



**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO  
N. 22 DEL 31 OTTOBRE 2023**

**Oggetto: approvazione delle modifiche al Regolamento di Organizzazione del Comitato, adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo 11 febbraio 2019.**

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Riunitosi presso la sede legale dell'associazione nell'ufficio di Presidenza, a seguito di invito diramato dal Presidente, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e del Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi della CRI, così come riscontrabile nel libro dei verbali del predetto Organo, così composto

Componente	Qualifica	Presente	Assente	Note
Marco Sbocchia	Presidente	X		
Piero Nucci	Vice Presidente	X		
Leone Cozzolino	Consigliere	X		
Cristina Bugiotti	Consigliere	X		
Luca Giuseppone	Consigliere Giovane	X		
S.lla Caterina Bellacima	Ispettrice II.VV. CRI *		X	
S.ten. Federico Perinelli	Referente NAAPRO CMV Viterbo *		X	

\* A tutti i livelli territoriali i rappresentanti del Corpo militare volontario C.R.I. e le Ispettrici II.VV., ove costituiti, intervengono ai lavori dei Consigli Direttivi secondo le modalità di cui agli articoli 273 e 993 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, quando si trattino argomenti riguardanti le Componenti CRI Ausiliarie della FF.AA.;

*dopo attenta ed approfondita discussione, durante la quale tutti i partecipanti hanno avuto modo di intervenire e prendere visione dei documenti preparatori relativi all'oggetto,*

VISTO il D. Lgs. 28 settembre 2012 nr. 178 e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Riorganizzazione dell'Associazione Italiana della Croce Rossa a norma dell'art. 2 delle Legge 4 novembre 2010 n. 183";

CONSIDERATO che l'Associazione "Croce Rossa Italiana - Comitato di Viterbo - Organizzazione di Volontariato" per quanto premesso articolazione territoriale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, costituita ex lege:

- ❖ ha adottato proprio Atto Costitutivo con atto a Ministero Notaio il 22/09/2014 n. 151 di rep. e n. 129 di racc., registrato in Roma 1 al n. 23569/2019 serie 1T;



- ❖ è disciplinata dal vigente Statuto con atto a Ministero Notaio il 28/10/2019 con nr. 4248 di rep. e n. 2588 di racc., depositato in Viterbo al n. 10877/2019 serie 1T;
- ❖ è persona giuridica di diritto privato ai sensi dell'art. 14 del DPR 24 luglio 1977 n. 616 e dell'art. 1 bis, comma 1 del D.Lgs 28 settembre 2012 n. 178, con determinazione dirigenziale della Regione Lazio G02145 del 3 marzo 2015;
- ❖ è Ente del terzo settore iscritta nei registri delle Organizzazioni di Volontariato ai sensi dell'art. 99 del decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117, al n. 71227 del RUNTS;
- ❖ che l'Ufficio Elettorale del Comitato Regionale CRI del Lazio, con atto prot. n. 27/U del 21/02/2020 ha convalidato le elezioni dei Presidenti e Consiglieri dei Comitati CRI della Regione Lazio e ha proclamato eletti gli stessi nelle rispettive cariche;
- ❖ che il Presidente ed il Consiglio Direttivo si è formalmente insediato nella seduta del 25/02/2020 previo accertamento di assenza di cause di incompatibilità in capo ai singoli eletti;

PREMESSO CHE con deliberazione del 19 febbraio 2023 il Consiglio Direttivo ha adottato il Regolamento di Organizzazione del Comitato, successivamente modificato con deliberazione del dicembre 2020;

CONSIDERATO CHE è necessario adeguare il Regolamento di Organizzazione del Comitato alla Strategia della CRI 2030 ed armonizzare l'Organizzazione del Comitato sotto il profilo gestionale a quella dei Comitati sovraordinati,

SENTITA la relazione del Presidente e su sua proposta *con voti unanimi ed espressi nelle forme previste*:

### **DELIBERA**

1. Di approvare le modifiche al Regolamento di Organizzazione del Comitato il quale, nel testo vigente, è allegato e parte sostanziale alla presente deliberazione;
2. Di differire l'entrata in vigore della presente Delibera al 1 dicembre 2023;

**Il Segretario Verbalizzante**

(Bugiotti)

**Il Presidente della Seduta**

(Sbocchia)



**ESECUTIVITA'**

La presente Deliberazione è esecutiva:

**immediatamente** ai sensi dell'art. 22 comma del Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi e quindi dal giorno \_\_\_\_\_;

dal giorno 01 DIC. 2023 in quanto così deliberato dal Consiglio Direttivo;

Viterbo, 31 OTT 2023

Il Presidente  
(Marco Sbocchia)



# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

AGGIORNAMENTO N. 2

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 31 OTTOBRE 2023

(ENTRA IN VIGORE IL 1 DICEMBRE 2023)



## SOMMARIO

1	PREMESSE .....	3
2	PRINCIPI ORGANIZZATIVI .....	3
3	LE AREE DI INTERVENTO .....	5
3.1	INCARICATI DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO.....	5
3.1.1	IL DELEGATO TECNICO.....	5
3.1.2	IL REFERENTE DI SINGOLE ATTIVITÀ O PROGETTI .....	5
3.1.3	IL RESPONSABILE.....	5
3.2	AREE – OBIETTIVI STRATEGICI .....	6
3.2.1	AREA I - ORGANIZZAZIONE.....	6
3.2.2	AREA II - VOLONTARI.....	6
3.2.3	AREA III - PRINCIPI E VALORI .....	7
3.2.4	AREA IV - SALUTE.....	7
3.2.5	AREA V - INCLUSIONE SOCIALE.....	8
3.2.6	AREA VI - EMERGENZE .....	9
3.2.7	AREA VII - COOPERAZIONE .....	10
4	LA SEGRETERIA DEL COMITATO .....	11
4.1	IL SEGRETARIO .....	11
4.1.1	STRUTTURAZIONE DELLA SEGRETERIA DEL COMITATO.....	12
5	STRUTTURE DI SUPPORTO .....	14
5.1	COMPETENZE E STRUTTURAZIONE .....	14
5.2	LE STRUTTURE DI SUPPORTO .....	14
5.2.1	SERVIZIO AFFARI GENERALI.....	14
5.2.2	LA DIREZIONE SANITARIA.....	15
5.2.3	SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E AGLI ORGANI STATUTARI... 15	
6	LE UNITÀ TERRITORIALI.....	17
7	CORPI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA, AUSILIARI DELLE FORZE ARMATE.....	18

## **1 PREMESSE**

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento di Organizzazione della CRI, l'assetto organizzativo e le linee generali di funzionamento del Comitato CRI di Viterbo.

La struttura organizzativa del Comitato è preposta ad essere funzionale al perseguimento degli obiettivi statuari e contribuire alla valorizzazione del personale, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, nonché della normativa vigente, ivi inclusa la disciplina normativa del CCNL a cui la legge rinvia.

## **2 PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

L'organizzazione dell'Associazione si fonda sui seguenti principi:

- a. garantire continuità operativa in termini di gestione delle attività di interesse pubblico specificatamente indicate negli articoli 7 e 8 dello Statuto, ed attuazione degli obiettivi strategici, formulati in linea con la Strategia associativa;
- b. perseguire efficienza, efficacia organizzativa e razionalizzazione economica nella distribuzione delle responsabilità;

Il Presente regolamento integra il modello organizzativo (se adottato) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e i processi di qualità.

L'organizzazione della Croce Rossa Italiana di Viterbo è improntata su una sana, prudente ed efficace distinzione tra:

**Governo Associativo:** di competenza del Consiglio Direttivo che include oltre all'attività Strategica dell'Associazione anche la gestione delle attività operative svolte dai Volontari e Dipendenti coordinate dai Delegati tecnici delle Aree di intervento.

**Gestione Associativa:** di competenza delle strutture della Segreteria del Comitato, che includono Unità Operative ed Uffici, ferme restando le competenze di indirizzo e controllo dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio Direttivo e del Presidente ai sensi dello statuto del Comitato.

*Sono Organi del Comitato:*

- L'Assemblea dei Soci
- Il Consiglio Direttivo
- Il Presidente
- Il Revisore dei Conti
- L'Organo di Controllo

*Gli Organi del Comitato sono disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti specifici.*

*Sono Strutture del Comitato:*

- Le Aree di Intervento
- La Segreteria del Comitato



Le Strutture di Supporto e la Direzione Sanitaria  
Le Unità Territoriali

*Le Strutture del Comitato sono disciplinate dal Presente Regolamento e dai Regolamenti specifici.*

### **3 LE AREE DI INTERVENTO**

Sono le strutture che si occupano dell'organizzazione operativa delle attività, gestendo il personale volontario e dipendente e mantenendo i contatti, per i singoli ambiti, con l'esterno. Le Aree rispecchiano fedelmente gli obiettivi della strategia 2030 della Croce Rossa Italiana. Alle Aree è preposto, quale responsabile, un Delegato Tecnico. Alle Aree afferiscono inoltre:

- ambiti specifici o progetti temporanei ai quali è preposto un referente;
- strutture operative complesse alle quali è preposto un Responsabile

#### **3.1 INCARICATI DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO**

##### **3.1.1 IL DELEGATO TECNICO**

Le Aree di Intervento sono affidate alla Direzione e Coordinamento di un Delegato tecnico. Il Delegato tecnico è nominato con atto formale del Consiglio Direttivo al quale risponde. Lo stesso svolge funzioni "dirigenziali" della struttura e, recependo le indicazioni degli organi associativi, le attua nel rispetto delle vigenti normative.

Il Delegato tecnico stesso svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo, delle attività afferenti l'area. Redige e firma le disposizioni di servizio del personale volontario e dipendente, in base all'idoneità del personale stesso ad essere destinato al singolo servizio. Può, sentito il Presidente e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato, emettere ordini di servizio al personale dipendente. Relativamente agli ambiti di competenza mantiene contatti, salvo contraria disposizione, con il pubblico, con altre associazioni, organi o enti. Le decisioni dei Delegati tecnici, comunque, non possono vincolare l'Associazione in impegni o atti/negozi giuridici e non possono esprimere la volontà finale dell'Associazione, riservata dallo Statuto al Consiglio direttivo. Ai Sensi del d.lgs. 81/2008 è Dirigente per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nelle unità territoriali il delegato assume, con la nomina, anche la funzione di Delegato tecnico di tutte le Aree della Sede.

##### **3.1.2 IL REFERENTE DI SINGOLE ATTIVITÀ O PROGETTI**

Il Delegato tecnico è coadiuvato da referenti anche temporanei di singole attività e progetti. Il Referente segue e predispone le singole tematiche affidate, mantenendo per quanto di competenza, i contatti con l'esterno.

Il referente è gerarchicamente sottoposto al coordinamento del delegato tecnico.

##### **3.1.3 IL RESPONSABILE**

Il Responsabile per la peculiarità dell'incarico assunto, nel quadro della Strategia dell'Obiettivo Strategico, gode di autonomia gestionale ed operativa del personale, mezzi e risorse affidate. Dispone, tramite gli ordini di servizio sull'attivazione del personale e dei mezzi affidati e risponde del proprio operato direttamente al Presidente ed al Consiglio Direttivo.



## **3.2 AREE – OBIETTIVI STRATEGICI**

### **3.2.1 AREA I - ORGANIZZAZIONE**

#### **“ADEMPIERE AL MANDATO UMANITARIO DELLA CROCE ROSSA ITALIANA RAFFORZANDO LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE”**

Costituiscono attività quadro:

- lo sviluppo organizzativo e della partecipazione;
- la promozione e le politiche del volontariato;
- la promozione-reclutamento-fidelizzazione dei soci attivi e dei sostenitori;
- l'attenzione al volontario;
- lo sviluppo dei partenariati strategici ed il fundraising;
- il monitoraggio delle attività e dei progetti in corso di implementazione, nonché la valutazione del loro impatto.

*Strutture complesse incardinate dell'Obiettivo Strategico:*

a) Ufficio Soci: si occupa della gestione dei Soci della Croce Rossa Italiana afferenti il Comitato, nello specifico è responsabile dell'aggiornamento del libro soci approvato dal Presidente, dell'aggiornamento dei fascicoli personali dei Volontari e della comunicazione di attività ed eventi ai Soci. È incaricato della predisposizione delle proposte di conferimento di Riconoscimenti della CRI. E' inoltre responsabile dei procedimenti di estensione, trasferimento, riserva.

### **3.2.2 AREA II - VOLONTARI**

#### **“RESPONSABILIZZARE E COINVOLGERE IN MODO ATTIVO NEI PROCESSI DECISIONALI A TUTTI I LIVELLI I VOLONTARI ED IL PERSONALE”**

Costituiscono attività quadro:

- l'educazione alla salute e la promozione di stili di vita sani;
- la prevenzione delle patologie non trasmissibili;
- l'educazione alla sessualità e la prevenzione delle patologie a trasmissione sessuale;
- l'educazione alla sicurezza stradale;
- la prevenzione, mitigazione e recupero della devianza giovanile;
- gli interventi contro la disoccupazione giovanile;
- la promozione dei Principi Fondamentali e di una cultura della non-violenza e della pace;
- le attività educative rivolte a bambini ed adolescenti.
- le attività di prevenzione al fenomeno dei cambiamenti climatici;
- le attività di cooperazione e gli scambi internazionali giovanili.

- la promozione e le politiche del volontariato;

### **3.2.3 AREA III - PRINCIPI E VALORI**

#### ***“PROMUOVERE E DIFFONDERE I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CROCE ROSSA E DELLA MEZZALUNA ROSSA, I VALORI UMANITARI E IL DIRITTO INTERNAZIONALE UMANITARIO”***

Costituiscono attività quadro:

- la disseminazione del Diritto Internazionale Umanitario;
- la disseminazione dei Principi Fondamentali e dei Valori Umanitari del Movimento Internazionale;
- le attività volte alla promozione della tutela dell’emblema;
- l’IDRL (International Disaster Response Laws, Rules and Principles, promosso dalla Federazione Internazionale).

### **3.2.4 AREA IV - SALUTE**

#### ***“TUTELARE E PROMUOVERE L’EDUCAZIONE UNIVERSALE ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA DELLE PERSONE”***

Costituiscono attività quadro:

- la promozione della donazione volontaria del sangue, degli organi e dei tessuti;
- la diffusione del Primo Soccorso;
- l’educazione alla salute e la promozione di stili di vita sani;
- il servizio ambulanza ed i servizi assimilabili;
- i servizi in ausilio al Servizio Sanitario delle Forze Armate, come previsti dalle Convenzioni di Ginevra e della legislazione vigente;
- la diffusione della conoscenza delle manovre di rianimazione cardiopolmonare di base nell’adulto e nel bambino anche mediante l’utilizzo del defibrillatore;
- le manovre salvavita pediatriche;
- la formazione sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro;

Per l’assolvimento delle attività quadro sono individuati seguenti ambiti specifici

- Formazione di Primo Soccorso e Primo Soccorso Aziendale (PS e d.lgs 81/2008) al quale è preposto un Referente
- Formazione Trasporto Sanitario e Soccorso in Ambulanza (TSSA): al quale è preposto un Referente
- Formazione manovre salvavita pediatriche (MSP) al quale è preposto un Referente
- Formazione manovre di rianimazione cardio-polmonare (Full D) al quale è preposto un Referente anche con funzioni di referente locale del progetto
- Attività di Trucco e Simulazione: al quale è preposto un referente

*Strutture complesse incardinate dell'Obiettivo Strategico:*

- a. Servizio Ambulanza: è Servizio autonomo disciplinato nello specifico dal Regolamento del Servizio Ambulanze, si occupa della gestione dell'attività di Pronto soccorso e trasporto infermi, assistenza ad eventi sportivi, attività assimilate e gestione della postazione in Convenzione con il Sistema Sanitario Regionale 118;
- b. Servizio Salute e Sicurezza: per la normativa di settore il Rappresentante legale del Comitato, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e volontari afferenti il Comitato, assume le funzioni di Datore di Lavoro. Il Servizio si occupa di supportare il Presidente nell'assolvimento delle sue funzioni per l'applicazione delle normative inerenti la Salute e la Sicurezza dei Volontari, così come disciplinate dal Regolamento CRI in materia e dalle norme specifiche che regolamentano l'ambito a livello nazionale. Il Servizio è inoltre responsabile dei processi di formazione, informazione e addestramento espressamente previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal DVR adottato dal Comitato. In tale quadro coordina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente che sono nominati dal Presidente, anche tramite società di servizi esterna.

### **3.2.5 AREA V - INCLUSIONE SOCIALE**

#### **"PROMUOVERE UNA CULTURA DELL'INCLUSIONE SOCIALE PER UN'INTEGRAZIONE ATTIVA DELLE PERSONE IN SITUAZIONE DI VULNERABILITÀ"**

Costituiscono attività quadro:

- le attività di supporto sociale volte a favorire l'accesso della persona alle risorse della comunità (ivi compreso il soddisfacimento dei bisogni primari) e le politiche di supporto alla comunità (anche mediante sportelli di ascolto-aiuto per analisi dei bisogni e risposte alle necessità del territorio);
- le attività rivolte alle persone senza dimora;
- le attività rivolte alle persone diversamente abili, ivi compresa la pet-therapy;
- le attività rivolte alle persone con dipendenza;
- le attività rivolte alle persone migranti, ivi compreso il servizio di ricongiungimenti familiari;
- le attività volte a favorire l'inclusione sociale di persone marginalizzate;
- le attività psico-sociali, ivi compresa la clownerie, rivolte a persone ospedalizzate, ospiti di case di riposo, ecc.;
- le attività volte a favorire un invecchiamento attivo della popolazione.
- Attività di Messa alla prova e Lavori di pubblica utilità

Per l'assolvimento delle attività quadro sono individuati seguenti ambiti specifici

- Il servizio di ricongiungimento familiare "Restoring family link": al quale è preposto un referente

- Il servizio di assistenza ai senza fissa dimora: al quale è preposto un referente
- Il servizio di assistenza a pazienti e parenti presso strutture sanitarie pubbliche e private: al quale è preposto uno o più referenti

*Strutture complesse incardinate dell'Obiettivo Strategico:*

- Magazzino alimentare: è il servizio di raccolta e redistribuzione di viveri alle persone indigenti il quale è responsabile della raccolta gestione e distribuzione degli alimenti provenienti da donazioni "libere" e dal sistema UE. Il Responsabile assume anche la responsabilità della OpT AGEA SIFEAD Comitato CRI di Viterbo – Sede d Viterbo e OpC AGEA SIFEAD Comitato CRI di Viterbo.

### **3.2.6 AREA VI - EMERGENZE**

**"RISPONDERE ALLE SITUAZIONI DI CRISI E DI EMERGENZA, AUMENTARE LA RESILIENZA DELLE COMUNITÀ, PUNTANDO SULLA PREVENZIONE E LA PREPARAZIONE IN CASO DI CALAMITÀ"**

Costituiscono attività quadro:

- le attività di prevenzione e preparazione delle comunità ai disastri;
- le attività di risposta alle emergenze;
- le attività psico-sociali in emergenza;
- il recupero a seguito di disastri e crisi;
- l'assistenza sanitaria in occasione di grandi eventi;
- i soccorsi speciali (soccorsi con mezzi e tecniche speciali, operatori polivalenti di salvataggio in acqua, unità cinofile, soccorsi su piste da sci);
- il settore NBCR (nucleare - biologico - chimico - radiologico);
- le attività di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici.
- Le attività di accoglienza profughi;
- Cucina in emergenza;

Per l'assolvimento delle attività quadro sono individuati i seguenti ambiti specifici

- L'attività di soccorso speciale in contesto emergenziale: al quale è preposto un referente;
- La gestione della rete radio CRI e degli apparati: al quale è preposto un referente;
- Il servizio di emergenza psico-sociale: al quale è preposto un referente;
- Il modulo cucina: al quale è preposto un referente

*Strutture complesse incardinate dell'Obiettivo Strategico:*

- Sala Operativa Territoriale: al quale è preposto un responsabile

- Logistica: gestione magazzino logistico, delle risorse affidate ed attività logistiche direttamente utili all'Area e di supporto ad altre strutture del Comitato, ove richiesto: al quale è preposto un responsabile;

Il Delegato tecnico assume le funzioni di Delegato Operazioni Emergenza e Soccorsi del Comitato.

L'Area è altresì disciplinata dal Regolamento dell'Area Operazioni Emergenza e Soccorsi della Croce Rossa Italiana.

### **3.2.7 AREA VII - COOPERAZIONE**

***“COOPERARE ATTIVAMENTE CON IL MOVIMENTO E LE SUE COMPONENTI, AUMENTANDO LA PRESENZA ALL'ESTERO CON PROGETTI E AZIONI DI INTERVENTO”***

Costituiscono attività quadro:

- Attività di Cooperazione con altri organi dell'Associazione e del Movimento, anche esteri;
- Attività di tipo internazionale;
- Gemellaggio con la Cruz Roja de Pamplona/Iruna;

## **4 LA SEGRETERIA DEL COMITATO**

La Segreteria del Comitato, alla quale è preposto il Segretario di Comitato, si occupa delle attività gestionali del Comitato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lett. c) dello Statuto. Assicura, inoltre, la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali, la legittimità degli atti ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo, logistico.

Dipendono dalla Segreteria del Comitato:

- Le Unità Operative (U.O.)

L'Unità Operativa è un centro di responsabilità generale relativa alle tematiche affidate. Alla stessa è preposta un Responsabile il quale è nominato con atto formale. Il responsabile svolge funzioni "dirigenziali" della struttura e, recependo le indicazioni dal Segretario, le attua nel rispetto delle vigenti normative. Lo stesso svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo, i Sensi del d.lgs. 81/2008 è Dirigente per la sicurezza sui luoghi di lavoro del personale assegnato.

Il Responsabile di Unità Operativa svolge la sua attività in autonomia proponendo, al termine del procedimento, i provvedimenti da adottare da parte degli organi di competenza.

Il Responsabile dell'Unità Operativa può essere inquadrato quale dipendente, collaboratore professionale o volontario e viene nominato con Provvedimento del Presidente su proposta del Direttore Amministrativo e comunicato al Consiglio Direttivo.

- Gli Uffici

Gli Uffici afferiscono alle Unità operative, ai quali è preposto un referente, con il compito di seguire e predisporre le singole tematiche affidate all'ufficio e uno o più addetti. Il referente è gerarchicamente sottoposto al coordinamento del responsabile. Gli uffici e i rispettivi referenti vengono istituiti e nominati con Provvedimento del Presidente da comunicare al Consiglio Direttivo.

### **4.1 IL SEGRETARIO**

La Segreteria del Comitato è affidata al Segretario il quale è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. Al Segretario vengono conferiti, con l'atto di nomina, poteri di spesa nei limiti del budget di Comitato e di quelli decisi dal Consiglio nell'atto di nomina stesso. Il Segretario assume le funzioni di Direzione Generale delle attività gestionali del Comitato.

Nel caso in cui il Consiglio Direttivo decida di non nominare il Segretario le funzioni vengono assolve dal Presidente, in virtù di quanto stabilito dall'art. 25.1 lett. d) dello Statuto del Comitato.

Il Segretario è incaricato della gestione del Comitato ed esplica le sue attività seguendo le direttive del Presidente e del Consiglio Direttivo:

- a. mette in pratica le decisioni del Consiglio Direttivo ed i mandati affidatigli dall'Assemblea;
- b. supporta il Presidente ed il Consiglio Direttivo nel redigere il bilancio preventivo, il bilancio annuale ed i rapporti finanziari;
- c. organizza i servizi del Segretariato e ne decide la struttura conformemente alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
- d. esplica qualsiasi altra funzione conferita dalla legge, dallo Statuto o affidata dal Consiglio Direttivo o dal Presidente, e ne riferisce;
- e. al Segretario possono essere conferite apposite procure speciali o generali riferite sia a poteri di spesa che di gestione e controllo del personale;
- f. è segretario del Consiglio e dell'Assemblea, organi ai quali partecipa con poteri consultivi e di referenza.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario, il Consiglio può nominare un sostituto. Si applica l'art. 28 del decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117.

Non possono ricoprire l'incarico di Segretario del Comitato: Presidenti o membri di Consiglio Direttivo di Comitati della CRI (diversi dal Comitato di Viterbo) a qualsiasi livello, amministratori (Sindaci, Assessori, Consiglieri) di Comuni con popolazione pari o superiore a 15.000 abitanti, chi ricopre la carica di Presidente della Provincia, Presidente, Assessore o Consigliere della Regione, incarichi Governativi, chi svolge o ha svolto negli ultimi 3 anni attività quale volontario, dipendente o collaboratore di enti di qualsiasi natura e forma giuridica e societaria che svolge o ha svolto attività analoghe e concorrenziali rispetto a quelle della CRI.

#### **4.1.1 STRUTTURAZIONE DELLA SEGRETERIA DEL COMITATO**

Le Unità Operative afferenti la Segreteria sono:

- a) U.O. Procurement, contabilità, bilancio e pagamenti

Si occupa

- del procedimento di approvvigionamento di beni, servizi e forniture utili e necessari al Comitato per l'assolvimento delle attività istituzionali curando le fasi di contatto con i fornitori, predisposizione di bandi e di atti di proposta di affidamento della fornitura;
- del ciclo di fatturazione passiva, della verifica della regolarità della fornitura e dell'emissione del buono di pagamento;
- della tenuta dell'albo fornitori;
- gestione della cassa e rapporti con banca, consulente del lavoro e commercialista;

- della tenuta del repertorio dei Contratti;

b) U.O. Convenzioni e Rendicontazioni

Si occupa

- della predisposizione di offerte economiche e preventivi a soggetti terzi che richiedano l'erogazione di servizi e attività non ordinarie, della predisposizione di convenzioni;
- del ciclo di fatturazione attiva;
- della predisposizione di rendicontazioni di spesa da trasmettere ad enti terzi i quali erogano contributi e/o intrattengono rapporti convenzionali con il Comitato basati su sistemi di rendicontazione di spesa;

c) U.O. Personale

Si occupa della gestione del personale assegnato. Segue l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia di personale, in tale ambito cura il monitoraggio dei flussi di spesa per il salario ordinario, straordinario e di indennizzo; segue, altresì, le relazioni sindacali per la parte datoriale.



## **5 STRUTTURE DI SUPPORTO**

Il Presidente ed il Consiglio Direttivo si avvalgono, per l'assolvimento dei loro incarichi, di strutture di supporto e diretta collaborazione.

Tali strutture hanno il compito di supportare gli organi di amministrazione nelle attività.

### **5.1 COMPETENZE E STRUTTURAZIONE**

Le strutture di supporto svolgono attività di diretta collaborazione nei confronti del Presidente e del Consiglio Direttivo per l'assolvimento che lo Statuto demanda ad essi, alle stesse afferiscono tutte le attività e gli ambiti demandati. Al Vertice della Struttura di Supporto è preposto un Responsabile che svolge funzioni di direzione. Il Responsabile può essere inquadrato quale dipendente, collaboratore professionale o volontario. Gli obiettivi del Direttore vengono stabiliti e rivisti periodicamente dal Consiglio e dal Presidente.

Alle Strutture di Supporto afferiscono, ove necessario, per ambiti omogenei gli uffici. Gli uffici e i rispettivi referenti vengono istituiti e nominati con Provvedimento del Presidente da comunicare al Consiglio Direttivo.

### **5.2 LE STRUTTURE DI SUPPORTO**

#### **5.2.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Il servizio Affari Generali si occupa: del buon andamento degli uffici e della sede in generale, dei rapporti con il pubblico, delle rappresentanze ad eventi e manifestazioni, dell'organizzazione di visite istituzionali e cerimonie CRI in sede e all'esterno, della manutenzione dell'immobile, della motorizzazione, della gestione dei mezzi, della la gestione dei fogli di marcia, della ricezione, conservazione e contabilizzazione, per il successivo versamento in cassa, dei fogli di marcia e del denaro incassato tramite il personale in servizio per l'erogazione di servizi, della ricezione del denaro, fogli di marcia, documenti fiscali e prima nota delle Unità Territoriali CRI direttamente afferenti, gestione della cassa economale e acquisizione di beni/servizi urgenti e di modico valore economico.

Afferiscono i seguenti uffici:

- Ufficio Autoparco patenti e motorizzazione: predisposizione incartamenti per rilascio e rinnovo patenti di servizio, predisposizione incartamenti per immatricolazione, trasferimento, radiazione dei mezzi di servizio, segreteria della Commissione Provinciale per il rilascio delle patenti di Servizio, gestione dell'Autoparco della Sede di Viterbo.
- Ufficio sanitario: assistenza ai Medici CRI, nominati dal Comitato Regionale CRI Lazio, che esperiscono le visite mediche per il rilascio/rinnovo patenti di servizio, ai medici CRI e al Medico Competente per l'esperimento dei controlli e della sorveglianza sanitaria per Volontari e Dipendenti.

- Ufficio fogli di marcia: registrazione fogli di marcia mezzi CRI assegnati all'autoparco di Viterbo.
- Ufficio ICT: gestione sistemi informatizzati, computer hardware e software, telefonia fissa e mobile, e-mail e programmi di gestione.

### **5.2.2 LA DIREZIONE SANITARIA**

La Direzione Sanitaria, alla quale è preposto il Direttore Sanitario di Comitato, dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari e ne ha la vigilanza ed il controllo, svolge inoltre, per il tramite dei Medici CRI, l'attività di visita medica per il controllo sanitario dei volontari e per il rilascio delle patenti di servizio. La Direzione Sanitaria è affidata al Direttore Sanitario di Comitato il quale è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. Il Direttore Sanitario è anche medico responsabile del Servizio di Ambulanza ai sensi della L.R. 49/1989.

Il Direttore Sanitario è tenuto a:

a) agire in conformità con leggi, Statuto, regolamenti e direttive; b) perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati; c) assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre strutture organizzative; d) assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi; verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto; e) gestire l'eventuale budget assegnato sulla base delle indicazioni e dei criteri definiti; f) garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche dell'Associazione, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura organizzativa; g) fornire consulenza e supporto alle altre strutture organizzative per le attività di propria competenza; h) segnalare tempestivamente alle strutture organizzative competenti comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice deontologico, e/o che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari; i) rendere agli Organi del Comitato i pareri preventivi obbligatori, vincolanti o richiesti sulla formazione degli atti e dei provvedimenti; l) verificare i regolamenti interni, i protocolli e le procedure operative adottati dal Comitato sotto il profilo sanitario.

### **5.2.3 SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA E AGLI ORGANI STATUTARI**

Il Servizio di supporto alla Presidenza, anche per il tramite di singoli addetti e referenti, svolge le funzioni di supporto al Presidente del Comitato, gestione della corrispondenza e del Protocollo in entrata, documentazione, gestione della segreteria, dell'agenda, supporto nell'organizzazione di eventi, mantenimento di contatti istituzionali, tenuta dei libri sociali, predisposizione delle convenzioni con enti e strutture esterne.

Afferiscono i seguenti uffici:

- Segreteria del Presidente: gestione dell'agenda del Presidente, della corrispondenza del Presidente anche riservata, tenuta dei Libri Sociali, ogni altro compito affidato ad hoc;



- Ufficio Documentazione: gestione dei canali social e del sito web, documentazione eventi organizzati o dove partecipa la CRI;
- Ufficio Protocollo e Corrispondenza: acquisizione della corrispondenza indirizzata al Comitato sia tramite posta/corriere sia tramite posta elettronica e PEC ([viterbo@cri.it](mailto:viterbo@cri.it) e [cl.viterbo@cert.cri.it](mailto:cl.viterbo@cert.cri.it)), protocollazione e smistamento. I singoli uffici destinatari della corrispondenza e/o mittenti di posta in uscita provvederanno autonomamente alla protocollazione tramite il sistema informatico ad accessi differenziati.



## **6 LE UNITÀ TERRITORIALI**

Le unità territoriali afferenti sono uffici del Comitato, ai sensi dell'art. 21.12 dello Statuto. Proprio per la particolare natura delle Unità Territoriali che radunano una pluralità omogenea di Volontari di uno stesso Comune o di Comuni limitrofi, il coordinamento e controllo delle attività operative ed amministrative è affidato ad un Delegato, nominato dal Consiglio Direttivo.

Il Delegato territoriale è responsabile della corretta tenuta della prima nota mensile, all'acquisizione e conservazione del denaro derivante da donazioni, erogazioni di beni e servizi o di ogni altra entrata derivante da attività svolta, della tenuta dei fascicoli personali dei Volontari afferenti l'Unità, alla registrazione e verifica dei fogli di marcia, al mantenimento dei magazzini/scorte di vestiario per il personale e di materiali sanitari.

Redige e firma gli ordini di servizio del personale volontario, in base all'idoneità del personale stesso ad essere destinato al singolo servizio.

Svolge le funzioni di delegato tecnico di ogni singola area e ne ha oneri e facoltà.

Il Delegato Territoriale ai Sensi del d.lgs. 81/2008 è Dirigente per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **7 CORPI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA, AUSILIARI DELLE FORZE ARMATE**

La Croce Rossa Italiana ausiliaria dei pubblici poteri, per assolvere alla speciale funzione di ausiliarità alle Forze Armate si avvale del Corpo Militare Volontario della CRI e del Corpo delle Infermiere Volontarie della CRI.

Entrambi i corpi sono composti esclusivamente da personale che presta opera gratuitamente e che deve essere Socio Volontario della Croce Rossa Italiana.

Presso il Comitato è istituito:

per il **Corpo Militare volontario**: un Nucleo Arruolamento e Attività Promozionali (NAAPRO) al quale è preposto un referente con funzioni di collegamento con il Centro di Mobilitazione Italia Centrale con sede a Roma

per il **Corpo delle Infermiere Volontarie**: un Ispettorato al quale è preposta una Ispettrice e una o più vice ispettrici

Il personale iscritto ai corpi ausiliari, quando presta servizio in attività di Comitato (non ausiliarie delle Forze Armate) dipende direttamente dal Comitato e dalla sua struttura gerarchica (Presidente, Consiglio Direttivo, delegati tecnici, responsabili).

A norma dell'articolo 12 dello Statuto della Croce Rossa Italiana:

- I Corpi Ausiliari dipendono direttamente dal Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana. Ad essi si applicano le norme previste dal decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e dal D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, come vigenti nonché, e per quanto non previsto dalla legge, le norme di cui al precedente articolo.
- I rappresentanti del Corpo militare volontario C.R.I. e le Ispettrici II.VV. sono tenuti ad improntare i rapporti con il Presidente del corrispettivo livello territoriale con leale collaborazione e preventiva informazione di ogni attività. I Presidenti di ciascun livello territoriale sono tenuti a rispettare le prerogative dei Corpi Ausiliari, in accordo con le disposizioni di legge vigenti. Fatto salvo quanto specificamente previsto dalla legge, i rappresentanti del Corpo militare volontario C.R.I. e le Ispettrici II.VV. devono seguire le direttive del Comitato C.R.I. di appartenenza, concordando con il rispettivo Presidente le modalità di impiego delle risorse dei Corpi, in tutte le attività non ausiliarie delle Forze Armate. Essi trasmettono al Presidente periodica relazione relativa alle attività svolte ed al personale in servizio.

I Corpi Ausiliari sono regolamentati:

- dal decreto legislativo 23 settembre 2012, recante "Riorganizzazione dell'Associazione Italiana della Croce Rossa"
- dallo Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana
- dal D.P.R. 90/2010 del 15 Marzo 2010 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246" – Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 18 Giugno 2010



- dal D. Lgs. 66/2010 del 15 Marzo 2010 “Codice dell'ordinamento militare” - Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 106 dell'8 Maggio 2010 - Suppl. Ordinario n. 84.



## INDICE DEGLI AGGIORNAMENTI

<b>Aggiornamento</b>	<b>Data</b>
0 (approvazione)	11 febbraio 2019
1	7 dicembre 2020
2	31 ottobre 2023 (in vigore dal 1 dicembre 2023)

