



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

DIRETTIVA n. 1 / 2008

AI COMITATI REGIONALI della Croce Rossa Italiana

Loro sedi

*che cureranno la diramazione in copia ai
Comitati Provinciali insistenti sul proprio
territorio, della quale forniranno, allo
scrivente, formale conferma.*

AI COMITATI PROVINCIALI CRI di Trento e Bolzano

e, p.c.

Al Presidente Nazionale CRI

Sede

Al Consiglio Direttivo Nazionale CRI

Sede

e, p.c.

Al Consigliere delegato al Personale CRI

Sede

Al Direttore Generale CRI

Sede

Ai Capi dei Dipartimento CRI

Sede

Ai Direttori dei Servizi CRI

Sede

Al Collegio dei Revisori dei Conti CRI

Sede

Al Magistrato della Corte dei conti presso la CRI

Sede

OGGETTO: Linee guida per una corretta gestione del procedimento disciplinare da parte dei Comitati CRI: adempimenti, obblighi e responsabilità, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale in materia.



1. Premessa.

Con la presente direttiva questo Dipartimento richiama l'attenzione dei Comitati CRI in indirizzo circa **la necessità di valutare ogni singola situazione in cui si verifica una violazione degli obblighi o del codice di comportamento del dipendente, al fine dell'avvio dei procedimenti disciplinari** nel rispetto degli operanti principi in materia, attuando tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. E per garantire una corretta applicazione delle disposizioni e di prevenire eventuali contenziosi e ritardi.

La recente Direttiva n. 8 in data 6 dicembre 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ha ribadito che: *“..... l'attribuzione all'area dirigenziale del ruolo e dei poteri del datore di lavoro, impone una continua ed attenta disamina in merito alla condotta mantenuta dal personale assegnato alle varie strutture, sia sotto il profilo dell'esatto adempimento delle prescrizioni contrattuali che della conformità alle regole deontologiche previste per i dipendenti pubblici. Le prestazioni di tutti coloro che agiscono all'interno degli apparati pubblici devono garantire non il semplice ossequio alle prescrizioni contrattuali, ma una completa adesione ai valori che sormontano l'azione delle pubbliche amministrazioni.”*

La medesima Direttiva ha, altresì, ribadito che **le pubbliche amministrazioni, tra cui la Croce Rossa Italiana, sono anche tenute a mantenere un'immagine positiva della propria organizzazione**. Al riguardo, la stessa Corte dei Conti ha spesso ricondotto tra i valori degli apparati pubblici, l'immagine delle pubbliche amministrazioni, ossia *“... la tutela della propria identità, del buon nome, delle reputazione e credibilità, nonché l'interesse che le competenze individuate siano rispettate, le funzioni assegnate siano esercitate, le responsabilità dei funzionari attivate”* (Sent. Corte dei Conti n. 10/2003 e Corte dei conti, Sez. giur. Regione Liguria n.704/2005).



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

Il perfezionamento delle procedure sanzionatorie integra, pertanto, il presupposto per diffondere un'immagine di efficienza di un determinato apparato o Ente tra cui, ad esempio, l'Associazione della Croce Rossa a cui l'ordinamento internazionale e nazionale riconoscono un ruolo fondamentale nella salvaguardia e difesa dei principi fondamentali di umanità, operando senza distinzione di nazionalità, di razze, di religione, di condizione sociale e di appartenenza politica, al fine di prevenire e lenire, in ogni circostanza, le sofferenze degli uomini, per far rispettare la persona umana e proteggerne la vita e la salute e favorirne la comprensione reciproca, l'amicizia, la cooperazione e la pace duratura fra tutti i popoli.

Ad esempio, integra la violazione dei doveri di servizio, configurandosi un danno patrimoniale e all'immagine della P.A. il comportamento di un pubblico dipendente che, arbitrariamente ed ingiustificatamente, durante l'orario di ufficio, si allontana reiteratamente dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e senza effettuare la timbratura del cartellino. Infatti, si configura un danno all'immagine della P.A. e un danno da disservizio nei confronti della P.A., nel caso in cui, da un lato, un dipendente della stessa, durante l'orario di ufficio, si allontani arbitrariamente ed ingiustificatamente dal proprio posto di lavoro, senza preventiva autorizzazione e con la omessa timbratura del cartellino, e dall'altro, tale fatto illecito, riguardante il fenomeno dell'assenteismo nel pubblico impiego, genera nei cittadini un inevitabile senso di sfiducia sulla efficienza e serietà dell'Ufficio di riferimento, determinando, altresì, una lesione del prestigio dell'amministrazione (Sentenza Corte dei Conti, sez. giur Regione Liguria del 19 maggio 2005 n. 704).

2. Il Codice di Comportamento, il Codice Disciplinare e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella CRI.

Al riguardo, il primo adempimento riguarda l'**obbligo**, previsto dall'art. 16 CCNL (Comparto EPNE) per il quadriennio normativo 2002



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

– 2005 e biennio economico 2002 – 2003, sottoscritto il 09/10/2003, così come modificato dall'articolo 29, commi 1 e 2 del CCNL quadriennio normativo 2006 – 2009 e biennio economico 2006 – 2007 sottoscritto il 1°/10/2007, **di dare la massima pubblicità al Codice Disciplinare** (già trasmesso da questo Dipartimento ai Comitati CRI in indirizzo, in allegato alla nota prot.n. 64912 del 15 ottobre 2007) **mediante affissione dello stesso in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti dei Comitati CRI. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.**

La citata disposizione contrattuale stabilisce il rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e prevede che la determinazione del tipo e dell'entità di ciascuna delle sanzioni debbono essere rapportate ai criteri: 1) dell'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; 2) della rilevanza degli obblighi violati; 3) delle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; 4) della rilevanza del grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; 5) della sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; 6) del concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Il secondo importante adempimento riguarda la vigilanza che ciascun dirigente o responsabile dei Comitati CRI in indirizzo deve assicurare sull'applicazione del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, previsto dall'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, approvato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 e allegato al CCNL comparto EPNE quadriennio normativo 2002 - 2005 e biennio economico 2002 – 2003.

Si ricorda che il Codice in parola deve essere consegnato all'atto dell'assunzione al dipendente il quale deve conformare la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

impegno e responsabilità, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui (art. 26, comma 1 CCNL comparto EPNE 4/95).

Le prescrizioni ivi contenute sottolineano tra l'altro: a) il necessario rispetto della legge; b) il mantenimento di una posizione di indipendenza nelle decisioni in linea con gli interessi pubblici da perseguire; c) il tempo e le energie necessarie all'adempimento dei compiti di ufficio, con assunzione delle connesse responsabilità; d) l'utilizzo dei beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere per l'ente pubblico; e) l'instaurazione con i cittadini di un rapporto fiduciario, con limitazione degli adempimenti a loro carico; f) l'osservanza del rispetto della ripartizione delle competenze fra Stato ed Enti territoriali; g) il divieto di accettare doni o altre utilità; i) il divieto di partecipare ad attività o decisioni amministrative in cui siano coinvolti interessi propri; l) il divieto di utilizzare in modo strumentale la propria posizione amministrativa per conseguire illeciti vantaggi; m) i rapporti con il pubblico devono essere caratterizzati da correttezza e completezza di informazione, anche nell'interesse di una buona immagine dell'amministrazione.

L'inosservanza delle succitate disposizioni si risolve in comportamenti censurabili sotto il profilo disciplinare e talvolta anche penale (come peraltro ribadito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.2198 del 12 luglio 2001).

Il terzo adempimento riguarda l'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'articolo 55, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, la cui competenza è quella di contestare l'addebito al dipendente, su segnalazione del responsabile del Comitato CRI in cui il dipendente lavora, istruire il procedimento disciplinare ed applicare la sanzione, ad eccezione del rimprovero verbale e della censura che sono applicate direttamente dal responsabile di ciascuna struttura.

Allegata alla presente Direttiva è possibile prendere visione della Determinazione del Capo Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione CRI n. 12 del 25 gennaio 2008 che ha sostituito la



precedente Determinazione n. 34 del 15 ottobre 2007, concernente l'istituzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della Croce Rossa Italiana (Ufficio Disciplina) e della relativa composizione.

3. Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari.

Come prescritto dalle disposizioni dei CCNL, qualora i responsabili dei Comitati CRI vengano a conoscenza di comportamenti o fatti omissivi compiuti dai dipendenti che costituiscono violazione del Codice Disciplinare sono tenuti ad accertare se la condotta dei lavoratori sia sanzionabile con il rimprovero verbale o scritto (censura) nel qual caso vi provvedono direttamente¹.

La contestazione degli addebiti dovrà essere fatta per iscritto (ad eccezione del rimprovero verbale) **tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni** da quando il responsabile della struttura è venuto a conoscenza dei fatti (art.27, comma 2, CCNL comparto EPNE 4/95). L'indicazione del termine perentorio (art.15, comma 1, CCNL comparto EPNE 2003) è necessario sia all'Amministrazione per eccepire in modo preciso e dettagliato i comportamenti oggetto dell'ipotesi illecito disciplinare sia al dipendente per garantirgli l'espressione del proprio diritto alla difesa. La lettera di addebito (un esempio è riportato nell'allegato 1) deve essere inoltrata all'indirizzo comunicato dal lavoratore quale residenza o, ove non coincidente, presso il domicilio o dimora temporanea² e deve contenere: a) la descrizione puntuale e ben circostanziata del fatto commissivo ed omissivo³; b) il richiamo alle norme disciplinari violate; c) l'esplicitazione delle fasi procedurali

¹ Il responsabile del Comitato CRI può essere un Dirigente, un Vice Dirigente o il titolare di posizione organizzativa (ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. n.165/2001).

² La comunicazione dell'indirizzo "di residenza e, ove non coincidente, della dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse", presso cui ricevere le comunicazioni, rientra fra gli obblighi del dipendente (art.26, lett.n) CCNL comparto EPNE 4/95).

³ La contestazione non può ritenersi eseguita qualora l'atto scritto inviato al lavoratore contenga soltanto l'indicazione delle disposizioni violate, senza la specificazione della condotta tenuta in concreto.



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

successive, con l'indicazione dei diritti spettanti al dipendente; d) il richiamo ad eventuali precedenti disciplinari a carico del dipendente nel biennio previsto dalla legge.

Il dipendente verrà convocato non prima che siano trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dalla suddetta contestazione. Egli potrà avvalersi per la difesa dell'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione la sanzione verrà applicata nei 15 giorni successivi (art.27, comma 3, CCNL comparto EPNE 4/95).

Si ricorda che il dipendente può presentare memorie scritte corredate di documentazione o indicare altri mezzi a sua discolpa come quella testimoniale; ha, inoltre, **la possibilità di accedere (o, se delegato, il suo difensore) a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento**; i responsabili dei Comitati, di conseguenza, non devono in alcun modo ostacolare il diritto dello stesso lavoratore a prendere visione dei documenti od **estrarne copia dal proprio fascicolo personale**.

Una volta definita l'istruttoria e sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente verrà irrogata se necessario la sanzione, sempre nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla mancanza commessa e rapportando la stessa ai criteri generali previsti dal già citato art.16 del CCNL, comparto EPNE sottoscritto nel 2003. Qualora i responsabili dei Comitati CRI ritenessero che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente debbono disporre l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Nel caso in cui la condotta del dipendente configuri una fattispecie di illecito **che comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse e più gravi del rimprovero verbale o della censura**, i responsabili dei Comitati CRI sono tenuti a comunicare per iscritto (fac-simile della lettera è all'allegato n. 2) **i fatti contestati all'Ufficio**



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

Disciplina (presso il Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione, in via Toscana n. 12, ROMA) **entro 10 giorni** da quando ne sono venuti a conoscenza (in caso di omissione si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione ai sensi dell'art.27, comma 4 CCNL comparto EPNE 4/95), **dandone contestuale avviso all'interessato**. La segnalazione dovrà contenere un'esposizione sommaria dei fatti e delle circostanze di spazio e temporali in cui questi si sono verificati, corredata di tutta la documentazione necessaria, **supportata da riscontri probatori**⁴ con l'indicazione delle disposizioni violate, ed eventuali situazioni afferenti precedenti condotte sanzionabili.

Si segnala l'esigenza, soprattutto in questa fase, di uno stretto collegamento tra il responsabile del Comitato e l'Ufficio Disciplina incaricato della competente istruttoria, al fine di rispettare i ristretti tempi previsti per l'inizio e la conclusione del procedimento disciplinare. Si rende pertanto necessaria **l'individuazione di un responsabile presso ogni Struttura Regionale, Provinciale e/o Locale, il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Ufficio Disciplina anche via fax al n. 06-4759217 entro e non oltre il 29/2/2008.**

Si ricorda che il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni (termine perentorio) dalla data di contestazione dell'addebito. In caso contrario si estingue.

Il dipendente può impugnare, anche a mezzo di un procuratore o dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato la sanzione disciplinare **entro 20 giorni** dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa secondo le modalità di cui all'art.6

⁴ L'acquisizione di indizi non supportati da prove (quali ad esempio una lettera anonima) non determina alcun onere di segnalazione a carico del Dirigente. Vedi risposta ARAN a quesito I28 2/2004 – comparto Regioni ed Enti Locali: *“spetta comunque al Dirigente o responsabile della struttura in cui lavora il dipendente, nella sua veste di titolare dell'interesse organizzativo e funzionale della Pubblica Amministrazione, a dover procedere ad una preventiva valutazione circa la veridicità e l'effettiva sussistenza dei fatti indicati nella lettera anonima, per verificare se effettivamente questi si sono realizzati e, quindi, se si è effettivamente determinata una lesione dello specifico interesse di cui sopra”*.



del CCNQ sottoscritto in data 23 gennaio 2001, confermato in data 24 luglio 2003 in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, fermo restando il possibile ricorso giurisdizionale. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione del provvedimento stesso.

4. Rapporto tra illecito penale e illecito disciplinare

Secondo quanto prescritto dall'art. 17 del CCNL comparto EPNE 2003, qualora fossero compiuti in servizio illeciti di rilevanza penale, i responsabili dei Comitati dovranno iniziare il procedimento disciplinare (attraverso la contestazione degli addebiti) e contestualmente sospenderlo, - fino alla sentenza definitiva - inoltrando la denuncia penale presso le competenti Autorità. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso di un procedimento disciplinare già avviato. Inoltre, se nel corso del procedimento si venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto del procedimento disciplinare, questo è ugualmente sospeso fino alla sentenza definitiva.

Nel campo del pubblico impiego, la sospensione cautelare obbligatoria dal servizio è un atto dovuto da parte dell'amministrazione, in conseguenza di una misura restrittiva della libertà personale (detenzione in carcere o analoghe misure quali gli arresti domiciliari), che impedisce la prestazione dell'attività lavorativa e dunque interrompe il rapporto di lavoro; tale sospensione cautelare obbligatoria non si interrompe automaticamente quando cessa la misura cautelare penale, occorrendo un provvedimento di revoca. Ciò in quanto l'amministrazione non è in grado di conoscere la data della cessazione della misura cautelare penale, essendo pertanto onere del dipendente che aspiri ad essere riammesso in servizio, cooperare con l'amministrazione, notiziandola del venir meno dell'impedimento alla riattivazione del rapporto di lavoro (Sentenze Cons. Stato Sez. VI - 3 luglio 2006 n. 4244; Cons. Stato, Sez. VI, 30 aprile 2002, n. 2327; Cons. Stato, Sez. VI, 24 maggio 1996, n. 732; Cons. Stato, Sez. VI, 15 aprile 1996, n.



551; Cons. Stato, Sez. IV, 18 gennaio 1996, n. 53; Cons. Stato, Sez. IV, 15 maggio 1995, n. 335; Cons. Stato, Sez. VI, 30 aprile 2002, n. 2327).

La sospensione cautelare facoltativa è prevista invece quando il dipendente sia stato già sottoposto a misura cautelare restrittiva della libertà personale, poi cessata, e fino alla sentenza definitiva, ovvero quando lo stesso dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o che siano tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso (art.18, commi 2 e 3 del CCNL comparto EPNE 2003). **La valutazione dell'amministrazione, in materia di sospensione cautelare facoltativa del dipendente pubblico, costituisce una tipica manifestazione del suo potere discrezionale, sindacabile dal giudice amministrativo solo ove risulti manifestamente irragionevole e non comporta la necessità di esporre le ragioni per le quali i fatti contestati al dipendente devono considerarsi particolarmente gravi**, potendo tale giudizio essere implicito nella gravità del reato a lui imputato, nella posizione d'impiego rivestita dal dipendente, nella commissione del reato in occasione o a causa del servizio, con la conseguente impossibilità di consentirne la prosecuzione (Cons. Stato, Sez. IV, n. 334/2001; C.G.A., 7 dicembre 2000, n. 487; Cons. Stato, Sez. IV, n. 3157/2000; Sez. IV, n. 953/1998; Sez. IV, n. 959/1998 e Sez. V, n. 579/1995). Il dipendente sospeso avrà diritto ad una indennità pari al 50% della retribuzione nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti contro la P.A. quali peculato, concussione o corruzione, in alternativa alla sospensione, (art. 18, comma 5 CCNL comparto EPNE 2003) l'Amministrazione può trasferire il dipendente ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera a quelle svolte in precedenza. L'Amministrazione può precedere anche al trasferimento di sede o alla attribuzione di un



incarico differente da quello svolto in precedenza, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in relazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Se non è possibile attuare il trasferimento d'ufficio il dipendente è posto in aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alla presenze in servizio.

4. Conclusioni

I responsabili dei Comitati CRI in indirizzo sono, pertanto, tenuti a vigilare sulla condotta dei dipendenti e a verificare che sia conforme alle indicazioni contenute nella presente Direttiva. Rientra infatti fra i compiti di Dirigenti, Vice Dirigenti e Funzionari titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art.17 del D. Lgs. 165/2001, tra l'altro, **la gestione del personale assegnato ai propri uffici**⁵.

L'insufficienza del rendimento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni è il presupposto per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sulla base dell'articolo 2104 del codice civile secondo cui: *“il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa”*. Tuttavia, la sanzione disciplinare scatta in caso di condotta negligente e non per il semplice mancato raggiungimento delle prestazioni. Per misurare il tasso di negligenza è necessario però che i responsabili degli Uffici indichino la qualità attesa dalla prestazione del dipendente. Per contro il dipendente non potrà trincerarsi dietro la generica

⁵ *Nel caso in cui un dipendente della P.A. abbia commesso un atto illecito e si accerti che ciò è avvenuto in quanto i superiori gerarchici del dipendente stesso hanno ommesso di emanare le direttive opportune per prevenire la commissione, da parte dei lavoratori ad essi subordinati, di atti come quello predetto (vigilando poi sull'applicazione delle medesime direttive), vi è responsabilità diretta della P.A. per il comportamento omissivo di detti superiori, sussistendo sia la riferibilità di tale atto alla stessa P.A. (una volta associato che nella fattispecie concreta la predetta emanazione rientrava fra i compiti di chi aveva le funzioni dirigenziali nella struttura amministrativa in questione), sia l'esistenza di un rapporto di causalità tra il comportamento omissivo di detti superiori e l'evento dannoso (una volta associato che nella fattispecie concreta senza l'omissione in questione non vi sarebbe stato l'atto illecito del dipendente subordinato direttamente produttivo del danno) in base al principio secondo cui *causa causae est causa causati*. (Sent. Corte di Cassazione sez. III civ. n.864 del 17.1.2008)*



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

giustificazione del ritardo nella prestazione con l'eccessivo carico di lavoro o mancanza di tempo a disposizione.

Si segnala inoltre l'inderogabilità del rispetto delle prescrizioni contenute nella Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Secondo la già citata Direttiva n.8/2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni gli adempimenti relativi, in quanto previsti da fonte legislativa “appaiono strumentali al perseguimento dei valori della trasparenza ed imparzialità dell'Amministrazione”. I responsabili dei Comitati in indirizzo sono quindi tenuti ad avviare l'azione disciplinare ove i dipendenti violino le suddette prescrizioni ovvero adempiano secondo modalità inadeguate e/o incomplete.

Da ultimo, ma non per questo meno rilevante, è utile ricordare che, così come disposto dal Manuale per il trattamento dei dati personali e cautele per la protezione dei dati nella gestione amministrativa della Croce Rossa Italiana del maggio 2007: *“il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari da chiunque effettuato avvenga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e giuridiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali di coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con la CRI”.*

Questo Dipartimento rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento ed approfondimento e si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
(Nicola NIGLIO)



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

Allegato n.1)

FAC - SIMILE DI CONTESTAZIONE ADDEBITI

Luogo e data

Prot.n.

Al Dipendente
(indirizzo di residenza o domicilio conosciuti)

Ai sensi e per gli effetti della vigente regolamentazione disciplinare (CCNL per il personale non dirigente, comparto EPNE, n.4/1995 e CCNL per il personale non dirigente, comparto EPNE, quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003 modificato dal CCNL per il personale non dirigente, comparto EPNE, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007) Le si contesta quanto segue.

Il giorno_____, alle ore_____ (*descrizione fatto addebitato*).

Prima di valutare disciplinarmente quanto sopra, si procederà, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento della presente contestazione, a convocarla per la difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato.

Firma del Responsabile



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE
Dipartimento Risorse umane e Organizzazione

Allegato n.2)

FAC - SIMILE DI SEGNALAZIONE ADDEBITO ALL'UFFICIO DISCIPLINA

Luogo e data
Prot.n.

Al Comitato Centrale CRI
Dipartimento Risorse Umane e
Organizzazione - Servizio VI
Ufficio Disciplina
Via Toscana, 12
00187 R O M A

p.c. Al dipendente
*(indirizzo di residenza o domicilio
conosciuti)*

Ai sensi e per gli effetti della vigente regolamentazione disciplinare (CCNL per il personale non dirigente, comparto EPNE, n.4/1995 e CCNL per il personale non dirigente, comparto EPNE, quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003 modificato dal CCNL per il personale non dirigente, comparto EPNE, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007) si segnala quanto segue.

Il giorno _____, alle ore _____, il/la dipendente _____, nato/a a _____, il _____ e residente in _____, inquadrato/a nella categoria _____, profilo professionale _____ e adibito/a alla struttura di cui il sottoscritto è responsabile :

- comunicare descrizione fatto addebitato*
- comunicare le disposizioni violate*
- comunicare precedenti condotte sanzionabili*
- allegare tutta la documentazione necessaria a far luce sui fatti contestati*

Poiché il comportamento in parola comporta l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale o scritto, lo comunico a codesto Ufficio, affinché provveda a contestarlo all'interessato/a per l'istruzione del procedimento disciplinare.

Firma del Responsabile