12 smaltata di bianco e caricata di uno scudo rotondo del diametro di mm. 16 con al recto, Croce Rossa di mm 8x8 smaltata dello stesso in campo di smalto bianco, bordata da una corona circolare in smalto azzurro e al verso in oro l'emblema della Repubblica Italiana in oro, in campo di smalto bianco, bordato da una corona circolare in smalto azzurro. La croce è sormontata da una corona turrita in oro di mm 25x15, formata da quattro torri, di cui tre visibili dal fronte, una per intero e due per la metà, aperte e finestrate di nero, poggiante su di un anello sempre in oro caricato di tre ovali riportanti da destra verso sinistra (da sinistra verso destra per chi guarda) ciascuno uno dei colori della bandiera italiana (verde bianco e rosso).
L'insegna pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2). Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con un ramo d'alloro dorato con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8, sul quale poggia una corona turrita simile per fattezze a quella che sormonta l'insegna ma priva di smalti di mm 10 x 6.
**Miniatura:** Riduzione della croce di cui sopra di mm 16, sormontata da una corona turrita identica per fattezze a quella di cui sopra ma di mm 10x6, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria, sul quale poggia un ramo d'alloro con corona turrita delle dimensioni di mm 10x3. **Distintivo:** Corona turrita in oro delle dimensioni di mm 4x3, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un ramo d'alloro in oro di mm 25 x 8, da agganciare all'asola presente sul *reverse* sinistro delle giacche.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di un ramo d'alloro dorato con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25x 8, sul quale poggia una corona turrita simile per fattezze a quella che sormonta l'insegna ma priva di smalti di mm 10 x 6.

**GRAN CROCE (24.1.a)**

**Insegna ordinaria:** Croce greca d'Oro di mm 37 x 37, con braccio largo mm 12 smaltata di bianco e caricata di uno scudo rotondo del diametro di mm. 16 con al recto, Croce Rossa di mm 8x8 smaltata dello stesso in campo di smalto bianco, bordata da una corona circolare in smalto azzurro e al verso in oro l'emblema della Repubblica Italiana in oro, in campo di smalto bianco, bordato da una corona circolare in smalto azzurro. La croce è sormontata da una corona turrita in oro di mm 25x15, formata da quattro torri, di cui tre visibili dal fronte, una per intero e due per la metà, aperte e finestrate di nero, poggiante su di un anello sempre in oro caricato di tre ovali riportanti da destra verso sinistra (da sinistra verso destra per chi guarda) ciascuno uno dei colori della bandiera italiana (verde bianco e rosso).
L'insegna pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37 e secondo l'uso italiano, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2).
**Miniatura:** Riduzione della croce di cui sopra di mm 16, sormontata da una corona turrita identica per fattezze a quella di cui sopra ma di mm 10 x 6, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria.
**Distintivo:** Corona turrita in oro delle dimensioni di mm 4 x 3, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi, da agganciare all'asola presente sul *reverse* sinistro delle giacche.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di una corona turrita simile per fattezze a quella che sormonta l'insegna ma priva di smalti di mm 10 x 6.

**MEDAGLIA D'ORO (24.1.b) ASSEGNATA PER SERVIZI RESI IN TEMPO DI GUERRA IN ZONA DI OPERAZIONI**

**Insegna ordinaria:** Medaglia in Oro del diametro di mm 35 con al recto, l'emblema della Repubblica Italiana contornato nella parte superiore della scritta in caratteri capitali romani “AL MERITO”, e al verso una croce greca di mm 20 x 20, circondata da una corona circolare racchiusa tra due bordi riportante la scritta “CROCE ROSSA ITALIANA”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2).
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con un ramo d'alloro dorato con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8, sul quale poggia una stella a cinque punte sempre in oro del diametro di mm 8.
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 14, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria, sul quale poggia un ramo d'alloro con stella a cinque punte dorati delle dimensioni di mm 10 x 3.
**Distintivo:** Stella a cinque punte in oro del diametro di mm 5, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un ramo d'alloro in oro di mm 25 x 8, da agganciare all'asola presente sul reverse sinistro delle giacche.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di un ramo d'alloro dorato con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8, sul quale poggia una stella a cinque punte sempre in oro del diametro di mm 8.

**MEDAGLIA D'ORO (24.1.b)**

**Insegna ordinaria:** Medaglia in Oro del diametro di mm 35 con al recto, l'emblema della Repubblica Italiana contornato nella parte superiore della scritta in caratteri capitali romani “AL MERITO”, e al verso una croce greca di mm 20 x 20, circondata da una corona circolare racchiusa tra due bordi riportante la scritta “CROCE ROSSA ITALIANA”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2).
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 14, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria.
**Distintivo:** Stella a cinque punte in oro del diametro di mm 5, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un nastrino in tessuto dorato di mm 14 x 5.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di una stella a cinque punte in oro del diametro di mm 8.

**MEDAGLIA D'ARGENTO (24.1.c) ASSEGNATA PER SERVIZI RESI IN TEMPO DI GUERRA IN ZONA DI OPERAZIONI**

**Insegna ordinaria:** Medaglia in Argento del diametro di mm 35 con al recto, l'emblema della Repubblica Italiana contornato nella parte superiore della scritta in caratteri capitali romani "AL MERITO", e al verso una croce greca di mm 20 x 20, circondata da una corona circolare racchiusa tra due bordi riportante la scritta "CROCE ROSSA ITALIANA". La medaglia pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2).
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con un ramo d'alloro argentato con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8, sul quale poggia una stella a cinque punte sempre in argento del diametro di mm 8.
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 14, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria, sul quale poggia un ramo d'alloro con stella a cinque punte argentati delle dimensioni di mm 10 x 3.
**Distintivo:** Stella a cinque punte in argento del diametro di mm 5, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un ramo d'alloro in argento di mm 25 x 8, da agganciare all'asola presente sul reverse sinistro delle giacche.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di un ramo d'alloro argentato con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8, sul quale poggia una stella a cinque punte sempre in argento del diametro di mm 8.

**MEDAGLIA D'ARGENTO (24.1.c)**

**Insegna ordinaria:** Medaglia in Argento del diametro di mm 35 con al recto, l'emblema della Repubblica Italiana contornato nella parte superiore della scritta in caratteri capitali romani “AL MERITO”, e al verso una croce greca di mm 20 x 20, circondata da una corona circolare racchiusa tra due bordi riportante la scritta “CROCE ROSSA ITALIANA”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2).
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 14, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria.
**Distintivo:** Stella a cinque punte in argento del diametro di mm 5, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un nastrino in tessuto argentato di mm 14 x 5.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di una stella a cinque punte in argento del diametro di mm 8.

**MEDAGLIA DI BRONZO (24.1.d) ASSEGNATA PER SERVIZI RESI IN TEMPO DI GUERRA IN ZONA DI OPERAZIONI**

**Insegna ordinaria:** Medaglia in Bronzo del diametro di mm 35 con al recto, l'emblema della Repubblica Italiana contornato nella parte superiore della scritta in caratteri capitali romani "AL MERITO", e al verso una croce greca di mm 20 x 20, circondata da una corona circolare racchiusa tra due bordi riportante la scritta "CROCE ROSSA ITALIANA". La medaglia pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2).
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con un ramo d'alloro bronzeo con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8, sul quale poggia una stella a cinque punte sempre in bronzo del diametro di mm 8.
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 14, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria, sul quale poggia un ramo d'alloro con stella a cinque punte bronzei delle dimensioni di mm 10 x 3.
**Distintivo:** Stella a cinque punte in bronzo del diametro di mm 5, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un ramo d'alloro in bronzo di mm 25 x 8, da agganciare all'asola presente sul reverse sinistro delle giacche.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di un ramo d'alloro bronzeo con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8, sul quale poggia una stella a cinque punte sempre in bronzo del diametro di mm 8.

**MEDAGLIA DI BRONZO (24.1.d)**

**Insegna ordinaria:** Medaglia in Bronzo del diametro di mm 35 con al recto, l'emblema della Repubblica Italiana contornato nella parte superiore della scritta in caratteri capitali romani "AL MERITO", e al verso una croce greca di mm 20 x 20, circondata da una corona circolare racchiusa tra due bordi riportante la scritta "CROCE ROSSA ITALIANA". La medaglia pende da un nastro in seta bianca di complessivi mm 37, con ai bordi due pali rappresentanti i colori della Bandiera Italiana larghi 6 mm a destra (sinistra per chi guarda) rosso, bianco e verde (ciascuno largo mm 2) e a sinistra (destra per chi guarda) verde, bianco e rosso (ciascuno largo mm 2).
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 14, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria.
**Distintivo:** Stella a cinque punte in bronzo del diametro di mm 5, al centro di rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un nastrino in tessuto bronzeo di mm 14 x 5.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di una stella a cinque punte in bronzo del diametro di mm 8.

**DIPLOMA AL MERITO (24.1.e) ASSEGNATO PER SERVIZI RESI IN TEMPO DI GUERRA IN ZONA DI OPERAZIONI**

**Distintivo:** Rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi e poggiante su di un ramo d'alloro in bronzo di mm 25 x 8, da agganciare all'asola presente sul reverse sinistro delle giacche.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi fregiato al centro di un ramo d'alloro bronzeo con il tralcio reciso a destra (sinistra per chi guarda) e la punta a sinistra (destra per chi guarda), leggermente arcuato con la parte concava rivolta verso il basso di mm 25 x 8.

**DIPLOMA AL MERITO (24.1.e)**

**Distintivo:** Rosetta in seta bianca con tre filetti rosso, bianco e verdi sui bordi da agganciare all'asola presente sul reverse sinistro delle giacche.

**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con tricolore sui bordi.

# MEDAGLIA DI BENEMERENZA

## MEDAGLIA DI PRIMA CLASSE (29.1.a)

**Insegna ordinaria:** coniata in metallo dorato con un diametro di mm 32, munita di un'attaccatura a staffa. Al recto la medaglia porta in rilievo una croce greca alla quale è sovrapposta sulla destra (sinistra per chi guarda), sempre in rilievo, una simbolica figura femminile che sorregge con una mano sinistra una lampada accesa. Sul braccio sinistro della croce (destra per chi guarda) vi è riportato il motto in caratteri lapidari romani “OMNIA VINCIT CARITAS”, con le parole poste in colonna e centrate tra di loro. Al verso la medaglia riporta la dicitura in caratteri lapidari romani “CROCE ROSSA ITALIANA”, sormontata da una piccola croce in rilievo circondata da due rami d'Alloro e seguita in basso dalla dicitura in rilievo in caratteri lapidari romani “MEDAGLIA DI I CLASSE”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca largo mm 37, una banda rossa centrale di mm 10.

**Nastrino da uniforme:** nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una stella a cinque punte dorata di mm 8.

**MEDAGLIA DI SECONDA CLASSE (29.1.b)**

**Insegna ordinaria:** coniata in metallo dorato con un diametro di mm 28, munita di un'attaccatura a staffa. Al recto la medaglia porta in rilievo una croce greca alla quale è sovrapposta sulla destra (sinistra per chi guarda), sempre in rilievo, una simbolica figura femminile che sorregge con una mano sinistra una lampada accesa. Sul braccio sinistro della croce (destra per chi guarda) vi è riportato il motto in caratteri lapidari romani “OMNIA VINCIT CARITAS”, con le parole poste in colonna e centrate tra di loro. Al verso la medaglia riporta la dicitura in caratteri lapidari romani “CROCE ROSSA ITALIANA”, sormontata da una piccola croce in rilievo circondata da due rami d'Alloro e seguita in basso dalla dicitura in rilievo in caratteri lapidari romani “MEDAGLIA DI II CLASSE”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca largo mm 37, una banda rossa centrale di mm 10.

**Nastrino da uniforme:** nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una stella a cinque punte argentata di mm 8.

**MEDAGLIA DI TERZA CLASSE (29.1.c)**

**Insegna ordinaria:** coniata in metallo dorato con un diametro di mm 22, munita di un'attaccatura a staffa. Al recto la medaglia porta in rilievo una croce greca alla quale è sovrapposta sulla destra (sinistra per chi guarda), sempre in rilievo, una simbolica figura femminile che sorregge con una mano sinistra una lampada accesa. Sul braccio sinistro della croce (destra per chi guarda) vi è riportato il motto in caratteri lapidari romani “OMNIA VINCIT CARITAS”, con le parole poste in colonna e centrate tra di loro. Al verso la medaglia riporta la dicitura in caratteri lapidari romani “CROCE ROSSA ITALIANA”, sormontata da una piccola croce in rilievo circondata da due rami d'Alloro e seguita in basso dalla dicitura in rilievo in caratteri lapidari romani “MEDAGLIA DI III CLASSE”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca largo mm 37, una banda rossa centrale di mm 10.
**Nastrino da uniforme:** nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una stella a cinque punte bronzata di mm 8.

**DIPLOMA DI BENEMERENZA (29.1.d)**

**Insegna ordinaria:** non prevista.

**Nastrino da uniforme:** nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10.

**MEDAGLIA DI PRIMA CLASSE (29.3.d) ASSEGNATA PER LA DONAZIONE DI SANGUE E SUOI EMOCOMPONENTI**

**Insegna ordinaria:** coniata in metallo dorato con un diametro di mm 32, munita di un'attaccatura a staffa. Al recto la medaglia porta in rilievo una croce greca alla quale è sovrapposta sulla destra (sinistra per chi guarda), sempre in rilievo, una simbolica figura femminile che sorregge con una mano sinistra una lampada accesa. Sul braccio sinistro della croce (destra per chi guarda) vi è riportato il motto in caratteri lapidari romani “OMNIA VINCIT CARITAS”, con le parole poste in colonna e centrate tra di loro. Al verso la medaglia riporta la dicitura in caratteri lapidari romani “CROCE ROSSA ITALIANA”, sormontata da una piccola croce in rilievo circondata da due rami d'Alloro e seguita in basso dalla dicitura in rilievo in caratteri lapidari romani “MEDAGLIA DI I CLASSE”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca largo mm 37, una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una goccia dorata di mm 8.

**Nastrino da uniforme:** nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una goccia dorata di mm 8.

**MEDAGLIA DI SECONDA CLASSE (29.3.c) ASSEGNATA PER LA DONAZIONE DI SANGUE E SUOI EMOCOMPONENTI**

**Insegna ordinaria:** coniata in metallo dorato con un diametro di mm 28, munita di un'attaccatura a staffa. Al recto la medaglia porta in rilievo una croce greca alla quale è sovrapposta sulla destra (sinistra per chi guarda), sempre in rilievo, una simbolica figura femminile che sorregge con una mano sinistra una lampada accesa. Sul braccio sinistro della croce (destra per chi guarda) vi è riportato il motto in caratteri lapidari romani “OMNIA VINCIT CARITAS”, con le parole poste in colonna e centrate tra di loro. Al verso la medaglia riporta la dicitura in caratteri lapidari romani “CROCE ROSSA ITALIANA”, sormontata da una piccola croce in rilievo circondata da due rami d'Alloro e seguita in basso dalla dicitura in rilievo in caratteri lapidari romani “MEDAGLIA DI II CLASSE”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca largo mm 37, una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una goccia argentata di mm 8.
**Nastrino da uniforme**: nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una goccia argentata di mm 8.

**MEDAGLIA DI TERZA CLASSE (29.3.b) ASSEGNATA PER LA DONAZIONE DI SANGUE E SUOI EMOCOMPONENTI**

**Insegna ordinaria:** coniata in metallo dorato con un diametro di mm 22, munita di un'attaccatura a staffa. Al recto la medaglia porta in rilievo una croce greca alla quale è sovrapposta sulla destra (sinistra per chi guarda), sempre in rilievo, una simbolica figura femminile che sorregge con una mano sinistra una lampada accesa. Sul braccio sinistro della croce (destra per chi guarda) vi è riportato il motto in caratteri lapidari romani “OMNIA VINCIT CARITAS”, con le parole poste in colonna e centrate tra di loro. Al verso la medaglia riporta la dicitura in caratteri lapidari romani “CROCE ROSSA ITALIANA”, sormontata da una piccola croce in rilievo circondata da due rami d'Alloro e seguita in basso dalla dicitura in rilievo in caratteri lapidari romani “MEDAGLIA DI III CLASSE”. La medaglia pende da un nastro in seta bianca largo mm 37, una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una goccia bronzata di mm 8.
**Nastrino da uniforme:** nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10 fregiato da una goccia bronzata di mm 8.

**DIPLOMA DI BENEMERENZA (29.3.a) ASSEGNATA PER LA DONAZIONE DI SANGUE E SUOI EMOCOMPONENTI**

**Insegna ordinaria:** non prevista.
**Nastrino da uniforme:** nastro bianco largo mm 37 x 10 con una banda rossa centrale di mm 10 fregiato dal contorno di goccia bianco, privo di riempimento, di mm 8.

# CROCI DI ANZIANITÀ

## CROCE DI ANZIANITÀ DI II CLASSE PER 15 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.a) PER IL PERSONALE MOBILITABILE

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40 x 40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie “XV” il tutto in argento. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, fregiato al centro di una stella a cinque punte in argento del diametro di mm 8.

**CROCE DI ANZIANITÀ DI II CLASSE PER 15 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.a) PER IL PERSONALE NON MOBILITABILE**

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40 x 40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie “XV” il tutto in argento. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con una fascia dello stesso metallo della croce delle dimensioni di mm 37 x 8, raffigurante un serto di quercia con sovrapposto un cartiglio sul quale è riportata in rilievo in lettere lapidarie romane la scritta “FIDELITAS”.
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria ma privo di cartiglio.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, su cui è caricata la fascia presente sul nastro dell'insegna ordinaria.

**CROCE DI ANZIANITÀ DI I CLASSE PER 25 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.b) PER IL PERSONALE MOBILITABILE**

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40 x 40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie "XXV" il tutto in argento dorato. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, fregiato al centro di una stella a cinque punte in argento dorato del diametro di mm 8.

## CROCE DI ANZIANITÀ DI I CLASSE PER 25 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.b) PER IL PERSONALE NON MOBILITABILE

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40 x 40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie "XXV" il tutto in argento dorato. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con una fascia dello stesso metallo della croce delle dimensioni di mm 37 x 8, raffigurante un serto di quercia con sovrapposto un cartiglio sul quale è riportata in rilievo in lettere lapidarie romane la scritta "FIDELITAS".
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria ma privo di cartiglio.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, su cui è caricata la fascia presente sul nastro dell'insegna ordinaria.

## CROCE DI ANZIANITÀ ED ECCELLENZA DI II CLASSE PER 35 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.c) PER IL PERSONALE MOBILITABILE

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40 x 40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie "XXXV" il tutto in argento dorato. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con una fascia delle dimensioni di mm 37 x 8, raffigurante un serto di quercia in argento con sovrapposto un cartiglio in argento dorato sul quale è riportata in rilievo in lettere lapidarie romane la scritta "EXCELLENTIAM".
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria con fregiato di una stella d'argento a cinque punte.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, fregiato al centro da due stelle a cinque punte in argento dorato del diametro di mm 8.

## CROCE DI ANZIANITÀ ED ECCELLENZA DI II CLASSE PER 35 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.c) PER IL PERSONALE NON MOBILITABILE

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40x40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie "XXXV" il tutto in argento dorato. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con una fascia delle dimensioni di mm 37x8, raffigurante un serto di quercia in argento con sovrapposto un cartiglio in argento dorato sul quale è riportata in rilievo in lettere lapidarie romane la scritta "EXCELLENTIAM".
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria con fregiato di una stella d'argento a cinque punte.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37x10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, su cui è caricata la fascia presente sul nastro dell'insegna ordinaria.

**CROCE DI ANZIANITÀ ED ECCELLENZA DI I CLASSE PER 50 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.d) PER IL PERSONALE MOBILITABILE**

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40 x 40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie “L” il tutto in argento dorato. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con una fascia dello stesso metallo della croce delle dimensioni di mm 37 x 8, raffigurante un serto di quercia con sovrapposto un cartiglio sul quale è riportata in rilievo in lettere lapidarie romane la scritta “EXCELLENTIAM”.
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria con fregiato di una stella d'oro a cinque punte.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, fregiato al centro da tre stelle a cinque punte in argento dorato del diametro di mm 8.

**CROCE DI ANZIANITÀ ED ECCELLENZA DI I CLASSE PER 50 ANNI DI ATTIVITÀ (30.1.d) PER IL PERSONALE NON MOBILITABILE**

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente di mm 40 x 40 con il bordo esterno delle braccia leggermente concavo caricato al centro di uno scudo rotondo del diametro di mm 18 recante al recto una croce greca (l'emblema di neutralità) e al verso la cifra in lettere romane lapidarie "L" il tutto in argento dorato. La croce pende da un nastro di seta bianca di mm 37 di larghezza con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro.
Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con una fascia dello stesso metallo della croce delle dimensioni di mm 37 x 8, raffigurante un serto di quercia con sovrapposto un cartiglio sul quale è riportata in rilievo in lettere lapidarie romane la scritta "EXCELLENTIAM".
**Miniatura:** Riduzione della medaglia di cui sopra di mm 16, sospesa ad un nastro di mm 16 simile per fattezze a quello dell'insegna ordinaria con fregiato di una stella d'oro a cinque punte.
**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 con ai lati due pali di colore verde uno (quello più esterno) di mm 6 e l'altro (quello più interno) di mm 2 posto a mm 1 dall'altro, su cui è caricata la fascia presente sul nastro dell'insegna ordinaria.

# CROCI COMMEMORATIVE

**Insegna ordinaria:** Croce greca patente contornata da due serti d'alloro del diametro di mm 40 caricata al centro da uno scudo circolare del diametro di mm 12 con al recto una croce greca in smalto rosso (l'emblema di neutralità) ed al verso il motto “Inter arma caritas”. Il tutto in metallo argentato

La croce pende da un nastro di seta partito a destra (sinistra per chi guarda) di colore arancione e a destra (sinistra per chi guarda) di colore blu, caricato al centro di tre pali di mm 5 ciascuno riportanti ciascuno uno dei colori della bandiera nazionale (verde, bianco e rosso).

Il nastro, tradizionalmente – secondo l'uso italiano – altro mm 50, è fregiato al centro con una fascia in bronzo di mm 37 x 8, raffigurante un serto di quercia con sovrapposto un cartiglio sul quale sono riportati in rilievo in lettere lapidarie romane il nome dell'evento con l'anno in cui è occorso per il quale la croce è stata conferita.

Qualora la croce venisse conferita più volte si usa sempre una sola insegna caricata con più fasce in bronzo (centrate rispetto la linea mediana del nastro e ponendo la fascia con l'operazione più recente sopra quella immediatamente precedente) riportanti il nome delle diverse operazioni per cui sono avvenuti i conferimenti. Dal quinto conferimento si porta un'unica fascia, in argento, identica per fattezze a quella in bronzo, ma recante al centro, in lettere capitarie romane, il numero di conferimento.

**Nastrino da uniforme:** Nastro in seta bianca di mm 37 x 10 delle identiche fattezze di quello dell'insegna ordinaria.

Il nastrino è semplice per il primo conferimento della croce, è caricato da una o due stelle a cinque punte di bronzo del diametro di mm 8 per il secondo e il terzo conferimento, o da una stella a cinque punte d'argento del diametro di mm 8 dal quarto conferimento.

*ALLEGATO 3*

## ELENCO ALLEGATI SALUTE E SICUREZZA

A. *Fac-simile* di lettera al medico curante del Socio Volontario
B. Certificato anamnestico per Soci Volontari
C. Questionario anamnestico relativo al controllo sanitario
D. Esame obiettivo orale relativo al controllo sanitario
E. Attestazione di idoneità ai servizi di volontariato a seguito del controllo sanitario

ALLEGATO A

Data __/__/____

Nota n° del __/__/____

Oggetto:

*Gentilissimo/a Dottore/Dottoressa,*

*Il/la Signor/Signora ……., Suo/a assistito/a, ci onora di essere fra le fila dei Nostri Volontari. È grazie al preziosissimo impegno di questi uomini e di queste donne che donano, con abnegazione, tempo ed esperienza, che si possono svolgere le attività dell'Associazione sia nell'emergenza che nelle campagne di prevenzione.*

*In questo nostro cammino, verso e per la gente, non potevamo non occuparci della Salute e della Sicurezza dei nostri Volontari, e, tal fine, è stato strutturato un percorso di controllo e sorveglianza sanitaria uniforme per tutto il territorio nazionale.*

*Mi pregio di chiederLe, nella Sua qualità di maggiore depositario delle notizie sulla salute del nostro Volontario, di compilare un Certificato Anamnestico, allegato alla presente, primo anello della catena del controllo sanitario. Nel pieno rispetto della vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali, Le chiedo di riporre in busta chiusa il certificato compilato, che il Volontario avrà cura consegnare al Medico responsabile di questo Comitato della Croce Rossa Italiana.*

*RingraziandoLa anticipatamente per la cortesia dimostrata e il tempo speso, Le invio cordiali saluti.-*

Il Presidente

ALLEGATO B

## Certificato anamnestico per Soci Volontari CRI

*I dati riportati sono soggetti al segreto professionale e tutelati ai sensi della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.*
*Siamo a Sua completa disposizione per ogni chiarimento e la ringraziamo per la collaborazione.*

Nome _____ Cognome _____ data di nascita _____

Indirizzo _____ Città _____ Prov _____
Telefono_____ Cellulare_____

altezza (cm) _____ peso (kg)_____ professione attuale _____

Medico curante dott. _____

| | | |
|---|---|---|
| 1. | patologie a carico dell'apparato cardiocircolatori<br>*(se sì specificare la diagnosi)* | □ si □ no |
| 2. | diabete mellito | □ si □ no |
| 3. | patologie a carico del sistema endocrino<br>*(se sì specificare la diagnosi)* | □ si □ no |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | patologie a carico dell'apparato respiratorio<br>*(se sì specificare la diagnosi)* | □ si □ no |
| 5. | patologie a carico del sistema nervoso<br>*(se sì specificare la diagnosi)* | □ si □ no |
| 6. | patologie a carico dell'apparato osteoarticolare<br>*(con particolare riferimento alle patologie che possono compromettere la movimentazione manuale dei carichi)* | □ si □ no |
| 7. | patologie a carico dell'apparato urogenitale<br>*(se sì specificare la diagnosi)* | □ si □ no |
| 8. | patologie a carico del sangue e degli organi emopoietici<br>*(se sì specificare la diagnosi)* | □ si □ no |
| 9. | patologie a carico degli organi di senso | □ si □ no |
| | problemi visivi: se sì quali? | |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | • infortuni sul lavoro: se si per quale motivo ed in che anno?<br>• interventi chirurgici: se si per quale motivo ed in che anno?<br>• ricoveri ospedalieri: se si per quale motivo ed in che anno? | □ si □ no<br>□ si □ no<br>□ si □ no |
| 11 | patologie di natura allergica (*se sì specificarne la natura)* | □ si □ no |
| 12 | patologie di natura infettiva (*se sì specificarne la diagnosi)* | □ si □ no |
| 13 | vaccinazioni ultime *(quali ed in quale anno)*: | □ si □ no |
| 14 | patologie psichiche - uso di sostanze psicotrope | □ si □ no |

Data, ……  dr……

Timbro

ALLEGATO C

## Controllo sanitario – Questionario anamnestico

Nome _____ Cognome _____ data di nascita _____

Indirizzo _____ Città _____ Prov ___

Telefono _____ Cellulare _____

altezza (cm) _____ peso (kg) _____ professione attuale _____

Medico curante dott. _____

| | |
|---|---|
| Fuma?<br>Se si quante sigarette al dì?_____<br>Da quanto tempo? _____ | ☐ si ☐ no |
| Beve alcoolici?<br>Se si quanti bicchieri di vino al giorno? _____<br>Quanti di superalcoolici? _____ | ☐ si ☐ no |
| Prende medicine regolarmente? Se si quali e in quali dosi? | ☐ si ☐ no |
| Porta apparecchi acustici? | ☐ si ☐ no |
| Porta occhiali o lenti a contatto? | ☐ si ☐ no |
| Ha consultato il Suo medico recentemente? Se si per quale motivo? | ☐ si ☐ no |

| | |
|---|---|
| Ha avuto di recente visite specialistiche? Se sì quali e perché? | ┌ si ┌ no |
| Ha avuto ricoveri di recente? Se sì quali? | ┌ si ┌ no |
| Ha avuto traumi di recente? Se sì quali? Ha avuto una ripresa totale? | ┌ si ┌ no |
| Ha fatto analisi cliniche nell'ultimo anno? Ha il referto? | ┌ si ┌ no |
| Si è sottoposto di recente ad indagini strumentali? Se sì quali e perché | ┌ si ┌ no |
| Ha avuto nell'ultimo anno eventi stressanti? (lutti, problemi affettivi, problemi lavorativi, …) | ┌ si ┌ no |
| Ha mai sofferto di disagi psicologici (ansia, depressione, …)? | ┌ si ┌ no |
| La sua alimentazione è corretta? | ┌ si ┌ no |
| La qualità del suo sonno è buona? Quante ore dorme la notte? | ┌ si ┌ no |
| Che lavoro fa? Quante ore lavora ogni settimana? | ┌ si ┌ no |
| È un turnista? | ┌ si ┌ no |

| | |
|---|---|
| Sul luogo di lavoro viene sottoposto a visite periodiche? | ┌ si ┌ no |
| Le sono state fatte delle limitazioni alla sua attività lavorativa? (movimentazione dei carichi, …) | ┌ si ┌ no |
| È sposato? | ┌ si ┌ no |
| Ha figli?<br>Se sì i suoi figli sono in buona salute? | ┌ si ┌ no |
| I suoi genitori sono viventi? Se sì<br>sono in buona salute? | ┌ si ┌ no |
| Nella sua famiglia ci sono casi di malattie cardiovascolari, o diabete, o neurologiche,o psichiatriche,o metaboliche (diabete, …)? | ┌ si ┌ no |
| Se di sesso femminile, pensa ci sia la possibilità di essere incinta? | ┌ si ┌ no |
| Se di sesso femminile: ha avuto gravidanze? Se si,<br>in che anno? _____ | ┌ si ┌ no |
| È mai stato sottoposto alle seguenti vaccinazioni? Se sì,<br>indichi l'anno per favore<br>Antitetanico<br>difterica Anti<br>Epatite B<br>Altre vaccinazioni? | ┌ si ┌ no |
| Ha mai avuto interventi chirurgici? Se<br>sì quali? | ┌ si ┌ no |
| Ha mai avuto incidenti? Se sì<br>quali? | ┌ si ┌ no |
| Ha mai avuto infortuni sul lavoro? Se sì<br>per quale motivo e in che anno | ┌ si ┌ no |

| | |
|---|---|
| Soffre di allergie o di ipersensibilità<br>(asma, raffreddore da fieno, allergie da contatto, allergie a farmaci) | ┌ si ┌ no |
| Riesce a salire dieci gradini senza bisogno di fermarsi? | ┌ si ┌ no |
| Riesce a fare 10 flessioni senza provare dolore? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie cardiache (infarto, angina, difetti cardiaci, aritmie)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di pressione alta? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie vascolari (disturbi circolatori, vene varicose, trombosi, tromboflebiti)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie respiratorie (asma, bronchite cronica, enfisema polmonare, tubercolosi, …)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie del fegato (epatite..)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie dei reni e delle vie urinarie (nefriti, pielonefriti, calcoli renali, …)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie gastrointestinali (ulcera, gastrite, colite)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie metaboliche (diabete mellito)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie della tiroide ( iper o ipotiroidismo)? | ┌ si ┌ no |

| | |
|---|---|
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie del sistema nervoso (epilessia, emiparesi, …)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie dello scheletro (protrusioni erniarie della colonna vertebrale, patologie del ginocchio, …)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie muscolari (strappi muscolari, miositi, crampi notturni, …)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di malattie del sangue (anemia, …)? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di tendenza al facile sanguinamento? | ┌ si ┌ no |
| Soffre o ha sofferto in passato di glaucoma o di altre malattie dell'occhio? | ┌ si ┌ no |
| Ha avuto malattie infettive? | ┌ si ┌ no |
| Se sì quali? | |
| Ha da fare altre segnalazioni sulla sua salute? | ┌ si ┌ no |
| Se sì quali? | |
| - | |
| - | |

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| Si allega: | |
| - | |
| - | |
| - | |

Data, ……

dr…….

Timbro

ALLEGATO D

## Controllo sanitario – Esame obiettivo orale

Nome _____ Cognome _____ data di nascita _____

Indirizzo _____ Città _____ Prov _____

Telefono _____ Cellulare _____

altezza (cm)_____ peso (kg) _____ professione attuale _____

Medico curante dott. _____

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ASPETTO GENERALE** | | | | |
| | | | | |
| **POSTURA** | | | | |
| corretta | | non corretta | | |
| **STATO DI NUTRIZIONE** | | | | |
| peso:…… | | altezza:…… | | |
| denutrito | sovrappeso | sottopeso | obeso | |
| **STATO DI SANGUIFICAZIONE** | | | | |
| buono | pallore | rossore | | |
| pressione arteriosa | frequenza cardiaca | frequenza respiratoria | temperatura | SPO2 |
| | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **MUCOSE VISIBILI** | | | | | | |
| rosee | | | altro: | | | |
| **CUTE E ANNESSI** | | | | | | |
| nulla di patologico | | | altro: | | | |
| **APPARATO LINFOGHIANDOLARE SUPERFICIALE** | | | | | | |
| apparentemente indenne (nessun linfonodo palpabile) | | | linfonodi palpabili (specificare) | | | |
| **MASSE MUSCOLARI** | | | | | | |
| normotrofiche | ipotrofiche | | ipertrofiche | | | |
| **SCHELETRO** | | | | | | |
| apparentemente indenne | deformazioni, tumefazioni | | dolorabilità | | | |
| **CAPO** | | | | | | |
| mobilità | dolorabilità | bulbi oculari | naso | bocca | lingua | denti |
| **COLLO** | | | | | | |
| dolorabilità | tiroide | | vasi sanguigni | | | |
| **TORACE** | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| forma | mobilità | simmetria | punti dolenti |
| **APPARATO RESPIRATORIO** | | | |
| ascoltazione: | | percussione: | |
| **CUORE** | | | |
| ritmo | toni | pause | |
| **SISTEMA CIRCOLATORIO** | | | |
| | | | |
| **ADDOME** | | | |
| Ispezione | | | |
| forma | cicatrice ombelicale | cicatrice chirurgica | reticoli venosi |
| ascoltazione (peristalsi) | palpazione | percussione | |
| | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **FEGATO** | | **ZONA COLECISTICA** |
| palpazione | percussione | dolorabilità |
| | | |
| **ARTI** | | |
| nulla di patologico | | altro: |
| | | |
| **REGIONE LOMBARE** | | |
| nulla di patologico | | altro: |
| | | |
| **SISTEMA NERVOSO** | | |
| *Mobilità attiva* | | |
| conservata | | altro |
| *Mobilità passiva* | | |
| conservata | | patologica (lasegue, anchilosi, …) |
| *Tono* | | |
| normale | ipertono | ipotono |

| | | |
|---|---|---|
| *Riflessi* | | |
| evocabili | non evocabili | asimmetrici |
| *Sensibilità* | | |
| conservata | deficit | |
| *Equilibrio e coordinazione* | | |
| integro | deficit | |
| *Psiche* | | |
| nulla di patologico | altro | |
| **VISTA** | | |
| nulla di patologico | altro | |
| **UDITO** | | |
| nulla di patologico | altro | |

Data, ……

dr……

timbro

ALLEGATO E

**Attestazione di idoneità ai servizi di volontariato nella Croce Rossa Italiana**

***Controllo sanitario***

Ai sensi del punto 2 dell'allegato 3 del Decreto del Capo Dipartimento della Protezione Civile 24 Luglio 2025,

SI ATTESTA CHE

Il/la Sig./Sig.ra…… nato/a a …… il……., residente a……in via/piazza……n…… in qualità di Socio Volontario della Croce Rossa Italiana, iscritto al Comitato di…….

è **IDONEO** allo svolgimento dei seguenti compiti:

| | |
|---|---|
| Assistenza alla popolazione: attività psicosociale | ☐SI ☐NO |
| Assistenza alla popolazione: attività socio-assistenziale | ☐SI ☐NO |
| Assistenza ai soggetti maggiormente vulnerabili (giovani, anziani, malati, disabili) | ☐SI ☐NO |
| Informazione alla popolazione | ☐SI ☐NO |
| Logistica | ☐SI ☐NO |
| Soccorso e assistenza sanitaria | ☐SI ☐NO |
| Uso di attrezzature speciali | ☐SI ☐NO |
| Conduzione di mezzi speciali | ☐SI ☐NO |
| Predisposizione e somministrazione dei pasti | ☐SI ☐NO |
| Supporto organizzativo anche nelle sale operative | ☐SI ☐NO |
| Attività amministrative e di segreteria anche con video-terminali | ☐SI ☐NO |
| Presidio del territorio | ☐SI ☐NO |


Associazione della Croce Rossa Italiana
Via Bernardino Ramazzini 31– 00151
Roma C.F. e P.IVA 13669721006

| | |
|---|---|
| Attività di supporto al ripristino dello stato dei luoghi di tipo non specialistico | ☐SI ☐NO |
| Attività in materia di radio e telecomunicazioni | ☐SI ☐NO |
| Attività salvataggio in acqua | ☐SI ☐NO |
| Attività cinofile | ☐SI ☐NO |
| Attività di soccorso su piste | ☐SI ☐NO |
| Attività di soccorsi con mezzi e tecniche speciali | ☐SI ☐NO |
| Attività N.B.C.R. | ☐SI ☐NO |
| Attività di componente del Reparto di Sanità Pubblica della CRI | ☐SI ☐NO |
| | ☐SI ☐NO |
| | ☐SI ☐NO |
| | ☐SI ☐NO |
| | ☐SI ☐NO |

Il medico si riserva di:

| | |
|---|---|
| chiedere consulenza medico competente | ☐SI ☐NO |
| stabilire nuovo controllo sanitario<br>*Se sì fra: …….* | ☐SI ☐NO |

Data, ……  dr…….

timbro

Firma del Socio Volontario per presa visione

*ALLEGATO 4*

## ORGANIZZAZIONE DELLE BANDE, DELLE FANFARE E DEI GRUPPI SPORTIVI CRI

*Distintivo previsto per gli appartenenti alla Fanfara:*

(Diametro 7,5 cm bordo esterno)

La dicitura "FANFARA" può essere sostituita da "BANDA" a seconda delle caratteristiche della formazione e lo stesso logo può essere utilizzato con diametro di cm 4,5 al bordo esterno quale distintivo di specialità.

*Stretch previsto per gli appartenenti alla Fanfara:*

**FANFARA**
**Croce Rossa Italiana**

Lo stretch, con ricamo rosso su sfondo bianco, si applica sul giubbotto e sulla giacca anti vento.

*Nastrini di specialità:*

| | | |
|---|---|---|
| Responsabile Banda/Fanfara | | Dimensioni 340 x 93 pixel |
| Maestro Direttore | | Dimensioni 340 x 93 pixel |
| Vice Maestro Direttore | | Dimensioni 340 x 93 pixel |
| Drum Major | | Dimensioni 340 x 93 pixel |
| Capo Sezione | | Dimensioni 340 x 93 pixel |

*Capi dell'uniforme:*

FANFARA
CROCE ROSSA ITALIANA

CROCE ROSSA ITALIANA
FANFARA

CROCE ROSSA ITALIANA

CROCE ROSSA ITALIANA
FANFARA

Croce Rossa Italiana
Prodotto Italiano CE

# SPECIFICHE TECNICHE DIVISA E STEMMA

Per le attività dei gruppi sportivi della Croce Rossa Italiana

STEMMA:

LA DIVISA

Si riporta di seguito la tenuta ginnica da utilizzare in tutte le manifestazioni sportive ed eventi pubblici

CROCE ROSSA ITALIANA
CROCE ROSSA ITALIANA

Il/la sottoscritto/a_____

nato/a a _____il _____residente in _____

in servizio presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana in qualità di_____

presso il Comitato _____

**CHIEDE**

il rimborso delle spese documentate relative alla seguente missione/trasferta (riferimento incarico/nota protocollo. n. _____ del_____/mail del_____):

---

A tal fine dichiara:

| Luogo della missione | Partenza da | Arrivo a | e ritorno |
|---|---|---|---|
| Data – Ora di partenza | | | |
| Data – Ora di rientro | | | |

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto anticipo di missione/trasferta per un totale di €_____
Il sottoscritto allega i seguenti documenti ai fini del rimborso spese spettanti:

- fattura/ricevuta fiscale pasti n° _____ per un totale di € _____
- fattura/ricevuta fiscale vitto/alloggio n° _____ per un totale di € _____
- biglietti viaggio n° _____ per un totale di € _____
- altre spese (specificare) _____
_____

_____
_____

Il sottoscritto comunica che l'IBAN sui cui trasferire il rimborso spese è il seguente:
IBAN: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

data, _____ Firma del richiedente _____

**SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO**

Nome_____ Cognome _____ Ruolo _____
Unità Operativa/ Servizio _____
Direzione _____
CDC n° _____
Eventuali osservazioni:
_____
_____
_____

_____, VISTO, _____AUTORIZZA
Il Responsabile del CdC

| NOMINATIVO | CHI CHIEDE LA MISSIONE | DA CHI ARRIVA LA CONVOCAZIONE/ATTIVAZIONE | CHI FIRMA IL RIMBORSO |
|---|---|---|---|
| DTR | Comitato Regionale | Consiglio Direttivo Regionale | Segretario Regionale |
| DTR | Comitato Nazionale | Delegato Nazionale (in cc Responsabile cdc e Presidente del Comitato Regionale) | Responsabile cdc |
| DTN | Comitato Nazionale | -- | Responsabile U.O. di riferimento o Direttore e Responsabile cdc |
| Presidente Regionale | | -- | Segretario Regionale e Responsabile cdc |
| Vice Presidente Regionale | | -- | Segretario Regionale e Responsabile cdc |
| Membri del Direttivo Regionale | | -- | Segretario Regionale e Responsabile cdc |
| Direttori/Docenti/Tutor di corsi | | Richiedente il corso e Responsabile cdc (in cc Presidente Regionale nel caso di corsi attivati dal CR) | Responsabile cdc |
| Infermiere Volontarie | | Ispettorato Nazionale II.VV. | Responsabile cdc |
| Ispettrice Nazionale II.VV. | | | Direttore Sviluppo Associativo e Responsabile cdc |
| Corpo Militare | | Centri di Mobilitazione | Responsabile cdc |
| Ispettore Nazionale CM | | | Responsabile cdc |
| CDN | | | Responsabile cdc |

Il/la sottoscritto/a_____

Nato/a a _____Il __/___/____ residente in _____

in servizio presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana in qualità di _____

Comitato _____

**CHIEDE**

L'autorizzazione a svolgere la missione/trasferta a _____dal_____

al_____

Oggetto della missione/trasferta:

_____

_____

MEZZI ORDINARI DI VIAGGIO

□ TRENO □ AEREO □ NAVE □ PULLMAN/CORRIERA □ AUTO DI SERVIZIO

MEZZI STRAORDINARI DI VIAGGIO E DI TRASPORTO

Il sottoscritto chiede l'autorizzazione all'uso di uno dei seguenti mezzi straordinari:
□ TAXI □ AUTO PROPRIA □ AUTO A NOLEGGIO

Il sottoscritto solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso dell'auto propria.
Il sottoscritto chiede, per la sopradetta missione/trasferta, di poter usufruire dell'anticipazione per le spese, nei limiti dei massimali previsti dal disciplinare, nella misura di Euro _____

data, _____

Firma del richiedente

_____

**SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE**

Nome_____ Cognome _____ Ruolo _____
Unità Operativa/ Servizio _____
Direzione _____
CDC n° _____
Eventuali osservazioni:
_____
_____
_____
_____, VISTO, _____AUTORIZZA
Il Responsabile

| NOMINATIVO | CHI CHIEDE LA MISSIONE | DA CHI ARRIVA LA CONVOCAZIONE/ATTIVAZIONE | CHI FIRMA IL RIMBORSO |
|---|---|---|---|
| DTR | Comitato Regionale | Consiglio Direttivo Regionale | Segretario Regionale |
| DTR | Comitato Nazionale | Delegato Nazionale (in cc Responsabile cdc e Presidente del Comitato Regionale) | Responsabile cdc |
| DTN | Comitato Nazionale | -- | Responsabile U.O. di riferimento o Direttore e Responsabile cdc |
| Presidente Regionale | | -- | Segretario Regionale e Responsabile cdc |
| Vice Presidente Regionale | | -- | Segretario Regionale e Responsabile cdc |
| Membri del Direttivo Regionale | | -- | Segretario Regionale e Responsabile cdc |
| Direttori/Docenti/Tutor di corsi | | Richiedente il corso e Responsabile cdc (in cc Presidente Regionale nel caso di corsi attivati dal CR) | Responsabile cdc |
| Infermiere Volontarie | | Ispettorato Nazionale II.VV. | Responsabile cdc |
| Ispettrice Nazionale II.VV. | | | Direttore Sviluppo Associativo e Responsabile cdc |
| Corpo Militare | | Centri di Mobilitazione | Responsabile cdc |
| Ispettore Nazionale CM | | | Responsabile cdc |
| CDN | | | Responsabile cdc |

# *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

## REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LE ATTIVITÀ, LA FORMAZIONE E L'ORDINAMENTO DEI VOLONTARI

Normativa di riferimento:

- Statuto Associazione Croce Rossa Italiana;
- Decreto Legislativo 28 settembre 2012, n. 178 (Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa);
- Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore);
- Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare);
- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- Legge 21 ottobre 2005, n. 219 (Nuova disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati);
- Decreto Ministeriale 18 aprile 2007 – Ministero della Salute (Indicazioni sulle finalità statutarie delle associazioni e federazioni dei donatori Volontari di sangue).

## REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Normativa di riferimento:

- Statuto Associazione Croce Rossa Italiana;
- Legge n. 64 del 2001 (Istituzione del Servizio Civile Universale);
- Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40 (Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale);
- Decreto Ministeriale 22 novembre 2017 – Dipartimento per le Politiche Giovanili (Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale nonché la disciplina dei doveri degli enti di servizio civile e delle infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'articolo 3 bis della legge 6 marzo 2001, n. 64);
- DPCM del 14 gennaio 2019 "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori Volontari del servizio civile universale
- Circolare del 21 giugno 2021 "Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale"
- Decreto del Capo del Dipartimento della gioventù e del servizio civile n. 160 del 19 luglio 2013 (e successivi) recante le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale"

- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
- D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679)
- Circolare 23/12/2020 del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" e seguenti.

**REGOLAMENTO SUI CORSI DI FORMAZIONE PER VOLONTARI E DIPENDENTI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**

Normativa di riferimento:

- Statuto Associazione Croce Rossa Italiana;
- 'International First Aid and Resuscitation Guidelines' - Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa;
- D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare);
- CCNL – CRI.

**REGOLAMENTO DEI VOLONTARI TEMPORANEI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**

Normativa di riferimento:

- Statuto Associazione Croce Rossa Italiana;
- Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore);

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEI RICONOSCIMENTI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**

Normativa di riferimento:

- Statuto Associazione Croce Rossa Italiana.

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE BANDE, DELLE FANFARE NONCHÉ DEI GRUPPI SPORTIVI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**

Normativa di riferimento:

- Statuto Associazione Croce Rossa Italiana.
- Legge n. 91 del 23 marzo 1981 (Norme in materia di rapporti tra società e sportivi professionisti);
- Decreto Legislativo 28 febbraio 2021, n.36 (riordino e riforma delle disposizioni in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici);

- D. Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 (riordino dei ruoli, modifica alle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo delle Forze armate);
- Legge 6 marzo 1992, n. 216 (contenuti del rapporto di impiego delle Forze di polizia e del personale delle Forze armate nonché per il riordino delle relative carriere, attribuzioni e trattamenti economici.

**CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO ALLE MOLESTIE SESSUALI**

Normativa di riferimento:

- Articoli 2, 3, 4, 32, 35, 36 e 37 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Risoluzione del 29 maggio 1990 sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro (GUCE n. C/157 del 27 giugno 1990);
- Raccomandazione 92/131/CEE della Commissione del 27 novembre 1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro (GUCE n. L/49 del 24 febbraio 1992), con l'allegato codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali;
- Risoluzione del Parlamento europeo A3-0043/94 dell'11 febbraio 1994 sulla designazione di un consigliere nelle imprese (GUCE n. C 61 del 28 febbraio 1994);
- Direttiva 2002/73/CE del 23 settembre 2002 relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e le condizioni di lavoro (GUCE n. L 269/15 del 5 ottobre 2002);
- Comunicazione della Commissione al Consiglio e al Parlamento europeo del 8 novembre 2007 che presenta l'accordo quadro europeo sulle molestie e la violenza sul luogo di lavoro;
- Risoluzione del Parlamento Europeo dell'11 settembre 2018 sulle misure per prevenire e contrastare il mobbing e le molestie sessuali sul posto di lavoro, nei luoghi pubblici e nella vita politica nell'UE;
- Articolo 2087, Codice civile (Tutela delle condizioni di lavoro);
- Articoli 521, 527, 594, 660, Codice penale;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) - Articolo 26 e 50 bis (GU n. 125 del 31 maggio 2006 - Supplemento Ordinario n. 133);
- IFRC Secretariat Policy on Prevention and Response to Sexual Exploitation and Abuse, pubblicato il 6 settembre 2018;
- Anti-Harassment Guidelines of International Federation of Red Cross del 12 ottobre 2007;
- Statuto della Croce Rossa Italiana;
- Codice Etico della Croce Rossa Italiana;
- CCNL Servizi assistenziali - A.N.P.AS.2010- 2012.

## TAVOLA DELLE REVISIONI

| *N.* | *Data della delibera del Consiglio Direttivo Nazionale* | |
|---|---|---|
| 0 | 24 ottobre 2025 | *Approvazione* |
| 1 | 16 dicembre 2025 | *Prima revisione* |
| 2 | 03 marzo 2026 | *Seconda revisione* |
| 3 | 21 maggio 2026 | *Terza revisione* |
| 4 | 16 settembre 2026 | *Quarta revisione* |
| 5 | ========== | *Quinta revisione* |





Associazione della Croce Rossa Italiana
Via Bernardino Ramazzini 31– 00151
Roma C.F. e P.IVA 13669721006