



**Croce Rossa Italiana**

**ALLEGATO 12**

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	2
OBIETTIVO .....	5
VALIDITÀ - CONTESTO .....	6
NOTA METODOLOGICA.....	6
NOTA TECNICA.....	9
ESEMPIO APPLICATIVO .....	12
CRITERI DI GENERAZIONE DI UN FASCICOLO .....	12
TECNICA DI CODIFICA DI UN DOCUMENTO SOTTOPOSTO A CLASSIFICAZIONE.....	13
AVVERTENZE GENERALI.....	13
ARCHIVIO CORRENTE / SEGRETERIA.....	15
VOCI COMUNI.....	16
TITOLARIO.....	19
TITOLO 01. LEGISLAZIONE E NORMATIVA.....	22
TITOLO 02. ORGANI DI INDIRIZZO, CONTROLLO E GESTIONE .....	23
TITOLO 03. ORGANIZZAZIONE.....	26
TITOLO 04. COORDINAMENTO GENERALE.....	28
TITOLO 05. CONTROLLO STRATEGICO .....	30
TITOLO 06. RELAZIONI ESTERNE .....	31
TITOLO 07. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO .....	32
TITOLO 08. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO .....	33
TITOLO 09. PATRIMONIO .....	35
TITOLO 10. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE .....	36
TITOLO 11. PROVVEDITORATO.....	40
TITOLO 12. SISTEMI INFORMATIVI .....	43
TITOLO 13. ATTIVITÀ SANITARIE .....	44
TITOLO 14. ATTIVITÀ DIDATTICHE .....	46
TITOLO 15. ATTIVITÀ INTERNAZIONALI.....	47
TITOLO 16. INTERVENTI DI EMERGENZA.....	50
TITOLO 17. ATTIVITÀ SOCIO - ASSISTENZIALI .....	53

## Introduzione

Il progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio del Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana, dei Comitati Regionali, dei Comitati Provinciali di Trento e di Bolzano nonché dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare e degli afferenti Centri di Mobilitazione costituisce un passo importante nel processo di informatizzazione di tutta la gestione documentale dell'Ente, necessaria tanto alla contrazione dei tempi nell'espletamento dei procedimenti, quanto, in un'ottica più vasta, al miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza e alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Tale iniziativa si inserisce nel quadro normativo e tecnico che disciplina la gestione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni, da ultimo ricondotto ad unità per effetto dell'entrata in vigore dei seguenti provvedimenti:

- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20).
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20).
- DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015).

Gli adempimenti che la normativa vigente pone a carico delle amministrazioni non si limitano pertanto alla semplice introduzione di nuove tecnologie, ma implicano un generale ripensamento delle modalità di trattamento della documentazione e un'attenta revisione dell'intero processo di gestione documentale, posto in stretta correlazione con l'organizzazione da un lato e con i procedimenti e, quindi, le attività dall'altro.

Nell'ambito del progetto di informatizzazione del sistema documentale, è previsto lo sviluppo di un programma applicativo che consenta l'automazione delle procedure di *registrazione* e di *classificazione* dei documenti. Accanto all'analisi e alla valutazione dei requisiti del protocollo informatizzato (indicazione dei contenuti della registrazione, delle funzioni del programma, dell'oggetto della registrazione) si è resa necessaria la definizione di un *titolario* (o Piano di classificazione) per la classificazione di tutti i documenti dell'Ente. Il programma informatico sviluppato dovrà consentire, quindi, l'inserimento dei dati necessari per l'effettuazione delle operazioni di registrazione di protocollo e, contestualmente, quello delle "voci" di classificazione.

La *classificazione* ha un ruolo centrale nel sistema documentale in quanto definisce il rapporto reciproco fra i documenti nella fase di creazione dell'archivio, in correlazione con i compiti affidati all'Ente da un lato e con la struttura amministrativa e le concrete modalità operative dall'altro. La mancanza di modalità uniformi per una classificazione generale ed omogenea, riguardante tutti gli atti prodotti e/o ricevuti, incide infatti negativamente sulla loro ordinata conservazione, sul loro reperimento in caso di necessità amministrative o di ricerche storiche, sull'intera gestione documentale. La classificazione garantisce il controllo sull'iter dei procedimenti amministrativi, sulla movimentazione dei fascicoli, sulla riservatezza delle informazioni in

relazione alle norme sull'accesso, sulla tutela dei dati personali e consente la gestione integrata di sistemi documentari ibridi (cartacei ed elettronici).

Il *titolario* permette la classificazione guidata e controllata dei documenti. Suo scopo è quello di guidare la sedimentazione dei documenti con modalità e regole che innanzitutto rispecchino le funzioni del soggetto produttore. Esso costituisce lo strumento di formazione e organizzazione del sistema documentale in quanto permette la predefinitone della fascicolazione e l'integrazione con procedure amministrative diversamente finalizzate.

## OBIETTIVO

Contenuto del presente documento è il “*Titolario per la classificazione dei documenti del Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana, dei Comitati Regionali, dei Comitati Provinciali di Trento e di Bolzano nonché dell’Ispettorato Nazionale del Corpo Militare e degli afferenti Centri di Mobilitazione*”.

Il *titolario* rappresenta uno schema concettuale di categorie individuate sulla base delle funzioni e delle attività dell’Ente, che sono codificate per statuto e per questo tendenzialmente stabili o comunque meno soggette a variazioni rispetto all’assetto organizzativo.

La sua definizione richiede la predisposizione di un piano generale di classificazione come insieme ordinato di partizioni astratte, sottoarticolate in livelli (titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria) e distinte in base alle funzioni primarie e secondarie che l’Ente svolge. Il *titolario* è infatti uno schema di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai *bisogni funzionali* - e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione - del soggetto produttore, articolate in modo gerarchico al fine di identificare il fascicolo/pratica entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni /attività/affari o materie di cui partecipano.

Attraverso la classificazione e il *titolario*, la documentazione si sedimenta in fascicoli con modalità e regole che rispecchiano le funzioni dell’Ente, in un piano preordinato di voci e sottovoci. Così come i documenti sono aggregati dal *titolario* all’interno di un fascicolo, così anche i singoli fascicoli (pratiche) sono aggregati dal *titolario* all’interno di *serie* archivistiche, anch’esse predefinite (e corrispondenti all’ultimo livello di classificazione, ovvero all’ultima “voce” codificata).

Il *titolario* consente:

- l’identificazione *in base a criteri predefiniti* dei documenti che fanno parte del sistema documentario del soggetto produttore. Non è infatti con la registrazione di protocollo che si riconosce l’appartenenza di un documento al sistema archivistico del soggetto produttore, poiché tale registrazione riguarda solo alcune fattispecie documentarie, ricevute e spedite, escludendone altre e, generalmente, i documenti interni o soggetti a registrazione particolare. La classificazione, invece, non solo identifica *ogni documento* che entra a far parte del sistema documentale, ma lo inserisce nel suo specifico contesto amministrativo-documentale;
- l’identificazione e il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono fra i documenti nell’esercizio concreto delle funzioni dell’Ente (vincolo archivistico);
- il reperimento dei documenti all’interno dei fascicoli/pratiche;
- la facilitazione delle funzioni di selezione e conservazione;
- la definizione di modalità dinamiche del trattamento documentario, grazie a periodici interventi di aggiornamento.

In sede storica, il *titolario* garantisce una sedimentazione logica della documentazione e, quindi, la possibilità di reperire le informazioni in tempi rapidi, nonché di ricostruire la vita amministrativa dell’Ente. Inoltre, permette la ricostruzione dell’evoluzione del sistema documentale nel tempo, in quanto fotografa le differenti articolazioni cui il sistema stesso è stato sottoposto.

## VALIDITÀ - CONTESTO

*Il presente titolare è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati dalle strutture del Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana dei Comitati Regionali, dei Comitati Provinciali di Trento e di Bolzano nonché dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare e degli afferenti Centri di Mobilitazione.*

Il COMITATO CENTRALE risulta costituito da:

### **- organi politici, di controllo e di gestione (ovvero di direzione, amministrazione e controllo):**

Presidente Nazionale

Vice Presidenti Nazionali

Assemblea nazionale (per ora inattiva per effetto del DLgs 178/2012 e smi)

Consiglio direttivo nazionale (per ora inattivo per effetto del DLgs 178/2012 e smi)

Vertici delle componenti volontaristiche ausiliarie delle Forze Armate

Collegio dei Revisori dei Conti

Magistrato della Corte dei Conti presso la CRI

Direttore Generale

Capi Dipartimento

Dirigenti dei Servizi

### **- Dipartimenti:**

Dipartimento delle Attività Socio - Sanitarie e delle Operazioni in Emergenza e volontariato

Dipartimento Risorse Umane e ICT

Dipartimento Economico Finanziario e Patrimoniale

### **- Servizi:**

Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali

Servizio Legale e di supporto al riordino

Servizio Economico - Finanziario

Servizio Procurement, Contratti e Patrimonio

Servizio Gestione Separata

Servizio Vigilanza e Ispettivo

Servizio Reclutamento Organizzazione e Sviluppo Professionale

Servizio Trattamento economico e giuridico del personale

Servizio Rapporti con il Volontariato

Servizio Attività di Emergenza

Servizio Operazioni Internazionali e attività sociali e sanitarie

Direzione Sanitaria Nazionale

### **- unità direttamente amministrate dai servizi del Comitato Centrale**

- dipendenti dal Dipartimento delle Attività Socio - Sanitarie e delle Operazioni in Emergenza e volontariato: Sala Operativa Nazionale; Sala Italia, Centro Polifunzionale di Bresso, Polo Logistico di Avezzano
- dipendenti dal Servizio Attività di Emergenza: Centri Interventi di Emergenza (CIE) e Magazzino Centrale

- dipendenti dal Servizio Operazioni Internazionali e attività sociali e sanitarie: Farmacia Centrale e Laboratorio Centrale

**- componenti volontaristiche ausiliarie delle Forze Armate, articolate in uffici centrali e ispettorati dislocati territorialmente in corrispondenza con comitati regionali, provinciali e locali:**

- Corpo militare (articolato in 1 Ispettorato Nazionale e in Centri di Mobilitazione)
- Corpo Infermiere volontarie (articolato in 1 Ispettorato Nazionale e in Ispettorati territoriali, ciascuno afferente la struttura territoriale di riferimento)

**- componente volontaristica civile (Volontari della Croce Rossa Italiana” i cui vertici territoriali corrispondono con i vertici dei Comitati Regionali, Provinciali e Locali e le cui attività sono affidate ai Delegati Tecnici Nazionali articolati in “aree”. La aree di attività corrispondono agli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana:**

- Area 1 Tutela e protezione della salute e della vita;
- Area 2 Supporto e inclusione sociale;
- Area 3 Preparazione della comunità e risposta ad emergenze e disastri;
- Area 4 Disseminazione del Diritto Internazionale Umanitario, dei Principi Fondamentali, dei Valori Umanitari e della Cooperazione internazionale;
- Area 5 Gioventù;
- Area 6 Sviluppo, comunicazione e promozione del volontariato.

Anche le attività delle Componenti Ausiliarie delle Forze Armate si inseriscono trasversalmente nel quadro delle 6 Aeree, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana.

La STRUTTURA TERRITORIALE è costituita da organi periferici di diritto pubblico dotati di autonomia amministrativa nonché di Comitati territoriali costituiti in Associazione di Promozione Sociale ai sensi del Dlgs. 178/2012 e smi (APS):

Comitati Regionali (diritto pubblico)  
 Comitati Provinciali di Trento e di Bolzano (diritto pubblico)  
 Gli altri Comitati Provinciali (diritto privato)  
 Comitati Locali (diritto privato)

*Il presente titolario non è valido per la classificazione dei documenti trattati dalle strutture territoriali costituite in Associazioni Private di Promozione Sociale. Esso viene adottato con un atto dispositivo formale interno della Croce Rossa. Come tutti i titolari, non ha valore retroattivo e dunque non si applica alla documentazione pregressa.*

## NOTA METODOLOGICA

Il presente *titolario per la classificazione dei documenti* del Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana, dei Comitati Regionali, dei Comitati Provinciali di Trento e di Bolzano nonché

dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare e degli afferenti Centri di Mobilitazione trae origine da una articolata rilevazione delle competenze, delle funzioni e delle attività dell'Ente.

I lavori per la redazione del *titolario* hanno richiesto un contatto diretto con il personale dell'Ente, una conoscenza trasversale delle attività di servizi, uffici e componenti, e una visione d'insieme delle funzioni complessivamente esercitate dall'Ente e dei documenti trattati nel corso dello svolgimento delle diverse attività.

L'attuale prodotto intende costituire un *prototipo* in grado di consentire l'esercizio e la verifica di quanto fino ad oggi elaborato; esso presenta una dettagliata articolazione delle *voci* di classificazione ed un notevole grado di analiticità.

Il prodotto potrà tuttavia considerarsi definitivo solo dopo una necessaria fase di sperimentazione da attuarsi presso i servizi e gli uffici centrali e territoriali dell'Ente. Al termine della fase sperimentale sarà possibile dettagliare ulteriormente l'analisi, fino all'indicazione *esemplificativa* dei fascicoli e dei singoli documenti che entrano a farne parte.

L'intervento per l'elaborazione del *titolario* è stato articolato nelle seguenti fasi:

1 – Esame della normativa relativa all'Associazione Italiana della Croce Rossa con particolare riferimento al Dlgs. 28 settembre 2012 e s.m.i., nonché sugli assetti statutari dell'Associazioni, ivi compresi i Comitati territoriali costituiti in Associazione di Promozione Sociale

2 - Il contributo da parte dei Dirigenti della Croce Rossa Italiana, che hanno fornito informazioni dettagliate sulle attività degli Dipartimenti/Servizi/Comitati Territoriali e sul trattamento della relativa documentazione. Tale contributo è risultato fondamentale ai fini della realizzazione di uno strumento che, pur nel rispetto dei principi archivistici, risulti sostanzialmente in grado di rispondere alle esigenze imposte dalla concreta gestione documentale.

3- I colloqui hanno consentito da un lato di rilevare talune criticità e che hanno costituito validi punti di partenza e di confronto per l'impostazione del lavoro.

4 - Gli incontri tecnici che hanno consentito di approfondire le criticità afferenti una gestione informatizzata della documentazione amministrativa

Successivamente all'analisi delle funzioni esercitate dall'Ente e dei relativi documenti, è stato predisposto l'aggiornamento dell'impianto logico del *titolario*; sono state revisionate le varie *voci* di classificazione, definite sulla base delle concrete modalità di svolgimento delle diverse attività.

L'individuazione delle *voci* e la loro articolazione gerarchica sono state stabilite non in astratto, ma tenendo conto della *rilevanza* in termini qualitativi e quantitativi attribuita a ciascuna attività; in altri termini, l'attività ha assunto dignità di *voce* in tutti i casi in cui essa è risultata chiaramente e autonomamente identificata.

Parallelamente, si è reso necessario un processo di astrazione dal contesto organizzativo attuale dell'Ente, per far sì che le attività individuate (a grandi linee corrispondenti a servizi e uffici) risultino comunque slegate dall'unità per esse competente; tali attività devono essere infatti riconducibili a categorie concettuali rispecchianti le *funzioni* esercitate dall'Ente, e non la sua struttura organizzativa. Ciò ha comportato la necessità di prescindere dalla logica di appartenenza ad un ufficio e di considerare le attività nel loro complesso, anche *trasversalmente* all'interno del servizio o dell'intero Ente.

Il titolario è articolato in:

- *titoli* che corrispondono alle *macrofunzioni* esercitate dall'Ente
- *voci* e *sottovoci* che individuano le principali materie o argomenti in cui si articolano le suddette competenze generali; tali *voci*, contrassegnate da un numero, risultano funzionali all'assegnazione di un codice di classifica ad ogni documento e da esse si sviluppano i fascicoli.

Al fine di non disperdere quanto fino ad oggi realizzato e di consentire tempi brevi per l'attuazione del progetto della gestione documentale informatizzata, si prevede un'attività di sperimentazione destinata a verificare l'idoneità del Piano di classificazione, anche mediante attività formativa per il personale coinvolto, sia in materia tecnico – archivistica, che per quanto attiene all'utilizzo della procedura informatizzata (strumentazione e programmi sviluppati). Solo i risultati di una prima applicazione sperimentale da parte degli uffici daranno modo di acquisire le informazioni necessarie alla messa a punto del *titolario*.

La struttura del presente *titolario* è da ritenersi comunque aperta e flessibile; essa consente ogni ulteriore sviluppo, adeguamento e aggiornamento, sia nel caso di inadeguata definizione delle competenze individuate, sia per la classificazione di documentazione non prevista, eventualmente prodotta in applicazione di disposizioni normative attributive di nuove funzioni dell'Ente. Parimenti la struttura del titolario potrà essere variata in funzione degli aggiornamenti normativi, specialmente nel quadro del progressivo processo di privatizzazione della Croce Rossa Italiana.

## NOTA TECNICA

Il *titolario per la classificazione dei documenti* è uno strumento archivistico concepito secondo uno schema gerarchico che, nella sua suddivisione in *titoli*, ha la pretesa di riassumere tutte le funzioni in capo all'Ente, che si possono così definire:

*funzioni primarie – costitutive*  
*funzioni gestionali*  
*funzioni strumentali e di supporto*  
*funzioni finali - operative*

Esso consente l'assegnazione al documento (e al fascicolo) del titolo, della classe, della sottoclasse, della categoria, della sottocategoria; ciò significa che ogni documento viene collocato nella *posizione* logicamente corretta.

### **Titoli – 1° livello**

Il *titolario* è concepito secondo uno schema gerarchico suddiviso, innanzitutto, in *titoli* (1° grado divisionale), che individuano le funzioni primarie dell'Ente.

Ciascuno dei *titoli* principali riguarda pertanto uno specifico campo di intervento in senso estremamente lato, ovvero una *macrofunzione*.

Dei 17 *titoli* previsti nel presente documento, 5 rappresentano le funzioni specifiche dell'Ente e i settori particolari in cui essa esplica le proprie competenze, ovvero la missione stessa dell'Ente (13. Attività sanitarie e di soccorso, 14. Attività didattiche, 15. Attività internazionali; 16. Interventi di emergenza; 17. Attività socio - assistenziali); i rimanenti *titoli* (01 -12) riguardano le attività di tipo istituzionale, organizzativo e funzionale, cosiddette di "autogestione", necessarie alla gestione interna di qualunque amministrazione e alla definizione dei suoi rapporti con l'esterno.

### **Classi – 2° livello**

I titoli risultano suddivisi in varie *classi* (2° grado divisionale), che individuano le principali materie o *argomenti* in cui si articolano le suddette competenze generali.

Esse fungono da *contenitori* di voci che, a loro volta, specificano meglio e più in dettaglio le materie indicate, ovvero le attività.

In conseguenza della loro ampiezza e genericità, le classi non danno direttamente origine a fascicoli.

### **Sottoclassi – 3° livello**

Le voci che definiscono in modo più preciso le attività individuate dalle classi, calandole nel concreto, sono dette *sottoclassi* (3° grado divisionale).

La sottoclasse corrisponde al grado divisionale minimo obbligatorio nell'attività di classificazione della documentazione. A volte può trattarsi di voci estreme (o *terminali*), da cui si sviluppano i

fascicoli reali, relativi agli affari contemplati in esse; in altri casi, una sottoclasse può essere ulteriormente scomposta secondo un successivo grado divisionale (categoria).

#### **Categorie – Sottocategorie 4° e 5° livello**

Talora, le sottoclassi sono a loro volta suddivise in **categorie** (4° grado divisionale) e **sottocategorie** (5° grado divisionale), per ottenere fascicoli attinenti ad affari puntualmente individuati, con un dettaglio maggiore rispetto alla voce superiore (sottoclasse o categoria), la quale, in questi casi, sarà semplice *contenitore* rispetto alle specifiche sottostanti.

#### **Fascicoli**

I **fascicoli** non costituiscono un grado divisionale del *titolario*, bensì un'aggregazione di documenti accomunati logicamente da particolari finalità/iter amministrativi (pratiche).

Essi traggono origine esclusivamente dalle voci del *titolario* e non presentano ulteriori articolazioni al loro interno (sono, cioè, *foglie terminali*).

In linea teorica, possono trovarsi ad un qualsiasi livello di suddivisione, poiché ciò dipende dal grado di dettaglio che, di volta in volta, si è ritenuto opportuno raggiungere; tuttavia, data l'obbligatorietà dei primi tre gradi divisionali (titolo, classe, sottoclasse), essi si collocano generalmente al 4° grado divisionale (al livello della categoria) oppure al 5° grado divisionale (a livello della sottocategoria), salvo diverse necessità.

E' necessario numerare i fascicoli mano a mano che questi vengono generati, in modo tale da garantire l'univocità dell'identificativo del fascicolo stesso nell'ambito di un dato *ramo*, e prevedere un *repertorio dei fascicoli* (gestibile anche automaticamente mediante applicativo informatico).

#### **Documenti**

Ogni documento deve essere inserito nel fascicolo relativo all'affare in oggetto.

E' prevedibile tuttavia l'istituzione di un fascicolo generale *Atti generali* per ciascuna *voce terminale (serie)*, che raccolga i documenti di carattere generale, comuni all'attività individuata e trasversali ai diversi fascicoli compresi nella medesima *serie*.

La documentazione (in genere corrispondenza) che non dia origine ad alcuna "pratica", rappresentata da documenti isolati, di carattere puramente informativo, o che comunque non risulti immediatamente afferente a nessun ambito di attività/materia, può essere conservata in un contenitore/fascicolo a parte, denominato *Atti generali del Servizio*, o *Affari diversi* o *Parte generale*, fermo restando l'obbligo di fascicolazione elettronica

## ESEMPIO APPLICATIVO

Nel seguito della presente sezione sono riportati a titolo esemplificativo i criteri di generazione di un fascicolo e la tecnica di codifica di un documento sottoposto a classificazione.

Si prendano a riferimento le seguenti voci previste al titolo *07. Affari legali e contenzioso*:

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Sottoclasse</i>	<i>Categoria</i>
<b>07 Affari legali e contenzioso</b>	...	...	...
<b>07</b>	<b>03</b> Attività di consulenza	<b>01</b> Servizi Comitato Centrale e Unità CRI	<b>01</b> Servizi Comitato Centrale
<b>07</b>	<b>03</b>		<b>02</b> Unità CRI
<b>07</b>	<b>03</b>		
<b>07</b>	...	...	...

## CRITERI DI GENERAZIONE DI UN FASCICOLO

Nell'estratto preso in considerazione il ramo *07 Affari legali e contenzioso* (titolo) – *03 Consulenza* (classe) presenta una sottoclasse: *01 Servizi Comitato Centrale e Unità CRI*. Le categorie *01 Servizi Comitato Centrale* e *02 Unità CRI* risultano essere foglie terminali, ovvero non presentano ulteriori scomposizioni al loro interno.

Un fascicolo associato al ramo *07 Affari legali e contenzioso* (titolo) – *03 Consulenza* (classe) – *01 Servizi Comitato Centrale e unità CRI* (sottoclasse) - *01 Comitato Centrale* (categoria) avrà quindi collocazione al 4° livello divisionale.<sup>1</sup>

Concentrandosi sul ramo *07 Affari legali e contenzioso* (titolo) – *03 Consulenza* (classe) – *01 Servizi Comitato Centrale e Unità CRI* (sottoclasse) - *01 Servizi Comitato Centrale* (categoria), esistono due possibili criteri logici di generazione dei fascicoli associati a tale classificazione:

- **Partizione:** si crea un fascicolo per ciascun servizio richiedente la consulenza, per cui sotto il ramo preso ad esempio saranno generati i fascicoli *i-Servizio X, j-Servizio Y, k-Servizio Z*, etc.
- **Serie:** si crea un fascicolo unico per arco temporale definito, per cui sotto il ramo preso ad esempio saranno generati i fascicoli *i-2001, j-2002, k-2003*, etc.

Si sottolinea che l'identificativo di una voce di *titolario* consiste nei codici numerici dell'intero ramo più la descrizione testuale della voce stessa: nell'esempio preso in esame la categoria *Servizi Comitato Centrale* è identificata come *07-03-01-01 Servizi Comitato Centrale*. Infatti, la voce *Servizi Comitato Centrale*, nell'ambito delle categorie del *titolario*, oltre che al ramo esaminato *07-03-01-01*, è presente anche in altri rami (*titoli*); è proprio mediante tale standard di codifica che viene garantita l'identificazione univoca delle *voci* previste nell'intero *titolario*, indipendentemente dal grado divisionale e dal ramo (titolo) di appartenenza.

<sup>1</sup> Si ribadisce che è prevedibile l'istituzione di un fascicolo generale per ciascuna classe e sottoclasse individuata che raccolga i documenti di carattere generale comuni all'attività individuata.

## TECNICA DI CODIFICA DI UN DOCUMENTO SOTTOPOSTO A CLASSIFICAZIONE

Un documento che riguarda la consulenza fornita in materia legale ad un Servizio del Comitato Centrale dovrà essere classificato nel ramo *07 Affari legali e contenzioso* (titolo) – *03 Consulenza* (classe) – *01 Servizi Comitato Centrale e Unità CRI* (sottoclasse) - *01 Servizi Comitato Centrale* (categoria); essendo i codici dei singoli gradi divisionali rispettivamente *07, 03, 01, 01*, il codice di classificazione finale associato al documento in questione sarà: *07-03-01-01*. Un documento così classificato potrà essere inserito in uno dei fascicoli generati come foglie terminali del suddetto ramo (*i-Servizio X, j-Servizio Y, k-Servizio Z, etc.*, oppure *i-2001, j-2002, k-2003, etc.*, a seconda del criterio di generazione dei fascicoli adottato). Ciascuno dei fascicoli generati come foglie del suddetto ramo sarà a sua volta contrassegnato dal codice di classificazione *07-04-01-01* (associato al numero assegnato al fascicolo stesso al momento della sua istituzione – numero di repertorio).

## AVVERTENZE GENERALI

E' necessario prevedere criteri uniformi di archiviazione/classificazione anche per i documenti inerenti l'attività di carattere "amministrativo" svolta da ciascun dipartimento o servizio o unità, generalmente a livello di segreteria, in merito alle seguenti questioni:

- tenuta del protocollo ordinario
- gestione della corrispondenza, in arrivo e in partenza, ovvero dei rapporti con le strutture interne della Croce Rossa, centrali e periferiche, e con altri interlocutori esterni, su questioni varie (compresa la tenuta del *velinario* della posta in uscita);
- smistamento della corrispondenza agli uffici competenti;
- inoltro di disposizioni varie;
- tenuta dell'archivio corrente del Servizio;
- raccolta di normativa e legislazione, interna ed esterna (leggi, regolamenti);
- predisposizione degli atti dispositivi interni (determinazioni direttoriali o dirigenziali);
- gestione del personale a livello di Servizio (programmazione e gestione dei turni di servizio, controllo delle presenze, gestione di permessi, licenze, ferie, missioni di tutto il personale assegnato al Servizio);
- gestione contabile a livello di Servizio (bilanci, consuntivi, rendiconti mensili, fatturazioni);
- organizzazione interna del dipartimento o del servizio o dell'unità (procedure e fogli di lavoro, analisi dei carichi di lavoro, relazioni attività, documenti di analisi e valutazione, studi organizzativi)
- forniture e acquisti (richieste di acquisti e capitolati tecnici)

La documentazione trattata nel corso dello svolgimento delle suddette attività dovrà essere classificata nelle *voci* previste dal *titolario* generale dell'Ente, corrispondenti alla materia cui si riferiscono, a loro volta eventualmente strutturate in base ai dipartimenti/servizi/unità competenti.

A titolo esemplificativo:

- Documenti di carattere normativo e legislativo (leggi, regolamenti) – *Titolo 01. Legislazione e normativa*
- Atti dispositivi interni (determinazioni direttoriali o dirigenziali, pareri su delibere, circolari, ordini di servizio, comunicazioni di servizio) – *Titolo 02. Organi di indirizzo, controllo e gestione (governo, direzione e amministrazione)*
- Documenti trattati nel corso delle attività di organizzazione e di indirizzo – *Titolo 03. Organizzazione*
- Documenti relativi alla gestione interna dell'ufficio e al coordinamento delle varie attività – *Titolo 04. Coordinamento generale*
- Documenti di gestione contabile – *Titolo 08. Finanza, contabilità e bilancio*
- Documenti relativi alla gestione delle risorse umane – *Titolo 10. Gestione delle risorse umane e formazione*
- Documenti per richiesta di forniture o di predisposizione del capitolato tecnico per acquisti e approvvigionamenti, impegni di spesa, etc.; gestione del protocollo e dell'archivio – *Titolo 11. Provveditorato (forniture, acquisti e approvvigionamenti; gestione beni mobili; servizi generali e logistica)*

Riguardo a queste *voci trasversali o voci comuni*, condivise cioè da più uffici, sarebbe opportuno che al momento della classificazione i dati che compongono la *segnatura* del documento riportassero l'indicazione dell'ufficio di provenienza. In ambiente digitale, tali dati possono essere almeno in parte inseriti in modo automatico dal sistema (ad esempio, dipartimento/servizio/unità di appartenenza dell'utente); in altre parole, il sistema dovrebbe automaticamente attribuire la "provenienza" del documento e dunque indicare a quale unità operativa esso fa riferimento; l'utente che accede al sistema per classificare dovrebbe essere "riconosciuto" come appartenente ad un certo ufficio.

La *corrispondenza varia*, gestita dalla segreteria, intercorsa con servizi e unità interni all'Ente o con soggetti esterni su questioni diverse, potrà essere organizzata in fascicoli intestati al corrispondente, ordinati per data di apertura del fascicolo e accessibili sulla base di indici e rubriche predisposte internamente dalla segreteria stessa.

La *corrispondenza varia*, gestita dalla segreteria, intercorsa con servizi e unità interni all'Ente o con soggetti esterni su questioni diverse, rappresentata da documenti isolati, di natura informativa, che non diano origine a "pratiche", cioè a fascicoli, potrà essere conservata in un fascicolo unico e considerata, genericamente, come *Atti generali del Servizio*, oppure come *Affari diversi*, oppure come *Parte generale*.

Infine, i documenti che vengono "smistati" dalle segreterie ai vari servizi/uffici competenti per la trattazione dell'affare, non devono essere classificati dalla segreteria, ma dovranno essere classificati dai vari servizi/uffici stessi con le *voci* pertinenti all'interno del *titolario* generale dell'Ente. Le *copie* che eventualmente dovessero rimanere presso le segreterie non dovranno essere classificate e andranno a costituire "fascicoli di lavoro", destinati ad essere periodicamente scartati.

**PROPOSTA DI INDICE PER L'ARCHIVIAZIONE DELLA CORRISPONDENZA ORDINARIA**

**CORRISPONDENZA INTERNA**

**Comitato Centrale**

*organi di governo Cri*  
*organi di vertice dell'amministrazione Cri (Direzione Generale)*  
*organi di controllo Cri*  
*dipartimenti*  
*servizi*  
*unità direttamente amministrate*  
*componenti volontaristiche e 6 aree di attività*

**Comitati Regionali/Provinciali di Trento e di Bolzano**

*organi di governo Cri*  
*organi di vertice dell'amministrazione Cri (Direzione Regionale)*  
*organi di controllo Cri*  
*componenti volontaristiche e 6 aree di attività*

**CORRISPONDENZA CON ALTRE STRUTTURE CRI**

**Comitato Centrale**

*comitati regionali*  
*comitati provinciali*  
*comitati locali*

**Comitati Regionali e Comitati Provinciali di Trento e di Bolzano**

*Comitato Centrale*  
*comitati provinciali*  
*comitati locali*

**CORRISPONDENZA ESTERNA**

Istituzioni pubbliche nazionali  
Istituzioni pubbliche internazionali  
Organismi internazionali  
Organi internazionali di Croce Rossa e di Mezzaluna Rossa  
Società nazionali estere di Croce Rossa  
Istituzioni private  
Persone giuridiche / società  
Persone fisiche

# VOCI COMUNI A TUTTI I DIPARTIMENTI, I SERVIZI E UNITÀ TERRITORIALI DI DIRITTO PUBBLICO

## 01. LEGISLAZIONE E NORMATIVA

*Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti di carattere legislativo e normativo.*

- 01.01 Statuto  
*Statuto della Croce Rossa e documenti preparatori*
- 01.02 Regolamenti  
*Regolamenti di organizzazione degli uffici; regolamenti per il personale; regolamento di contabilità; procedure acquisto beni e servizi; modalità e stipula contratti e accordi di collaborazione; nucleo di valutazione e controllo strategico; etc.*
- 01.03 Consulenza su atti legislativi e normativi  
*Pareri legali ed altri documenti di consulenza (in maggioranza prodotti dall'Ufficio legislativo)*
- 01.04 Normativa e legislazione esterna  
*Pareri e direttive per l'applicazione di normativa comunitaria, statale, etc.*

## 02. ORGANI DI INDIRIZZO, CONTROLLO E GESTIONE (GOVERNO, DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO)

*Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti dagli organi di indirizzo, controllo e gestione dell'Ente, relativi all'attività istituzionale dei vertici e della dirigenza e alla predisposizione degli atti dispositivi interni (normativa interna).*

- 02.05 Vertici delle componenti volontaristiche  
*Documenti relativi all'attività dei vertici delle componenti volontaristiche della Croce Rossa: Corpo militare, Corpo Infermiere Volontarie, Volontari della CRI. Si tratta di attività di carattere "amministrativo", gestite in termini documentari dagli uffici centrali di ciascuna componente e, per la Componente dei Volontari della CRI, dai Delegati Tecnici Nazionali nel quadro del Servizio Rapporti con il Volontariato.*
  - 02.05.01 Nomina dei vertici o Delegati Tecnici
  - 02.05.02 Missioni dei vertici o Delegati Tecnici
  - 02.05.03 Assemblee dei vertici o Delegati Tecnici
  - 02.05.04 Progettazione attività
- 02.09 Direttori di Dipartimento  
*Documenti relativi all'attività svolta dai responsabili amministrativi dei Dipartimenti, finalizzata al coordinamento e all'indirizzo; ai rapporti con l'interno e l'esterno; all'emanazione di atti dispositivi interni.*
  - 02.08.01 Determinazioni direttoriali
  - 02.09.02 Circolari
  - 02.09.03 Ordini di servizio
  - 02.09.04 Comunicazioni di servizio
  - 02.09.05 Attività del direttore e missioni  
*Nomina, revoca, dimissioni, incarichi, rapporti del dirigente, etc.*  
*La corrispondenza di stretta competenza del dirigente, in quanto relativa alle sue funzioni di coordinamento e controllo delle attività dell'Ente e di gestione delle risorse, potrà essere organizzata come "Rapporti del dirigente", andando a costituire fascicoli intestati al corrispondente, ordinati per data di apertura del fascicolo e accessibili sulla base di indici e rubriche predisposte internamente dalla segreteria.*
- 02.10 Dirigenti di servizio  
*Documenti relativi all'attività svolta dai responsabili amministrativi dei Servizi, finalizzata al coordinamento e all'indirizzo; ai rapporti con l'interno e l'esterno; all'emanazione di atti dispositivi interni.*

- 02.10.01 Determinazioni dirigenziali
- 02.10.02 Circolari
- 02.10.03 Ordini di servizio
- 02.10.04 Comunicazioni di servizio
- 02.10.05 Attività del dirigente e missioni

*Nomina, revoca, dimissioni, incarichi, rapporti del dirigente, etc.*

*La corrispondenza di stretta competenza del dirigente, in quanto relativa alle sue funzioni di coordinamento e controllo delle attività dell'Ente e di gestione delle risorse, potrà essere organizzata come "Rapporti del dirigente", andando a costituire fascicoli intestati al corrispondente, ordinati per data di apertura del fascicolo e accessibili sulla base di indici e rubriche predisposte internamente dalla segreteria.*

### 03. ORGANIZZAZIONE E INDIRIZZO

*Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso delle attività di organizzazione e di indirizzo, finalizzate ad ottimizzare ed innovare le procedure di lavoro e l'utilizzazione delle risorse all'interno dell'Ente.*

#### 03.01 Indirizzo delle attività degli uffici

*Documenti trattati nel corso delle attività di indirizzo per il conseguimento degli obiettivi; di pianificazione e programmazione per la riorganizzazione delle competenze e delle procedure di lavoro; per la ristrutturazione dell'assetto organizzativo dell'Ente; per la semplificazione amministrativa: organigramma, declaratorie, definizione di competenze, etc.*

##### 03.01.01 Comitato Centrale

*Documenti relativi a ciascun dipartimento, servizio, unità del Comitato Centrale.*

*Si suggerisce di riportare sul documento/fascicolo l'indicazione dell'ufficio di provenienza.*

##### 03.01.02 Unità Territoriali

*Documenti relativi agli organi periferici.*

*Si suggerisce di riportare sul documento/fascicolo l'indicazione dell'ufficio di provenienza.*

#### 03.02 Progetti trasversali

*Documenti di pianificazione e programmazione per la gestione interna dell'Ente nel suo complesso; studi organizzativi; applicazione di strumenti e metodi.*

### 04. COORDINAMENTO GENERALE

*Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso delle attività di coordinamento e di controllo, finalizzate al miglioramento dell'organizzazione interna dell'ufficio; al coordinamento delle varie attività; al controllo del lavoro.*

#### 04.01 COMITATO CENTRALE

*Documenti relativi a ciascun dipartimento, servizio, unità del Comitato Centrale.*

##### 04.01.01 Attività dei Dipartimenti

*Regole di comportamento, moduli organizzativi, fogli di lavoro, analisi dei carichi di lavoro, altri documenti di analisi e valutazione, relazioni di attività, rilascio di pareri, etc.*

*Si suggerisce di riportare sul documento/fascicolo l'indicazione dell'ufficio di provenienza.*

##### 04.01.02 Attività dei Servizi

*Regole di comportamento, moduli organizzativi, fogli di lavoro, analisi dei carichi di lavoro, altri documenti di analisi e valutazione, relazioni di attività, rilascio di pareri, etc.*

*Si suggerisce di riportare sul documento/fascicolo l'indicazione dell'ufficio di provenienza.*

##### 04.01.03 Attività delle Unità direttamente amministrate

*Regole di comportamento, moduli organizzativi, fogli di lavoro, analisi dei carichi di lavoro, altri documenti di analisi e valutazione, relazioni di attività, rilascio di pareri, etc.  
Si suggerisce di riportare sul documento/fascicolo l'indicazione dell'ufficio di provenienza.*

#### 04.01.04 Attività delle Componenti volontaristiche e delle 6 Aree

*Documenti relativi a ciascuna componente.*

*Si suggerisce di riportare sul documento/fascicolo l'indicazione della componente.*

### 04.02 RAPPORTI DEL COMITATO CENTRALE CON LE UNITÀ PERIFERICHE (TUTTE)

#### 04.02.01 Controllo organi periferici

*Documenti relativi alle attività ispettive e di controllo così come definite dalla normativa e dalla regolamentazione.*

04.02.01.01 Comitati regionali

04.02.01.02 Comitati provinciali

04.02.01.03 Comitati locali

04.02.01.04 SISE Spa in liquidazione

#### 04.02.02 Elezioni organi

*Documenti relativi all'espletamento delle elezioni nelle articolazioni territoriali*

04.02.02.01 Comitati regionali

04.02.02.02 Comitati provinciali

04.02.02.03 Comitati locali

#### 04.02.03 Controllo atti organi periferici

*Documenti relativi alle attività di controllo sugli atti così come definite dalla normativa e dalla regolamentazione.*

04.02.03.01 Comitati regionali

04.02.03.02 Comitati provinciali

04.02.03.03 Comitati locali

### 04.03 RAPPORTI TRA UNITÀ TERRITORIALI PUBBLICHE E COMITATO CENTRALE

#### 04.03.01 Corrispondenza con il Comitato Centrale

*Documenti relativi alle attività di coordinamento generale con ciascun dipartimento, servizio, unità del Comitato Centrale.*

#### 04.03.02 Attività della Direzione Regionale

*Documenti relativi alle attività di coordinamento generale interno alla singola direzione regionale*

### 04.04 RAPPORTI TRA UNITÀ TERRITORIALI PUBBLICHE E COMITATI LOCALI E PROVINCIALI

*Documenti relativi alle attività ispettive e di controllo sulle unità territoriali così come definite dalla normativa e dalla regolamentazione.*

#### 04.04.01 Controllo organi periferici

04.04.01.01 Comitati provinciali

04.04.01.02 Comitati locali

#### 04.04.02 Elezioni organi

*Documenti relativi all'espletamento delle elezioni nelle articolazioni territoriali*

04.04.02.01 Comitati regionali

04.04.02.02 Comitati provinciali

04.04.02.03 Comitati locali

#### 04.04.03 Controllo atti organi periferici (comprensivo di vigilanza su convenzioni)

*Documenti relativi alle attività di controllo sugli atti delle unità territoriali così come definite dalla normativa e dalla regolamentazione.*

##### 04.04.03.01 Comitati provinciali (comprensivo di raccolta dati su attività)

##### 04.02.03.01 Comitati locali (comprensivo di raccolta dati su attività)

### 08. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

*Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso delle attività di gestione delle risorse finanziarie. A livello di Dipartimento, Servizio, Unità si tratta della documentazione di gestione contabile interna, tra cui gli atti di predisposizione di bilanci e i conti consuntivi, atti di gestione delle spese correnti, rendiconti mensili, fatturazioni.*

#### 08.01.01.01 Predisposizione del bilancio di previsione

*Documenti di predisposizione*

##### 08.01.01.01.01 Comitato centrale (servizi)

##### 08.01.01.01.02 Comitato centrale (unità direttamente amministrate)

##### 08.01.01.01.03 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e di Bolzano

#### 08.01.02.01 Predisposizione delle variazioni di bilancio

*Documenti di predisposizione*

##### 08.01.02.01.01 Comitato centrale (servizi)

##### 08.01.02.01.02 Comitato centrale (unità direttamente amministrate)

##### 08.01.02.01.03 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e di Bolzano

#### 08.05.01 Rendiconti mensili Comitato centrale (servizi)

#### 08.05.02 Rendiconti mensili Comitato centrale (unità direttamente amministrate)

#### 08.05.03 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e di Bolzano

### 10. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE

*Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso delle attività di gestione delle risorse umane. A livello di Dipartimento, Servizio, Unità si tratta della documentazione di programmazione e gestione dei turni di servizio; di controllo delle presenze; di gestione di permessi, licenze, ferie; di gestione delle missioni di tutto il personale assegnato all'ufficio; di analisi dei bisogni formativi interni.*

#### 10.04 Archivio del personale

*Fascicoli personali dei dipendenti, intestati al nominativo del dipendente, contenenti la seguente documentazione, organizzata in sottofascicoli: preliminari di assunzione, stato di servizio (dati significativi della vita e della carriera), documenti personali, di carriera, di carattere economico, assenze dal lavoro, missioni e congedi, incarichi, trasferimenti, documenti riservati..*

#### 10.05 Gestione delle presenze

*Documenti relativi alla gestione delle presenze in servizio, delle assenze, delle relative giustificazioni; permessi, ferie, recuperi, licenze, incarichi, missioni. Il titolo è riservato esclusivamente alle situazioni, e agli specifici documenti, non inseriti nel sistema paper-less presente sul sito intranet della CRI*

##### 10.05.01 Verifica delle presenze

*Giustificativi e certificati medici*

##### 10.05.01.01 Straordinari

- 10.05.01.02 Permessi
- 10.05.01.03 Ferie e recuperi festività
- 10.05.01.04 Incarichi
- 10.05.01.05 Missioni
  - Indennità di missione*
- 10.05.01.06 Licenze
- 10.05.02 Presenze / Assenze
  - Tabulati riepilogativi*
- 10.05.03 Altre tipologie di assenza
  
- 10.07 Trattamento economico
  - Definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori*
  
  - 10.07.03 Buoni pasto
    - Assegnazione dei buoni pasto*
  - 10.07.05 Missioni e trasferte
    - Indennità di missione*
  
- 10.10 Formazione
  - Formazione e aggiornamento del personale dipendente*
  
  - 10.10.01.01 Analisi dei bisogni formativi
    - Relazioni e documenti di analisi in merito ai fabbisogni formativi dei singoli servizi e delle singole unità*

## 11. PROVVEDITORATO (FORNITURE; ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI; GESTIONE BENI MOBILI; SERVIZI GENERALI E LOGISTICA)

*Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso delle attività concernenti l'approvvigionamento, la gestione e l'inventariazione dei beni mobili dell'Ente, la fornitura di materiali, beni e servizi generali, la logistica. Esso si riferisce, pertanto, a tutte le funzioni necessarie al normale funzionamento degli uffici e delle unità dell'Ente.*

- 11.01 Forniture
  - Documenti trattati per la fornitura di materiali, beni e servizi generali*
  
  - 11.01.01 Acquisti
    - Documenti per la gestione degli acquisti a livello di Dipartimento, Servizio, Unità (acquisti di beni, materiali di consumo e servizi con l'utilizzo di risorse interne).*
  - 11.01.02 Gare e trattative
    - Documenti di predisposizione del capitolato tecnico di gara prodotti da ciascun Dipartimento, Servizio, Unità*
  
- 11.07 Gestione protocollo, archivi e flussi documentali
  - Documenti necessari alla tenuta del protocollo ordinario, alla organizzazione dell'archivio corrente, di deposito e storico; alla tenuta del velinario; alla predisposizione e all'uso di strumenti archivistici di corredo e di consultazione; alla gestione dei periodici versamenti di carte al deposito; alla gestione degli scarti; alla gestione delle eventuali richieste di consultazione e di riproduzione di documentazione.*

## **TITOLARIO**

### **TITOLO 01. LEGISLAZIONE E NORMATIVA**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti di carattere legislativo e normativo.

Lo Statuto e i regolamenti costituiscono normativa interna. La documentazione relativa è conservata presso il Consiglio direttivo nazionale della Croce Rossa. Tra i regolamenti vanno considerati: procedure acquisto beni e servizi; modalità e stipula contratti e accordi di collaborazione; organizzazione degli uffici; regolamento di contabilità; OIV, etc.

I documenti prodotti dagli organi politici e dalla dirigenza, quali ordinanze, delibere, determinazioni, circolari, ordini di servizio e comunicazioni di servizio, pur avendo carattere dispositivo, sono stati ricondotti al Titolo *Organi di indirizzo, di controllo e di gestione*, rispettivamente come sottovoci dell'organo/dirigente produttore.

#### **01. LEGISLAZIONE E NORMATIVA**

01.01 STATUTO

01.02 REGOLAMENTI

01.03 CONSULENZA SU ATTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

01.04 NORMATIVA E LEGISLAZIONE ESTERNA

## **TITOLO 02. ORGANI DI INDIRIZZO, CONTROLLO E GESTIONE (GOVERNO, DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO)**

Il Titolo, strutturato sulla base dello Statuto della Croce Rossa Italiana, così come modificato dal Dlgs 28 settembre 2012 n. 178, è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti dagli organi di indirizzo, controllo e gestione dell'Ente ad ogni livello territoriale:

Per il Comitato Centrale

- Presidente Nazionale
- Vice Presidente Nazionale
- Assemblea Nazionale
- Consiglio Direttivo Nazionale
- Componenti volontaristiche e Delegati Tecnici
- Collegio dei Revisori
- Magistrato della Corte dei Conti
- Direttore Generale
- Direttori di Dipartimento
- Dirigenti dei Servizi
- Direttori Regionali

Per le Unità Territoriali

- Presidente Regionale/Provinciale Trento e Bolzano
- Vice Presidente Regionale/Provinciale Trento e Bolzano
- Assemblea Regionale/Provinciale Trento e Bolzano
- Consiglio Direttivo Regionale/Provinciale Trento e Bolzano
- Componenti volontaristiche
- Direttore Regionale

I documenti classificati sotto questo Titolo sono dunque relativi all'attività istituzionale dell'organo politico, dei vertici e della dirigenza, che è anche attività di raccordo tra la Croce Rossa e l'esterno.

Ordinanze, delibere, determinazioni, circolari, ordini di servizio, comunicazioni di servizio sono atti dispositivi interni e costituiscono, di fatto, normativa interna. Tuttavia, su richiesta dell'Ente, essi dovranno essere classificati come atti emanati dall'organo politico, dai vertici e dalla dirigenza (presidente/commissario, direttore, dirigenti), e quindi sotto questo Titolo, e non sotto il Titolo *Legislazione e normativa*.

Il Presidente Nazionale sostituisce, al momento della stesura del presente titolario, gli organi politici nazionali così come il Presidente del Comitato Regionale (o del Comitato Provinciale di Trento o di Bolzano) sostituisce gli organi politici a livello territoriale. Alcuni Comitati risultano oggi commissariati: le ordinanze presidenziali possono, dunque, essere sostituite da ordinanze commissariali.

### **02. ORGANI DI INDIRIZZO, CONTROLLO E GESTIONE (GOVERNO, DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO) AD OGNI LIVELLO TERRITORIALE**

#### **02.01 PRESIDENTE**

- 02.01.01. Rapporti con organi internazionali di Croce Rossa e di Mezzaluna Rossa
- 02.01.02. Rapporti con organi di governo Cri

- 02.01.03 Rapporti con organi di amministrazione Cri
- 02.01.04 Rapporti con organi di controllo Cri
- 02.01.05 Rapporti con strutture territoriali Cri
- 02.01.06 Rapporti con strutture di emergenza Cri
- 02.01.07 Rapporti con istituzioni pubbliche nazionali
- 02.01.08 Rapporti con istituzioni pubbliche internazionali
- 02.01.09 Rapporti con istituzioni private
- 02.01.10 Rapporti con Componenti Ausiliarie
- 02.01.11 Rapporti con Volontari
- 02.01.12 Corrispondenza personale del Presidente
- 02.01.13 Ordinanze del Presidente
- 02.01.14 Ordini di servizio del Presidente
- 02.01.15 Emergenze
- 02.01.16 Proposte onorificenze OMRI
- 02.01.17 Concessione benemerenze
- 02.01.18 Concessione patrocini
- 02.01.19 Attività del Presidente
  - 02.01.19.01 Nomina, insediamento, revoca, dimissioni
  - 02.01.19.02 Missioni
  - 02.01.19.03 Indennità e rimborsi
  - 02.01.19.04 Incarichi istituzionali
  - 02.01.19.05 Convegni, simposi, conferenze, riunioni, visite, incontri, commissioni
  - 02.01.19.06 Interviste, articoli, interventi, relazioni
  - 02.01.19.07 Comunicazioni e messaggi

## 02.02 VICE PRESIDENTE

- 02.02.01. Rapporti con organi internazionali di Croce Rossa e di Mezzaluna Rossa
- 02.02.02. Rapporti con organi di governo Cri
- 02.02.03 Rapporti con organi di amministrazione Cri
- 02.02.04 Rapporti con organi di controllo Cri
- 02.02.05 Rapporti con strutture territoriali Cri
- 02.02.06 Rapporti con strutture di emergenza Cri
- 02.02.07 Rapporti con istituzioni pubbliche nazionali
- 02.02.08 Rapporti con istituzioni pubbliche internazionali
- 02.02.09 Rapporti con istituzioni private
- 02.02.10 Rapporti con Componenti Ausiliarie
- 02.02.11 Rapporti con Volontari
- 02.02.12 Corrispondenza personale del Vice Presidente
- 02.02.13 Provvedimenti del Vice Presidente
- 02.02.14 Ordini di servizio del Vice Presidente
- 02.02.15 Emergenze
- 02.02.16 Attività del Presidente
  - 02.02.16.01 Nomina, insediamento, revoca, dimissioni
  - 02.02.16.02 Missioni
  - 02.02.16.03 Indennità e rimborsi
  - 02.02.16.04 Incarichi istituzionali
  - 02.02.16.05 Convegni, simposi, conferenze, riunioni, visite, incontri, commissioni
  - 02.02.16.06 Interviste, articoli, interventi, relazioni
  - 02.02.16.07 Comunicazioni e messaggi

## 02.03 ASSEMBLEA DEL COMITATO

- 02.03.01 Riunioni

- 02.03.02 Verbali
- 02.03.03 Delibere

#### 02.04 CONSIGLIO DIRETTIVO DEL COMITATO

- 02.04.01 Riunioni
- 02.04.02 Verbali
- 02.04.03 Delibere
- 02.04.04 Note di trasmissione

#### 02.05 VERTICI DELLE COMPONENTI VOLONTARISTICHE E DELEGATI TECNICI DI AREA

- 02.05.01 Nomina dei vertici o delegato tecnico
  - 02.05.01.01 Area 1
  - 02.05.01.02 Area 2
  - 02.05.01.03 Area 3
  - 02.05.01.04 Area 4
  - 02.05.01.05 Area 5
  - 02.05.01.06 Area 6
  - 02.05.01.07 Corpo Militare
  - 02.05.01.08 Corpo Infermiere Volontarie

- 02.05.02 Missioni dei vertici o delegato tecnico
  - 02.05.02.01 Area 1
  - 02.05.02.02 Area 2
  - 02.05.02.03 Area 3
  - 02.05.02.04 Area 4
  - 02.05.02.05 Area 5
  - 02.05.02.06 Area 6
  - 02.05.02.07 Corpo Militare
  - 02.05.02.08 Corpo Infermiere Volontarie

- 02.05.03 Assemblee dei vertici o dei delegati tecnici
  - 02.05.03.01 Area 1
  - 02.05.03.02 Area 2
  - 02.05.03.03 Area 3
  - 02.05.03.04 Area 4
  - 02.05.03.05 Area 5
  - 02.05.03.06 Area 6
  - 02.05.03.07 Corpo Militare
  - 02.05.03.08 Corpo Infermiere Volontarie

- 02.05.04 Progettazione attività delle Aree
  - 02.05.04.01 Area 1
  - 02.05.04.02 Area 2
  - 02.05.04.03 Area 3
  - 02.05.04.04 Area 4
  - 02.05.04.05 Area 5
  - 02.05.04.06 Area 6
  - 02.05.04.07 Corpo Militare
  - 02.05.04.08 Corpo Infermiere Volontarie

#### 02.06 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- 02.06.01 Rapporti con i ministeri vigilanti ed altri organi
- 02.06.02 Rapporti con organi Cri
- 02.06.03 Riunioni

- 02.06.03.01 Convocazioni
- 02.06.03.02 Presenze
- 02.06.04 Verbali
- 02.06.05 Pagamento compensi di legge
- 02.07 MAGISTRATO CORTE DEI CONTI
  - 02.07.01 Rapporti con i ministeri vigilanti ed altri organi
  - 02.07.02 Rapporti con organi Cri
  - 02.07.03 Riunioni
  - 02.07.04 Referto annuale Corte dei Conti
  - 02.07.05 Atti di vigilanza e comunicazioni
- 02.08 DIRETTORE DELL'UNITA CRI (DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE REGIONALE)
  - 02.08.01. Rapporti con organi internazionali di Croce Rossa e di Mezzaluna Rossa
  - 02.08.02. Rapporti con organi di governo Cri
  - 02.08.03 Rapporti con organi di amministrazione Cri
  - 02.08.04 Rapporti con organi di controllo Cri
  - 02.08.05 Rapporti con strutture territoriali Cri
  - 02.08.06 Rapporti con strutture di emergenza Cri
  - 02.08.07 Rapporti con istituzioni pubbliche nazionali
  - 02.08.08 Rapporti con istituzioni pubbliche internazionali
  - 02.08.09 Rapporti con istituzioni private
  - 02.08.10 Corrispondenza personale del Direttore
  - 02.08.11 Determinazioni direttoriali e ordini di servizio
  - 02.08.12 Autorizzazioni del Direttore
  - 02.08.13 Circolari del Direttore
  - 02.08.14 Comunicazioni di servizio del Direttore
  - 02.08.15 Attività del Direttore
    - 02.08.15.01 Nomina, insediamento, revoca, dimissioni
    - 02.08.15.02 Missioni
    - 02.08.15.03 Altri rimborsi o indennità
    - 02.08.15.04 Incarichi istituzionali
    - 02.08.15.05 Convegni, simposi, conferenze, riunioni, visite, incontri, commissioni
    - 02.08.15.06 Interviste, articoli, interventi, relazioni
    - 02.08.15.07 Comunicazioni e messaggi
- 02.09 DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
  - 02.09.01 Determinazioni direttoriali
  - 02.09.02 Circolari
  - 02.09.03 Ordini di servizio
  - 02.09.04 Comunicazioni di servizio
  - 02.09.05 Attività del direttore e missioni
- 02.10 DIRIGENTI DI SERVIZIO
  - 02.10.01 Determinazioni dirigenziali
  - 02.10.02 Circolari
  - 02.10.03 Ordini di servizio
  - 02.10.04 Comunicazioni di servizio
  - 02.10.05 Attività del dirigente e missioni

## **TITOLO 03. ORGANIZZAZIONE**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso delle attività di definizione delle procedure di gestione del lavoro dei servizi del Comitato Centrale (in prevalenza) e delle unità periferiche della Croce Rossa Italiana, ai fini dello snellimento dei flussi.

Esso si riferisce, pertanto, a tutte quelle funzioni destinate ad ottimizzare, migliorare ed innovare le procedure di lavoro e l'utilizzazione delle risorse dell'Ente.

Si tratta di documenti che concorrono allo svolgimento delle attività di indirizzo per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente e di pianificazione e programmazione per la riorganizzazione delle competenze e delle procedure di lavoro e per la ristrutturazione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

### **03. ORGANIZZAZIONE**

#### **03.01 INDIRIZZO DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI**

03.01.01 Comitato Centrale

03.01.02 Unità territoriali

#### **03.02 PROGETTI TRASVERSALI E UNITÀ DI PROGETTO**

## **TITOLO 04. COORDINAMENTO GENERALE**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso del coordinamento e del controllo delle attività dei servizi del Comitato Centrale, delle unità periferiche e delle componenti volontaristiche della Croce Rossa Italiana (atti, nomine, rilascio di pareri, corrispondenza), dal momento della istituzione dell'organo periferico al momento della sua soppressione.

Si tratta di documenti relativi al coordinamento delle varie attività dell'Ente e al controllo del lavoro.

### **04. COORDINAMENTO GENERALE**

#### 04.01 COMITATO CENTRALE

##### 04.01.01 Attività dei Dipartimenti

##### 04.01.02 Attività dei Servizi

##### 04.01.03 Attività delle Unità direttamente amministrate

##### 04.01.04 Attività delle Componenti volontaristiche e delle Aree

#### 04.02 RAPPORTI DEL COMITATO CENTRALE CON LE UNITÀ PERIFERICHE (TUTTE)

##### 04.02.01 Controllo organi periferici

###### 04.02.01.01 Comitati regionali

###### 04.02.01.02 Comitati provinciali

###### 04.02.01.03 Comitati locali

###### 04.02.01.04 SISE Spa in liquidazione

##### 04.02.02 Elezioni organi

###### 04.02.02.01 Comitati regionali

###### 04.02.02.02 Comitati provinciali

###### 04.02.02.03 Comitati locali

##### 04.02.03 Controllo atti organi periferici

###### 04.02.03.01 Comitati regionali (comprensivo di vigilanza su convenzioni)

###### 04.02.03.02 Comitati provinciali (comprensivo di raccolta dati su attività)

###### 04.02.03.03 Comitati locali (comprensivo di raccolta dati su attività)

#### 04.03 RAPPORTI TRA UNITÀ TERRITORIALI PUBBLICHE E COMITATO CENTRALE

##### 04.03.01 Corrispondenza con il Comitato Centrale

##### 04.03.02 Attività della Direzione Regionale

#### 04.04 RAPPORTI TRA UNITÀ TERRITORIALI PUBBLICHE E COMITATI LOCALI E PROVINCIALI

##### 04.04.01 Controllo organi periferici

04.04.01.01 Comitati provinciali

04.04.01.02 Comitati locali

04.04.02 Elezioni organi

04.04.02.01 Comitati regionali

04.04.02.02 Comitati provinciali

04.04.02.03 Comitati locali

04.04.03 Controllo atti organi periferici

04.04.03.01 Comitati provinciali (comprensivo di raccolta dati su attività)

04.02.03.01 Comitati locali (comprensivo di raccolta dati su attività)

## **TITOLO 05. CONTROLLO STRATEGICO**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti prodotti nel corso delle attività finalizzate a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

I documenti riguardano le attività di controllo strategico, intese come individuazione e valutazione della coerenza degli obiettivi a medio e lungo termine perseguiti dalla Croce Rossa Italiana, di controllo sui risultati ottenuti dai vari Servizi e di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

I documenti riguardano inoltre le attività di controllo di gestione, intese come verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità all'interno di ogni singolo Servizio e di valutazione dei dirigenti, come anche quelle di monitoraggio, intese come controlli periodici, finalizzati alla programmazione di eventuali interventi di "correzione" sulla gestione dei singoli Servizi e del Piano degli Obiettivi.

Attualmente queste attività sono svolte dalla Direzione Generale, nel quadro degli obiettivi fissati dal vertice politico, e tramite un sistema di obiettivi "a cascata" coinvolgenti i Capi Dipartimento, i 2 Servizi dipendenti direttamente dalla Direzione Generale e le Direzioni Regionali.

### **05. CONTROLLO STRATEGICO**

#### 05.01 CONTROLLO STRATEGICO

05.01.01 Piano degli Obiettivi (PdO)

05.01.02 Monitoraggi

05.01.03 Variazioni PdO

05.01.04 Misurazioni/Valutazioni

05.01.05 Documentazione caratteristica Corpo Militare

05.01.06 Verifica efficienza operativa Corpo Militare

05.01.07 Obiettivi assegnati ai dipendenti

05.01.08 Monitoraggio obiettivi assegnati ai dipendenti

05.01.09 Valutazione personale civile

#### 05.02 CONTROLLO DI GESTIONE

#### 05.03 RAPPORTI CON OIV

05.03.01 Nomine

05.03.02 Compensi

05.03.03 Verbali

05.03.04 Corrispondenza

## **TITOLO 06. RELAZIONI ESTERNE**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di relazione dell'Ente con l'esterno:

- rapporti istituzionali con organi, enti, istituti pubblici e privati in relazione alle diverse competenze che l'Ente esercita nei confronti di tali soggetti;
- attività di comunicazione, rapporti con la stampa e con i mass media;
- promozione dell'immagine e diffusione delle nuove iniziative, sensibilizzazione, gestione dei grandi eventi istituzionali (in termini di organizzazione e supporto logistico, fornitura di materiali, mezzi e personale);
- organizzazione di incontri ufficiali (cerimoniale).

### **06. RELAZIONI ESTERNE**

#### 06.01 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

06.01.01 Italiane

06.01.02 Estere

06.01.03 Organismi internazionali

#### 06.02 EVENTI ISTITUZIONALI

#### 06.03 EVENTI SPECIALI

#### 06.04 CERIMONIALE (VISITE)

06.04.01 Partecipazione ad incontri ufficiali

06.04.02 Ricevimento e assistenza delegazioni e personalità italiane e straniere

#### 06.05 STAMPA

06.05.01 Comunicazione e informazione

06.05.02 Attività editoriali

06.05.03 Abbonamenti

06.05.04 Rassegna stampa

06.05.05 Rapporti con le agenzie di stampa

06.05.06 Gestione dei siti Internet Cri

#### 06.06 ATTIVITÀ PROMOZIONALI

06.06.01 Raccolta fondi

06.06.01 Fiaccolata annuale

06.06.03 Altre attività promozionali

## **TITOLO 07. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti relativi alle funzioni di assistenza e di supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso. La competenza è ora affidata al Servizio Legale e Supporto al Riordino.

Si tratta di attività che riguardano essenzialmente i seguenti settori di intervento:

- consulenza e assistenza all'Ente in materia legale (pareri e consulenza legale)
- recupero coattivo dei crediti
- gestione dei contenziosi
- rapporti di consulenza con gli organi istituzionali, in particolar modo con l'Avvocatura dello Stato, ma anche con ministeri vigilanti, Garante privacy, Corte dei Conti, ecc. Si tratta di richieste di pareri da parte dell'Ente su tematiche generali. Quando il parere riguarda puntualmente una "pratica" in corso, la documentazione confluisce nel fascicolo relativo, già aperto e intestato. Quando il parere riguarda questioni di interesse generale, trasversali a più pratiche, la documentazione viene archiviata nel Titolo relativo, nel fascicolo intestato all'organo interpellato (con una sorta di sottofascicolazione sulla base dell'argomento trattato)

### **07. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

#### **07.01 CONTENZIOSO**

07.01.01 Civile (lavoro)

07.01.02 Generale (tutto ciò che non è contenzioso del lavoro)

07.01.03 Militare

07.01.04 Esecuzione provvedimenti giudiziari

#### **07.02 RECUPERO CREDITI**

07.02.01 recupero crediti generale

07.02.02 recupero crediti da sentenza Corte dei Conti

#### **07.03 ATTIVITÀ DI CONSULENZA**

07.03.01 Servizi Comitato Centrale e Unità C.R.I.

07.03.01.01 Servizi Comitato Centrale

07.03.01.02 Unità C.R.I.

#### **07.04 RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI**

07.04.01 Avvocatura dello Stato

07.04.02 Altri enti

## **TITOLO 08. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di gestione delle risorse finanziarie dell'Ente, a livello centrale e periferico.

Esso si riferisce, pertanto, a tutte quelle funzioni connesse all'amministrazione e alla gestione del bilancio, all'amministrazione e alla gestione delle entrate e delle spese, ai servizi di cassa, alla rendicontazione, al settore fiscale.

Nel Titolo sono inserite le classi relative alla gestione separata di cui al Dlgs 178/2012 e smi.

### **08. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

#### **08.01 GESTIONE DEL BILANCIO**

##### **08.01.01 Bilancio di previsione**

##### **08.01.01.01 Predisposizione del bilancio di previsione**

##### **08.01.01.01.01 Comitato Centrale (servizi e dipartimenti)**

##### **08.01.01.01.02 Comitato Centrale (unità direttamente amministrate)**

##### **08.01.01.01.03 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e di Bolzano**

##### **08.01.01.02 Bilancio annuale di previsione**

##### **08.01.02 Variazioni di bilancio**

##### **08.01.02.01 Predisposizione delle variazioni di bilancio**

##### **08.01.02.01.01 Comitato Centrale (servizi e dipartimenti)**

##### **08.01.02.01.02 Comitato Centrale (unità direttamente amministrate)**

##### **08.01.02.01.03 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e di Bolzano**

##### **08.01.02.02 Variazioni di bilancio annuali**

##### **08.01.03 Conto consuntivo annuale**

##### **08.01.04 Piano dei conti**

##### **08.01.05 Riaccertamento residui attivi e passivi**

#### **08.02 GESTIONE DELLE SPESE**

##### **08.02.01 Pagamenti (mandati/uscite)**

##### **08.02.02 Giornale dei mandati**

##### **08.02.03 Distinte dei mandati**

##### **08.02.04 Partite di giro**

#### **08.03 GESTIONE DELLE ENTRATE**

##### **08.03.01 Riscossioni (reversali/entrate)**

##### **08.03.02 Giornale delle reversali**

##### **08.03.03 Distinte delle reversali**

##### **08.03.04 Partite di giro**

#### **08.04 SERVIZI DI CASSA**

##### **08.04.01 Servizio di cassa interno**

##### **08.04.01.01 Giornale di cassa**

##### **08.04.02 Servizio di cassa esterno (tesoreria)**

##### **08.04.02.01 Libro giornale**

#### **08.05 RENDICONTAZIONE (CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ E DI MERITO)**

- 08.05.01 Comitato Centrale (servizi)
- 08.05.02 Comitato Centrale (unità direttamente amministrata)
- 08.05.03 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e di Bolzano
- 08.06 CONTROLLO ORGANI PERIFERICI
  - 08.06.01 Bilancio di previsione
  - 08.06.02 Variazioni di bilancio
  - 08.06.03 Conto consuntivo
  - 08.06.04 Visite ispettive
- 08.07 FISCALE
  - 08.07.01 Adempimenti fiscali (denunce e dichiarazioni fiscali)
    - 08.07.01.01 Iva
    - 08.07.01.02 Irpef (mod. 770)
    - 08.07.01.03 Altri adempimenti fiscali
  - 08.07.02 Contenzioso fiscale
    - 08.07.02.01 Iva
    - 08.07.02.02 Irpef (mod. 770)
    - 08.07.02.03 Altri accertamenti
  - 08.07.03 Gestione e tenuta registri fiscali
- 08.08 CASSIERE
  - 08.08.01 Richieste fondi cassa
  - 08.08.02 Ricevute per restituzione fondi (mod. 48 bis)
  - 08.08.03 Registri di cassa (acquisti minuti)
  - 08.08.04 Prelievi bancari
    - 08.08.04.01 Contanti
    - 08.08.04.02 Assegni
  - 08.08.05 Versamenti bancari
    - 08.08.05.01 Contanti
    - 08.08.05.02 Assegni
  - 08.08.06 Distinte di versamenti bancari
  - 08.08.07 Prestiti al personale civile
  - 08.08.08 Biancosegni (modelli di richiesta per anticipazioni)
  - 08.08.09 Registri delle anticipazioni
  - 08.08.10 Gestione buoni pasto
    - 08.08.10.01 Elenchi buoni pasto
      - 08.08.10.01.01 Personale civile
      - 08.08.10.01.02 Personale militare
    - 08.08.10.02 Registri buoni pasto
- 08.09 GESTIONE SEPARATA
  - 08.09.01 Analisi debiti/crediti Unità Territoriali ex pubbliche
    - 08.09.01.01 Predisposizione massa attiva e passiva
    - 08.09.01.02 Parificazione partite contabili con Unità Territoriali
  - 08.09.02 Gestione contabile massiva attiva e passiva (pagamenti e riscossioni)
  - 08.09.03 Atti consuntivi gestione separata
- 08.10 GESTIONE STRALCIO (COMITATI TERRITORIALI)
  - 08.10.01 Stralcio Comitati Provinciali
  - 08.10.02 Stralcio Comitati Locali

## TITOLO 09. PATRIMONIO (GESTIONE DEI BENI IMMOBILI)

Il Titolo è funzionale alla classificazione dei documenti relativi alle attività di gestione patrimoniale e tecnica del patrimonio immobiliare della Croce Rossa, tanto i cespiti in uso al Comitato Centrale quanto i cespiti in uso alle unità periferiche (Comitati Regionali, Provinciali e Locali).

Le attività fanno capo attualmente al Servizio Procurement Contratti e Patrimonio. La classificazione è stata prevista in 2 macrovoci (gestione patrimoniale e gestione tecnica). Per quanto riguarda la “gestione patrimoniale”, le sottovoci corrispondono alla tipologia di contratto, ovvero di gestione relativa all’unità immobiliare in oggetto (si generano così le *serie documentarie*). Per quanto riguarda la “gestione tecnica”, le sottovoci corrispondono alla tipologia di intervento effettuato sull’unità immobiliare in oggetto. Nel caso di “straordinaria manutenzione” e di “lavori di costruzione”, poiché le somme impegnate sono di grande entità, è necessario ricorrere ai procedimenti ad evidenza pubblica; pertanto, la documentazione origina 2 *serie* distinte, l’una relativa ai documenti dei lavori, l’altra contenente le richieste delle ditte partecipanti (con i documenti allegati alle domande). Le carte sono archiviate separatamente.

### **09. PATRIMONIO (GESTIONE DEI BENI IMMOBILI)**

#### 09.01 PATRIMONIO IMMOBILIARE – GESTIONE PATRIMONIALE

- 09.01.01 Locazioni
- 09.01.02 Comodati
- 09.01.03 Convenzioni
- 09.01.04 Acquisti
- 09.01.05 Vendite
- 09.01.06 Permute
- 09.01.07 Diritti di superficie
- 09.01.08 Gestione immobili di terzi (persone fisiche o giuridiche)

#### 09.02 PATRIMONIO IMMOBILIARE – GESTIONE TECNICA

- 09.02.01 Lavori di ordinaria manutenzione
- 09.02.02 Lavori di straordinaria manutenzione
  - 09.02.02.01 Lavori
  - 09.02.02.02 Gare e trattative
- 09.02.03 Lavori di costruzione
  - 09.02.03.01 Lavori
  - 09.02.03.02 Gare e trattative

#### 09.03 INVENTARI BENI IMMOBILI

#### 09.04 LASCITI, LEGATI, EREDITÀ E DONAZIONI DI BENI IMMOBILI

#### 09.05 SERVIZI DI SICUREZZA E GUARDIANIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

## **TITOLO 10. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di gestione delle risorse umane civili e militari dell'Ente, attualmente di competenza:

- del Dipartimento Risorse Umane unitamente al dipendente Servizio Reclutamento Organizzazione e Sviluppo Professionale, che gestisce il personale civile e militare della Croce Rossa a livello nazionale.
- dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare che gestisce matricola, l'avanzamento e la formazione relativi al personale militare (a livello periferico, dai Centri di Mobilitazione);
- del Servizio Trattamento Economico e Giuridico del Personale, competente in materia di trattamento economico del personale per la definizione e l'erogazione delle retribuzioni di base e degli emolumenti accessori. Il Servizio comprende anche le relazioni sindacali.

Il Titolo si riferisce, pertanto, a tutte quelle funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione, ai rapporti sindacali, alla formazione interna.

Il Titolo comprende, inoltre, la gestione dei rapporti di lavoro con personale non dipendente.

Si tratta di attività che riguardano essenzialmente i seguenti settori di intervento:

- assunzioni
- mobilità
- trattamento giuridico
- attività di servizio (presenze/assenze, part-time, procedimenti disciplinari)
- cessazioni
- trattamento di quiescenza e previdenza
- contenzioso del lavoro (rapporti con il Servizio Legale e Supporto al Riordino)
- formazione e aggiornamento

### **10. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE**

#### **10.01 ASSUNZIONI**

- 10.01.01 A tempo indeterminato
  - 10.01.01.01 Selezione pubblica
  - 10.01.01.02 Selezione interna
- 10.01.02 A tempo determinato
- 10.01.03 Collaborazioni esterne e altre tipologie contrattuali assimilabili
  - 10.01.03.01 Rapporti con unità periferiche
  - 10.01.03.02 Rapporti con la Corte dei Conti
  - 10.01.03.04 Contratti
- 10.01.04 Stage, tirocini e assimilabili
  - 10.01.04.01 Rapporti con Enti Pubblici e Privati
  - 10.01.04.02 Comunicazioni interne
- 10.01.05 Reclutamento personale militare
  - 10.01.05.01 Personale direttivo
  - 10.01.05.02 Personale di assistenza
- 10.01.06 Stato, avanzamento, impiego personale militare
  - 10.01.06.01 Trasferimenti di ruolo
    - 10.01.06.01.01 Personale direttivo
    - 10.01.06.01.02 Personale di assistenza
  - 10.01.06.02 Cancellazione dai ruoli
    - 10.01.06.02.01 Personale direttivo

- 10.01.06.02.02 Personale di assistenza
- 10.01.06.03 Avanzamento
  - 10.01.06.03.01 Personale direttivo
  - 10.01.06.03.02 Personale di assistenza
- 10.01.06.04 Richiami
  - 10.01.06.04.01 Con assegni
  - 10.01.06.04.02 Senza assegni
- 10.02.07 Progressioni di carriera personale civile

## 10.02 STATO GIURIDICO

- 10.02.01 Trasferimenti
- 10.02.02 Mobilità (comandi e distacchi)
  - 10.02.02.01 In entrata
  - 10.02.02.02 In uscita
- 10.02.03 Cessazioni
- 10.02.04 Trattenimento in servizio oltre i limiti di età
- 10.02.05 Permessi e astensioni
  - 10.02.05.01 Legge 104
  - 10.02.05.02 Congedi maternità
  - 10.02.05.03 Frequenza corsi – 150 ore
  - 10.02.05.04 Sindacali
  - 10.02.05.05 Altre tipologie di congedo, permesso, astensione

## 10.03 SERVIZIO CIVILE

- 10.03.01 Gestione dei rapporti con le Unità periferiche
- 10.03.02 Gestione relazioni con la Presidenza del Consiglio dei Ministri

## 10.04 ARCHIVIO DEL PERSONALE

## 10.05 GESTIONE DELLE PRESENZE

- 10.05.01 Verifica delle presenze
  - 10.05.01.01 Straordinari
  - 10.05.01.02 Permessi
  - 10.05.01.03 Ferie e recuperi festività
  - 10.05.01.04 Incarichi
  - 10.05.01.05 Missioni
  - 10.05.01.06 Licenze
  - 10.05.01.07 Altre tipologie di assenza
- 10.05.02 Presenze / Assenze (tabulati riepilogativi)
- 10.05.03 Provvedimenti generali e circolari

## 10.06 DISCIPLINA

- 10.06.01 Rapporti con il Servizio Legale e contenzioso
- 10.06.02 Consulenza ai servizi del Comitato Centrale
- 10.06.03 Consulenza alle Unità periferiche
- 10.06.04 Provvedimenti disciplinari
- 10.06.05 Procedimenti/Provvedimenti disciplinari Corpo Militare
  - 10.06.05.01 Di stato
  - 10.06.05.02 Di Corpo

## 10.07 TRATTAMENTO ECONOMICO (COMPETENZE DEL PERSONALE)

- 10.07.01 Retribuzioni
- 10.07.02 Prestiti
- 10.07.03 Buoni pasto
- 10.07.04 Gettoni di presenza o altre indennità
- 10.07.05 Missioni e trasferte
- 10.07.06 Cessioni del quinto stipendiale
- 10.07.07 Cause di servizio ed equo indennizzo
- 10.07.08 Applicazione norme contrattuali nazionali in materia
- 10.07.09 Rapporti con organismi pubblici competenti
- 10.07.10 Provvedimenti generali e circolari

#### 10.08 RELAZIONI SINDACALI

- 10.08.01 Applicazione della normativa contrattuale e regolamentare
- 10.08.02 Rappresentanza sindacale interna
- 10.08.03 Rapporti con organismi pubblici competenti
- 10.08.04 Provvedimenti generali e circolari
- 10.08.05 Rappresentanza militare

#### 10.09 ASSISTENZA E PREVIDENZA

- 10.09.01 Polizza sanitaria dipendenti
- 10.09.02 Versamenti contributivi
  - 10.09.02.01 INPS
  - 10.09.02.02 INPDAP
  - 10.09.02.03 INAIL
  - 10.09.02.04 IRAP (ex SSN)
- 10.09.03 Trattamento pensionistico
- 10.09.04 Ricongiunzioni e riscatti
- 10.09.05 Rapporti con organismi pubblici competenti
- 10.09.06 Provvedimenti generali e circolari
- 10.09.07 Benessere del personale

#### 10.10 FORMAZIONE

- 10.10.01 Pianificazione e programmazione
  - 10.10.01.01 Analisi dei bisogni formativi
  - 10.10.01.02 Piani e programmi
- 10.10.02 Erogazione di corsi
  - 10.10.02.01 Ordinari (*di routine*)
  - 10.10.02.02 Altri corsi

#### 10.11 ASSISTENZA E CONSULENZA

- 10.11.06.01 Servizi del Comitato Centrale
- 10.11.06.02 Unità periferiche
- 10.11.06.03 Rapporti con organismi pubblici competenti

#### 10.12 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DEL LAVORO

- 10.12.01 Servizi del Comitato Centrale e Unità direttamente amministrative
- 10.12.02 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e Bolzano
- 10.12.03 Comitati Locali e Provinciali
- 10.12.04 Rapporti con organismi pubblici competenti
- 10.12.05 Provvedimenti generali e circolari
- 10.12.06 Erogazione Corsi

- 10.12.07 Nomine
- 10.12.08 Documento di valutazione dei rischi
- 10.12.09 Denuncia infortuni INAIL

#### 10.13 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- 10.13.01 Servizi del Comitato Centrale e Unità direttamente amministrate
- 10.13.02 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e Bolzano
- 10.13.03 Comitati Locali e Provinciali
- 10.13.04 Rapporti con organismi pubblici competenti
- 10.13.05 Provvedimenti generali e circolari
- 10.13.06 Pareri e consulenze
- 10.13.07 Formazione

#### 10.14 ATTIVITÀ DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DI PREVENZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI

- 10.14.01 Servizi del Comitato Centrale e Unità direttamente amministrate
- 10.14.02 Comitati Regionali e Provinciali di Trento e Bolzano
- 10.14.03 Comitati Locali e Provinciali
- 10.14.04 Rapporti con organismi pubblici competenti
- 10.14.05 Provvedimenti generali e circolari

## **TITOLO 11. PROVVEDITORATO (FORNITURE, ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI; GESTIONE BENI MOBILI; SERVIZI GENERALI E LOGISTICA)**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività concernenti l'approvvigionamento, la gestione e l'inventariazione dei beni mobili dell'Ente, la fornitura di materiali, beni e servizi generali, la logistica.

Esso si riferisce, pertanto, a tutte quelle funzioni necessarie al normale funzionamento degli uffici e delle unità dell'Ente.

In particolare, per quanto riguarda le forniture e le gare, si tratta della gestione delle carte dell'intero procedimento, dal capitolato (predisposto dai servizi tecnici competenti), alla pubblicazione del bando, allo svolgimento della gara, al contratto con il vincitore, ai collaudi, ai pagamenti, ecc.

Tali attività rientrano attualmente nelle competenze del Servizio Procurement Contratti e Patrimonio, del Servizio Attività d'Emergenza (Magazzino Centrale) e del Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali (Protocollo) per il Comitato Centrale, e delle Direzioni Regionali per le Unità Territoriali Pubbliche

### **11. PROVVEDITORATO (FORNITURE, ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI; GESTIONE BENI MOBILI; SERVIZI GENERALI E LOGISTICA)**

#### **11.01 FORNITURE**

- 11.01.01 Acquisti con gara
- 11.01.02 Acquisti senza gara
- 11.01.03 Commissione scelta ditte
- 11.01.04 Commissione aggiudicazione gare
- 11.01.05 Commissione collaudi
- 11.01.06 Riscontro fatture grandi utenze
  - 11.01.06.01 Telefonia fissa
  - 11.01.06.02 Telefonia mobile
  - 11.01.06.03 Elettricità
  - 11.01.06.04 Acqua
  - 11.01.06.05 Gas
- 11.01.07 Elenco fornitori
- 11.01.08 Rapporti con le ditte

#### **11.02 PARCO AUTOMEZZI E NATANTI**

- 11.02.01 Immatricolazioni
- 11.02.02 Messa in fuori uso
- 11.02.03 Trasferimenti
- 11.02.04 Trasformazioni
- 11.02.05 Variazioni
- 11.02.06 Rottamazione targhe
- 11.02.07 Multe
- 11.02.08 Distribuzione adesivi per automezzi e natanti
- 11.02.09 Determinazioni di fuori uso

- 11.02.10 Registro automobilistico
- 11.02.11 Registro nautico
- 11.02.12 Gestione carburanti
- 11.02.13 Gestione mezzi (fogli di marcia etc.)
- 11.02.14 Acquisizione mezzi sequestrati
- 11.02.15 Rapporti con ACI ed altri Enti nazionali

#### 11.03 ASSICURAZIONI (GESTIONE DELLE POLIZZE)

- 11.03.01 Accensione nuove polizze
- 11.03.02 Rinnovo polizze
- 11.03.03 Monitoraggio e gestione sinistri e infortuni
- 11.03.04 Gestione tagliandi assicurativi
- 11.03.05 Rapporti con i servizi del Comitato Centrale e con gli organi periferici

#### 11.04 PATENTI CRI

- 11.04.01 Corsi
- 11.04.02 Nomine insegnanti e istruttori Cri
- 11.04.03 Gestione patenti Cri - Rilascio
- 11.04.04 Gestione patenti Cri
- 11.04.05 Attività ispettiva
- 11.04.06 Attività normativa patenti
- 11.04.07 Attività di formazione-guida
- 11.04.08 Rapporti con unità Cri
- 11.04.09 Contenzioso

#### 11.05 ECONOMATO

- 11.05.01 Lavori di manutenzione e riparazione
- 11.05.02 Materiali di consumo

#### 11.06 TIPOGRAFIA – LAVORAZIONE STAMPATI

#### 11.07 GESTIONE PROTOCOLLO, ARCHIVI E FLUSSI DOCUMENTALI

- 11.07.01 Accettazione e spedizione corrispondenza – Registrazione generale
  - 11.07.01.01 Schede contabilità giornaliera per la spedizione della posta
  - 11.07.01.02 Registrazione raccomandate (in entrata e in uscita)
  - 11.07.01.03 Gestione sistema documentale
  - 11.07.01.04 Conservazione sostitutiva
  - 11.07.01.05 Fornitura servizio di spedizioni
- 11.07.02 Archivio corrente
- 11.07.03 Archivio di deposito
- 11.07.04 Archivio storico

#### 11.08 GESTIONE MAGAZZINO CENTRALE (DISTRIBUZIONE E SPEDIZIONE MATERIALI)

- 11.08.01 Acquisti e donazioni (movimentazione articoli)
- 11.08.02 Acquisti gestiti direttamente dall'Unità
- 11.08.03 Spedizioni in Italia
- 11.08.04 Spedizioni all'estero

#### 11.09 GESTIONE DEL SISTEMA RADIO

- 11.09.01 Rapporti con le unità periferiche
- 11.09.02 Rapporti con il Ministero competente

11.10 GESTIONE DI ALTRI SERVIZI GENERALI

11.10.01 Servizio bibliotecario

11.11 INVENTARIO BENI MOBILI

11.11.01 Rapporti con i servizi del Comitato Centrale

11.11.02 Inventari dei beni mobili dei servizi del Comitato Centrale

11.11.03 Rapporti con gli organi periferici

11.11.04 Inventari dei beni mobili degli organi periferici

11.11.05 Fuori uso beni mobili

11.11.06 Gestione Legati e donazioni di beni mobili

## TITOLO 12. SISTEMI INFORMATIVI

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di gestione dei prodotti e dei sistemi informativi dell'Ente. Esso si riferisce, pertanto, a tutte quelle funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione dei sistemi informativi automatizzati dell'Ente.

Si tratta di attività che riguardano essenzialmente i seguenti settori di intervento:

- pianificazione in materia di hardware e software
- assistenza ai servizi interni in materia di hardware e software
- consulenza in materia di acquisti di prodotti hardware e software
- manutenzione del sito e della intranet

Attualmente tali attività rientrano nelle competenze del Dipartimento Risorse Umane e ICT

### 12. SISTEMI INFORMATIVI

#### 12.01 PIANIFICAZIONE

- 12.01.01 Piano degli investimenti sugli ICT a medio termine
- 12.01.02 Coordinamento e programmazione progetti di sviluppo di sistemi e processi ICT

#### 12.02 REALIZZAZIONE E CONSULENZE ICT

- 12.02.01 Sistemi gestionali
- 12.02.02 Apparati informatici
- 12.02.03 Servizi infrastrutturali e sistemi di comunicazione
- 12.02.04 Architetture e progetti interfunzionali
- 12.02.05 Sicurezza ICT

#### 12.03 GESTIONE, MANUTENZIONE E CONSULENZA ICT

- 12.03.01 Sistemi gestionali
- 12.03.02 Apparati informatici
- 12.03.03 Servizi infrastrutturali e sistemi di comunicazione
- 12.03.04 Sicurezza ICT

#### 12.04 GESTIONE, ACQUISIZIONI E CONTRATTI ICT

- 12.04.01 Predisposizione atti preliminari
- 12.04.02 Gestione tecnica gare e appalti
- 12.04.03 Stipula e gestione atti esecutivi e contratti

#### 12.05 CONTROLLO SVILUPPO QUALITÀ ICT

- 12.05.01 Definizione standard di qualità
- 12.05.02 Monitoraggio verifica dei livelli di qualità del sistema e servizi ICT
- 12.05.03 Gestione dei sistemi di *customer care* e *customer satisfaction*

#### 12.06 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ PER L'INFORMATICA

- 12.06.01 Circolari
- 12.06.02 Piano triennale
- 12.06.03 Consuntivo annuale
- 12.06.04 Pareri congruità
- 12.06.05 Formazione
- 12.06.06 Indice PP.AA. (Servizio Ispettivo e Vigilanza)
- 12.06.07 Firma digitale

## **TITOLO 13. ATTIVITÀ SANITARIE E DI SOCCORSO**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di carattere sanitario dell'Ente.

Si tratta di attività che riguardano essenzialmente i seguenti settori di intervento:

- operazioni di soccorso
- gestione delle attrezzature e della strumentazione impiegate negli interventi di soccorso
- gestione delle ambulanze e di altri automezzi e di eventuale altra strumentazione medica
- attività di laboratorio
- distribuzione di prodotti sanitari (farmaci, materiale sanitario, chirurgico, ecc.)

Attualmente tali attività rientrano nelle competenze

- del Dipartimento delle Attività Socio - Sanitarie e delle Operazioni in Emergenza e volontariato e dei rispettivi Servizi e Unità direttamente Amministrate (Farmacia, Sala Italia, Sala Operativa Nazionale, Centro Polifunzionale Bresso, Polo Logistico Avezzano)
- dei Comitati Regionali
- dei Comitati Provinciali di Trento e Bolzano
- delle articolazioni del Corpo Militare

### **13. ATTIVITÀ SANITARIE E DI SOCCORSO**

#### **13.01 SOCCORSI SPECIALI**

- 13.01.01 Salvataggio in acqua
- 13.01.02 Soccorso con supporto cinofilo
- 13.01.03 Soccorso su piste da sci
- 13.01.04 Soccorso con mezzi e tecniche speciali
- 13.01.05 Manifestazioni, eventi, corsi
- 13.01.06 Materiali, mezzi, equipaggiamenti e attrezzature

#### **13.02 PRIMO SOCCORSO AEROPORTUALE**

- 13.02.01 Rapporti con il Ministero della Salute
- 13.02.02 Rapporti con altri ministeri ed enti pubblici
- 13.02.03 Rapporti con enti e società private
- 13.02.04 Rapporti con i servizi del Comitato centrale
- 13.02.05 Rapporti con le unità periferiche
  - 13.02.05.01 Monitoraggio delle attività
  - 13.02.05.02 Gestione di strutture, materiali e mezzi (elementi dotazionali)
  - 13.02.05.03 Gestione del personale
- 13.02.06 Indirizzo e coordinamento della gestione amministrativo-contabile
  - 13.02.06.01 Bilancio
  - 13.02.06.02 Contributi
  - 13.02.06.03 Rendicontazioni
  - 13.02.06.04 Conto consuntivo

#### **13.03 GESTIONE AMBULANZE**

- 13.03.01 Assegnazione ambulanze nuove
- 13.03.02 Assegnazione ambulanze di 2° livello

#### **13.04 RIFORNIMENTO PRODOTTI SANITARI**

- 13.04.01 Ordinario
- 13.04.02 Emergenza Italia
- 13.04.03 Emergenza estero

13.05 ATTIVITÀ DI LABORATORIO (LABORATORIO CENTRALE)

- 13.05.01 Esami ordinari
- 13.05.02 Screening neonatale
- 13.05.03 Progetti per la prevenzione

13.06 CONVENZIONI

- 13.06.01 Aziende Sanitarie Locali
- 13.06.02 Regionali
- 13.06.03 Nazionali

13.07 ATTIVITÀ AMBULATORIALE (OVE PRESENTE)

13.08 MONITORAGGIO RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE

13.09 GESTIONE DELLA LEGGE 210/92 (DANNO BIOLOGICO)

13.10 COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SANITARIE

- 13.10.01 Direzione Sanitaria Nazionale
- 13.10.02 Direzioni Sanitarie Regionali
- 13.06.03 Altre attività di coordinamento e monitoraggio sanitario

## **TITOLO 14. ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di carattere didattico dell'Ente.

Le attività didattiche riguardano, all'attualità, l'educazione sanitaria e la didattica infermieristica.

Per quanto riguarda l'educazione sanitaria, si tratta essenzialmente dei seguenti settori di intervento:

- coordinamento delle attività a livello nazionale
- rilascio di attestati e certificati a monitori e capomonitori
- distribuzione di materiale didattico (testi, manichini, etc). Tale attività comporta disposizioni al Magazzino Centrale CRI per spedizioni ai comitati periferici richiedenti, nonché la predisposizione del capitolato tecnico per l'acquisizione di materiale didattico
- monitoraggio delle attività didattiche – Educazione Continua in Medicina
- convenzioni con enti pubblici e privati
- rapporti con Unità CRI
- convegni, congressi, seminari, etc. in Italia e all'estero

Per quanto riguarda la didattica infermieristica, si tratta essenzialmente dei seguenti settori di intervento:

- coordinamento delle attività delle Scuole di Croce Rossa
- disamina di convenzioni con Università e AASSLL per formazione del personale e assistenza diretta e/o accordi con altri enti pubblici e privati
- conservazione registro II.PP. – AA.SS: - AFD – specializzazioni – rilascio certificati sostitutivi dei diplomi
- Educazione Continua in Medicina
- rapporti con Unità CRI

### **14. ATTIVITÀ DIDATTICHE**

#### **14.01 EDUCAZIONE SANITARIA**

##### **14.01.01 Coordinamento attività didattiche**

14.01.01.01 Disciplina relativa ai corsi di educazione sanitaria

14.01.01.02 Testi a supporto dei corsi di educazione sanitaria

14.01.01.03 Attestati per monitori e capomonitori

14.01.01.04 Rapporti con le Unità Cri

##### **14.01.02 Convenzioni con enti pubblici e privati**

14.01.02.01 Convenzioni con il Ministero della Salute

14.01.02.02 Altre convenzioni

##### **14.01.03 Banca dati**

14.01.03.01 Educazione Continua in Medicina (ECM)

##### **14.01.04 Convegni, congressi, seminari, in Italia e all'estero**

#### **14.02 DIDATTICA INFERMIERISTICA – SCUOLE CRI (OVE ESISTENTI)**

##### **14.02.01 Disciplina Scuole II.PP. – AA.SS. – AFD**

14.02.01.01 Convenzioni con enti pubblici e privati

14.02.01.02 Registro II.PP.–AA.SS.–AFD/specializzazioni, rilascio certificati sostitutivi

14.02.01.03 Raccolta dati ECM

14.02.01.04 Rapporti con Unità Cri

##### **14.02.02 Riordino Scuole**

## **TITOLO 15. ATTIVITÀ INTERNAZIONALI**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di carattere internazionale dell'Ente.

Si tratta di attività che riguardano essenzialmente i seguenti settori di intervento:

- rapporti con organismi statutari della Croce Rossa
- rapporti con altri organismi internazionali
- partecipazione della Croce Rossa Italiana a conferenze e meeting internazionali
- ricerca di dispersi e di documentazione di guerra e attività di consulenza esterna
- pianificazione per lo sviluppo di progetti a livello intracomunitario
- gestione dei fondi e dei contributi per la realizzazione di progetti internazionali di soccorso e sviluppo
- scambi giovanili a livello internazionale
- attività formativa per la diffusione del diritto umanitario internazionale
- progetti di cooperazione allo sviluppo gestiti dalla CRI
- progetti di emergenza gestiti dalla CRI

Tale competenza è principalmente svolta da:

- Dipartimento delle Attività Socio - Sanitarie e delle Operazioni in Emergenza e volontariato
- Servizi e Unità direttamente Amministrate afferenti il predetto Dipartimento
- Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali (Rapporti istituzionali internazionali e Diffusione DIU)

Ed in misura minore da:

- dei Comitati Regionali
- dei Comitati Provinciali di Trento e Bolzano
- Comitati Locali e Provinciali APS
- delle articolazioni del Corpo Militare (nel quadro delle attività ausiliarie)

### **15. ATTIVITÀ INTERNAZIONALI**

#### **15.01 RICERCHE**

- 15.01.01 Ristabilimento contatti familiari (RFL)
- 15.01.02 Sussidi profughi anziani
- 15.01.03 Rapporti con Unità Cri
- 15.01.04 Rapporti con istituzioni nazionali ed internazionali

#### **15.02 ASSISTENZA LOGISTICA**

#### **15.03 SOCCORSI E SVILUPPO**

- 15.03.01 Progetti
  - 15.03.01.01 Europa
  - 15.03.01.02 Africa
  - 15.03.01.03 Americhe
  - 15.03.01.04 Asia
  - 15.03.01.05 MENA
- 15.03.02 Appelli e finanziamenti; emergenze e cooperazione allo sviluppo
  - 15.03.02.01 Europa
  - 15.03.02.02 Africa

- 15.03.02.03 Americhe
- 15.03.02.04 Asia
- 15.03.02.05 MENA
- 15.03.03 Coordinamento internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa
  - 15.03.03.01 Strategie generali
  - 15.03.03.02 Strategie per Paese
- 15.03.04 Rapporti con ECHO (European Community Humanitarian Office)/UE
- 15.03.05 Rapporti con MAE/DGCS

#### 15.04 ATTIVITÀ INTRACOMUNITARIE

- 15.04.01 Rapporti con Red Cross EU/Office
  - 15.04.01.01 Scambi informativi
  - 15.04.01.02 Riunioni
- 15.04.02 Rapporti con l'Unione Europea
- 15.04.03 Rapporti con Società Nazionali estere
- 15.04.04 Rapporti con Federazione Internazionale Croce Rossa
- 15.04.05 Rapporti con Servizi Comitato Centrale
- 15.04.06 Rapporti con Unità Cri
- 15.04.07 Rapporti con le Componenti Volontaristiche
- 15.04.08 Progetti intracomunitari
- 15.04.09 Convegni e conferenze

#### 15.05 RELAZIONI INTERNAZIONALI

- 15.05.01 Conferenze e meeting internazionali
  - 15.05.01.01 Meeting statuari Movimento Croce Rossa
    - 15.05.01.01.01 Assemblea generale FICR
    - 15.05.01.01.02 Consiglio direttivo FICR
    - 15.05.01.01.03 Consiglio dei delegati
    - 15.05.01.01.04 Conferenze internazionali
  - 15.05.01.02 Meeting UE
    - 15.05.01.02.01 Assemblea Red Cross EU/Office
    - 15.05.01.02.02 Comitato di Coordinamento Red Cross EU/Office
  - 15.05.01.03 Meeting non statuari
    - 15.05.01.03.01 Conferenze regionali FICR
    - 15.05.01.03.02 Conferenza mediterranea
    - 15.05.01.03.03 Conferenze tematiche
- 15.05.02 Scambi giovanili internazionali
- 15.05.03 Relazioni politiche istituzionali internazionali
  - 15.05.03.01 Rappresentanze diplomatiche e consolari italiane
  - 15.05.03.02 Rappresentanze diplomatiche e consolari estere
  - 15.05.03.03 Società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa
  - 15.05.03.04 FICR
  - 15.05.03.05 CICR
  - 15.05.03.06 Red Cross/EU Office
  - 15.05.03.07 Commissione permanente Croce Rossa – Mezzaluna Rossa
  - 15.05.03.08 Altri organismi internazionali
- 15.05.04 FACE (gare di primo soccorso)
- 15.05.05 ERNA (European Regional Network against Aids). Partecipazione al network
  - 15.05.05.01 Missioni
  - 15.05.05.02 Relazioni e rapporti
  - 15.05.05.03 Raccolta documentazione ERNA
- 15.05.06 Contributi istituzionali

- 15.05.06.01 Quota adesione FICR
- 15.05.06.02 Contributo volontario CICR
- 15.05.06.03 Quota adesione Red Cross/EU/Office
- 15.05.06.04 Quota associativa Istituto Internazionale DIU Sanremo
- 15.05.06.05 Contributo volontario Commissione permanente Croce Rossa – Mezzaluna Rossa

#### 15.06 DIFFUSIONE DEL DIRITTO UMANITARIO INTERNAZIONALE

- 15.06.01 Formazione
  - 15.06.01.01 Corsi per civili
    - 15.06.01.01.01 Locali
    - 15.06.01.01.02 Nazionali
  - 15.06.01.02 Corsi per militari (Forze armate e di polizia)
    - 15.06.01.02.01 Locali
    - 15.06.01.02.02 Nazionali
- 15.06.02 Studio e documentazione
- 15.06.03 Attività editoriale
- 15.06.04 Premio di Laurea DIU

#### 15.07 DELEGATI INTERNAZIONALI

- 15.07.01 Corsi di formazione
- 15.07.02 Archivi *curricula vitae*
- 15.07.03 Reclutamento (*serie* dei fascicoli personali dei delegati espatriati)
- 15.07.04 Gestione missioni

#### 15.08 EMISSIONE CARNETS D'IDENTITÉ

## TITOLO 16. INTERVENTI DI EMERGENZA

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di intervento della Croce Rossa in caso di pubblica calamità o situazione di emergenza, in Italia e all'estero.

Si tratta di attività che riguardano essenzialmente i seguenti settori di intervento:

- pianificazione e coordinamento degli interventi di emergenza (a livello nazionale ed internazionale), anche in collaborazione con Enti Nazionali ed Internazionali
- gestione dei CIE (Centri Interventi di Emergenza)
- gestione di altri Centri Operativi (diversi dai CIE)
- gestione sanitaria del personale coinvolto in prima persona negli interventi di emergenza
- supporto (in termini di personale, materiali e mezzi) alle unità periferiche coinvolte in emergenze non gestibili in ambito locale

Tale competenza è svolta da:

- Dipartimento delle Attività Socio - Sanitarie e delle Operazioni in Emergenza e volontariato
- Servizi e Unità direttamente Amministrate o comunque afferenti il predetto Dipartimento: Farmacia Centrale, CIE, Sala Italia, Sala Operativa Nazionale, Centro Polifunzionale Bresso, Polo Logistico Avezzano
- dei Comitati Regionali
- dei Comitati Provinciali di Trento e Bolzano
- Comitati Locali e Provinciali APS
- delle articolazioni del Corpo Militare e del Corpo delle Infermiere Volontarie (nel quadro delle attività ausiliarie)

Tutte queste strutture operano in stretto collegamento.

### 16. INTERVENTI DI EMERGENZA

#### 16.01 PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DI EMERGENZA

##### 16.01.01 Nazionali

##### 16.01.02 Internazionali

#### 16.02 GESTIONE DEI CENTRI INTERVENTI DI EMERGENZA (CC.II.EE.), DEL MAGAZZINO CENTRALE E DELLE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI AL DISPOSITIVO DI EMERGENZA

##### 16.02.01 Gestione del personale

###### 16.02.01.01 1° C.I.E. CENTRO- Roma (RM)

###### 16.02.01.02 2° C.I.E. NORD OVEST- Settimo Torinese (TO)

###### 16.02.01.03 3° C.I.E. Nord Est - Verona (VR)

###### 16.02.01.04 4° C.I.E. Sud Salerno (SA)

###### 16.02.01.05 5° C.I.E. Isole Campofelice di Roccella (PA)

###### 16.02.01.06 Magazzino Centrale CRI - Roma (RM)

###### 16.02.01.07 Sala Operativa Nazionale

###### 16.02.01.08 Sala Italia

###### 16.02.01.09 Centro Polifunzionale Bresso

###### 16.02.01.10 Polo Logistico Avezzano

###### 16.02.01.11 Farmacia Centrale

##### 16.02.02 Gestione di strutture, materiali e mezzi

###### 16.02.02.01 1° C.I.E. CENTRO- Roma (RM)

- 16.02.02.02 2° C.I.E. NORD OVEST- Settimo Torinese (TO)
- 16.02.02.03 3° C.I.E. Nord Est - Verona (VR)
- 16.02.02.04 4° C.I.E. Sud Salerno (SA)
- 16.02.02.05 5° C.I.E. Isole Campofelice di Roccella (PA)
- 16.02.02.06 Magazzino Centrale CRI - Roma (RM)
- 16.02.02.07 Sala Operativa Nazionale
- 16.02.02.08 Sala Italia
- 16.02.02.09 Centro Polifunzionale Bresso
- 16.02.02.10 Polo Logistico Avezzano
- 16.02.02.11 Farmacia Centrale

#### 16.02.03 Gestione sanitaria

- 16.02.03.01 1° C.I.E. CENTRO- Roma (RM)
- 16.02.03.02 2° C.I.E. NORD OVEST- Settimo Torinese (TO)
- 16.02.03.03 3° C.I.E. Nord Est - Verona (VR)
- 16.02.03.04 4° C.I.E. Sud Salerno (SA)
- 16.02.03.05 5° C.I.E. Isole Campofelice di Roccella (PA)
- 16.02.03.06 Magazzino Centrale CRI - Roma (RM)
- 16.02.03.07 Sala Operativa Nazionale
- 16.02.03.08 Sala Italia
- 16.02.03.09 Centro Polifunzionale Bresso
- 16.02.03.10 Polo Logistico Avezzano
- 16.02.03.11 Farmacia Centrale

#### 16.02.04 Gestione contabile

- 16.02.04.01 1° C.I.E. CENTRO- Roma (RM)
- 16.02.04.02 2° C.I.E. NORD OVEST- Settimo Torinese (TO)
- 16.02.04.03 3° C.I.E. Nord Est - Verona (VR)
- 16.02.04.04 4° C.I.E. Sud Salerno (SA)
- 16.02.04.05 5° C.I.E. Isole Campofelice di Roccella (PA)
- 16.02.04.06 Magazzino Centrale CRI - Roma (RM)
- 16.02.04.07 Sala Operativa Nazionale
- 16.02.04.08 Sala Italia
- 16.02.04.09 Centro Polifunzionale Bresso
- 16.02.04.10 Polo Logistico Avezzano
- 16.02.04.11 Farmacia Centrale

#### 16.02.05 Applicazione del Dlgs. 81/2008

- 16.02.05.01 1° C.I.E. CENTRO- Roma (RM)
- 16.02.05.02 2° C.I.E. NORD OVEST- Settimo Torinese (TO)
- 16.02.05.03 3° C.I.E. Nord Est - Verona (VR)
- 16.02.05.04 4° C.I.E. Sud Salerno (SA)
- 16.02.05.05 5° C.I.E. Isole Campofelice di Roccella (PA)
- 16.02.05.06 Magazzino Centrale CRI - Roma (RM)
- 16.02.05.07 Sala Operativa Nazionale
- 16.02.05.08 Sala Italia
- 16.02.05.09 Centro Polifunzionale Bresso
- 16.02.05.10 Polo Logistico Avezzano
- 16.02.04.11 Farmacia Centrale

16.03 COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DI EMERGENZA

16.03.01 Nazionali

16.03.01.01 Personale

16.03.01.02 Mezzi

16.03.01.03 Acquisti

16.03.01.04 Funzionari delegati

16.03.01.05 Rapporti con Unità Cri

16.03.01.06 Rapporti con istituzioni esterne

16.03.02 Internazionali

16.03.02.01 Personale

16.03.02.02 Mezzi

16.03.02.03 Acquisti

16.03.02.04 Funzionari delegati

16.03.02.05 Rapporti con Unità Cri

16.03.02.06 Rapporti con istituzioni esterne

16.04 GESTIONE SANITARIA DEL PERSONALE IMPIEGATO NEGLI INTERVENTI DI EMERGENZA

## **TITOLO 17. ATTIVITÀ SOCIO - ASSISTENZIALI**

Il Titolo è funzionale all'archiviazione dei documenti trattati nel corso delle attività di natura socio – assistenziale svolte ordinariamente dalla Croce Rossa: assistenza ospedaliera, ippoterapia, assistenza nelle carceri, assistenza agli extracomunitari, assistenza agli anziani, raccolta fondi, distribuzione vestiario e farmaci, donazione del sangue, assistenza a poveri, ai bisognosi, ai portatori di handicap, ecc.

Riguarda, inoltre, la distribuzione dei viveri CE e le attività di supporto nelle situazioni di emergenza.

Tali attività, portate avanti principalmente dalle Componenti Volontaristiche della Croce Rossa, si svolgono sia a livello nazionale, che a livello locale, presso gli ispettorati/sezioni/centri di mobilitazione/gruppi dislocati territorialmente in corrispondenza con comitati regionali, provinciali e locali.

Per ragioni di funzionalità, il Titolo risulta strutturato sulla base delle componenti volontaristiche, che operano in maniera sostanzialmente omogenea.

Le attività socio – assistenziali riguardano principalmente il Dipartimento Attività Socio - Sanitarie e delle Operazioni in Emergenza e volontariato, unitamente alle proprie articolazioni, ma sono operativamente svolte principalmente dai Comitati Territoriali della CRI e dalle Componenti ausiliarie delle Forze Armate

### **17. ATTIVITÀ SOCIO – ASSISTENZIALI**

#### **17.01 CORPO MILITARE E CENTRI DI MOBILITAZIONE**

##### **17.01.01 Ispettorato Nazionale**

- 17.01.01.01 Personale (matricola, formazione, avanzamento)
- 17.01.01.02 Materiali e mezzi
- 17.01.01.03 Acquisti
- 17.01.01.04 Funzionari delegati
- 17.01.01.05 Rapporti con Unità Cri
- 17.01.01.06 Rapporti con istituzioni esterne
- 17.01.01.07 Organi collegiali

##### **17.01.02 Centro di Mobilitazione**

- 17.01.02.01 Personale (matricola, formazione, avanzamento)
- 17.01.02.02 Materiali e mezzi
- 17.01.02.03 Acquisti
- 17.01.02.04 Funzionari delegati
- 17.01.02.05 Rapporti con Unità Cri
- 17.01.02.06 Rapporti con istituzioni esterne
- 17.01.02.07 Organi collegiali

##### **17.01.03 Gestione delle attività a livello nazionale**

- 17.01.04 Gestione delle attività a livello locale (sistemata la numerazione)
- 17.01.05 Gestione del magazzino
- 17.01.06 Gestione del personale volontario (missioni)
- 17.01.07 Formazione del personale volontario
- 17.01.08 Progetti

- 17.01.09 Convegni e manifestazioni
- 17.01.10 Gestione automezzi
- 17.01.11 Tutela del segreto di Stato
- 17.01.12 Attività ispettiva
- 17.01.13 Ricerche e studi

#### 17.02 CORPO INFERMIERE VOLONTARIE

- 17.02.01 Gestione degli ispettorati
- 17.02.02 Gestione delle attività a livello internazionale
- 17.02.03 Gestione delle attività a livello nazionale
- 17.02.04 Gestione delle attività a livello locale
- 17.02.05 Gestione del magazzino
- 17.02.06 Gestione degli automezzi (assegnazione ai vari ispettorati)
- 17.02.07 Gestione del personale volontario
- 17.02.08 Formazione del personale volontario
- 17.02.09 Progetti
- 17.02.10 Convegni e manifestazioni

#### 17.03 VOLONTARI DELLA CRI

- 17.03.01 Delegati Tecnici
- 17.03.02 Gestione delle attività a livello internazionale
- 17.03.03 Gestione delle attività a livello nazionale
- 17.03.04 Gestione delle attività a livello locale
- 17.03.05 Gestione del magazzino
- 17.03.06 Gestione del personale volontario
- 17.03.07 Formazione del personale volontario
- 17.03.08 Progetti
- 17.03.09 Convegni e manifestazioni

#### 17.04 DISTRIBUZIONE VIVERI CE

- 17.04.01 Rapporti con unità Cri
- 17.04.02 Prese in carico
- 17.04.03 Rapporti di collaborazione con agenzie ed enti statali competenti
  - 17.04.03.01 Agenzia Generale Erogazione Interventi Agricoltura (AGEA)
  - 17.04.03.02 Ente Risi
- 17.04.04 Rapporti di attività

#### 17.05 GESTIONE SOCI

- 17.05.01 Normativa
- 17.05.02 Rapporti con unità Cri
- 17.05.03 Applicativo GAIA
- 17.05.04 Elenchi e Consolidati soci
- 17.05.05 Ricorsi e contenzioso volontari
- 17.05.06 Benefici di legge e Rimborsi datore di lavoro