



Croce Rossa Italiana

ALLEGATO 10

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI
DOCUMENTI**

Aggiornato al 03/12/2015

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
LO SCARTO DEI DOCUMENTI.....	3
IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO - CRITERI E OBIETTIVI.....	5
IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO - MODALITÀ DI COMPILAZIONE	6
DISPOSIZIONI DI MASSIMA.....	7
DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A CONSERVAZIONE ILLIMITATA	7
DOCUMENTAZIONE DA DESTINARSI ALLO SCARTO	8
PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO	8
Titolo 01. Legislazione e normativa	9
Titolo 02. Organi di indirizzo, controllo e gestione (di direzione e amministrazione)	9
Titolo 03. Organizzazione	11
Titolo 04. Coordinamento generale	11
Titolo 05. Controllo strategico.....	12
Titolo 06. Pubbliche relazioni e stampa	13
Titolo 07. Affari legali e contenzioso	13
Titolo 08. Finanza, contabilità e bilancio	14
Titolo 09. Patrimonio (gestione dei beni immobili).....	17
Titolo 10. Gestione delle risorse umane.....	19
Titolo 11. Provveditorato (Acquisti e servizi generali, approvvigionamento, gestione e inventariazione beni mobili).....	22
Titolo 12. Sistemi informativi.....	25
Titolo 13. Attività sanitarie e di soccorso	26
Titolo 14. Attività didattiche.....	28
Titolo 15. Attività internazionali.....	29
Titolo 16. Interventi di emergenza	31
Titolo 17. Attività socio-assistenziali	31

INTRODUZIONE

LO SCARTO DEI DOCUMENTI

La conservazione corretta delle carte comporta inevitabilmente operazioni selettive. La selezione tra documentazione da conservare e documentazione da distruggere risponde a esigenze di funzionalità dell'Ente. Lo scarto dei documenti "inutili" permette di affrontare i problemi legati alla carenza di spazio e di razionalizzare l'organizzazione delle carte, al fine di una immediata reperibilità del documento. La necessità dello scarto deriva infatti spesso da situazioni difficilmente gestibili per la carenza di risorse e di spazi disponibili per la conservazione; una selezione critica delle carte rappresenta il presupposto per scongiurare pericoli di dispersione, distruzione e depauperamento delle fonti documentarie. La selezione delle carte d'archivio facilita la reperibilità del documento e permette l'abbassamento dei costi di gestione della documentazione.

Lo scarto è l'operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. L'elaborazione dei criteri per lo scarto consente di individuare le fonti realmente significative, ovvero gli strumenti oggettivi, imparziali e completi per la comprensione storica dell'attività istituzionale dell'Ente produttore.

Lo scarto è un momento inscindibile dal più generale piano di riorganizzazione del servizio d'archivio. L'analisi dei documenti a fini di selezione e di conservazione permanente deve tenere conto infatti della funzione che il documento svolge nel contesto di produzione e all'interno dei procedimenti di cui è parte.

Il tempo di conservazione dei documenti è determinato in base alla normativa vigente, alle esigenze amministrative e alla valutazione storico-archivistica. I criteri per la selezione dei documenti comportano una loro preventiva valutazione sotto il profilo amministrativo, legale e fiscale, in relazione agli altri atti e alla loro capacità di documentare l'organizzazione, le funzioni, l'attività e le procedure dell'Amministrazione.

Per decidere i tempi di conservazione è dunque necessario analizzare:

- il valore amministrativo del documento, cioè il suo significato nella definizione dell'attività istituzionale dell'Ente;
- il valore legale del documento, cioè la sua capacità di provare diritti e obblighi;
- il valore fiscale e contabile del documento, cioè la sua capacità di testimoniare le modalità di impiego, di distribuzione e di controllo delle risorse finanziarie dell'Ente;
- il valore funzionale del documento, cioè il suo ruolo nell'esercizio dell'attività corrente;
- il valore informativo, cioè la sua capacità di veicolare l'informazione;
- il valore storico del documento, cioè il suo significato per la ricerca futura.

La selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto è effettuata secondo le modalità previste dalle seguenti disposizioni:

artt. 21 e 30 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali (decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490)¹- 1 Cfr. anche il decreto legislativo n. 41 del 22 gennaio 2004 pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2004.

artt. 68 e 69 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445;

artt. 5-9 del Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (dpr 8 gennaio 2001, n. 37).

Inoltre si applicano le norme di cui ai:

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).

Lo scarto riguarda tipologie documentarie su supporto cartaceo ed elettronico. La cancellazione di documenti elettronici é da considerarsi una forma di scarto. Per i documenti elettronici a conservazione illimitata, dovrà esserne garantita la leggibilità , effettuando, in tempo utile, la migrazione dei dati su nuovi supporti informatici.

Per alcune tipologie di documenti, per le quali è stata prevista nel loro complesso la conservazione a tempo limitato, è possibile selezionare, al momento dello scarto, una campionatura da inviare all'Archivio per la conservazione permanente. Anche in questo caso, la selezione deve essere effettuata di concerto con la competente Soprintendenza archivistica.

Lo scarto non è un'operazione automatica. Questo, infatti, deve necessariamente seguire la procedura di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica di competenza, così come regolato dall' articolo 21 comma 5 del D.lgs. 490/ 1999.

Le operazioni di scarto comprendono le seguenti fasi:

- compilazione di un elenco della documentazione da scartare, riportante i dati dell'ufficio di provenienza, la descrizione della documentazione, l'anno iniziale e finale della documentazione, la quantità della documentazione, espressa in peso o in numero di unità;
- invio, da parte del dirigente, dell'elenco in duplice copia alla Soprintendenza archivistica di competenza per il necessario nulla osta;
- scarto dei documenti, in seguito alla restituzione di una copia dell'elenco con l'autorizzazione della Soprintendenza. In caso di mancata risposta della Soprintendenza, dopo 40 giorni lo scarto si intende

autorizzato; il dirigente responsabile che ha proposto lo scarto adotta una determinazione di scarto cui allega il nulla osta;

- in presenza di documentazione privata o personale o comunque riservata, al fine di evitarne utilizzazioni illecite o distorte, viene disposto il macero in presenza di un responsabile dell'Amministrazione, o l'incenerimento; per la documentazione di tipo contributivo si disporrà comunque l'incenerimento.

IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO - CRITERI E OBIETTIVI

Lo scarto della documentazione deve essere previsto e regolamentato e la proposta di scarto, presentata agli organi competenti da parte dell'ufficio che intende procedere all'eliminazione di documentazione del proprio archivio, deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste da un Massimario di conservazione e scarto. Le operazioni di scarto (distruzione selettiva dei documenti) devono essere quindi effettuate periodicamente, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica (dglis 490/1999, art. 21, c. 5), e sulla base del Massimario di conservazione e scarto in uso presso l'Amministrazione.

Un corretto sistema di gestione documentale deve includere, quindi, oltre al Titolare di classificazione, un Massimario, per consentire l'identificazione e l'organizzazione dei documenti e il loro percorso e per specificarne i tempi di vita.

Il Massimario di conservazione e scarto, integrato con il Titolare di classificazione, consente, dunque, la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (dpr 445/2000, art. 68).

Il Massimario di conservazione e scarto è lo strumento necessario per la corretta conservazione delle carte che andranno a formare l'Archivio di deposito e poi l'Archivio storico dell'Ente. Esso definisce i tempi di conservazione della documentazione afferente ad ogni voce di Titolare, elencando la documentazione per *serie* e indicandone i tempi di conservazione; per questo è opportuno che i fascicoli di una stessa *serie*, destinati ad eguale periodo di conservazione, vengano condizionati nei medesimi contenitori (faldoni/buste), in modo da consentire una gestione razionale degli spazi e delle modalità di scarto.

L'obiettivo del Massimario consiste nella definizione dei criteri di selezione per lo scarto o la conservazione permanente dei documenti. La sua applicazione consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa dal punto di vista procedurale e permette, inoltre, a quanti lavorano nell'Amministrazione, di conoscere i principi fondamentali per la conservazione del proprio patrimonio documentario.

Il Massimario non è uno strumento normativo, quanto piuttosto un atto organizzativo, in quanto contiene indicazioni tassative circa la conservazione permanente, ma fornisce soltanto riferimenti di massima sui documenti soggetti a conservazione limitata.

I tempi di conservazione segnalati nel Massimario devono essere considerati tempi minimi di conservazione. La documentazione può essere conservata per un periodo di tempo maggiore, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità stabiliti dall'Ente.

Il Massimario di conservazione e scarto non è uno strumento immutabile; il suo periodico aggiornamento consente l'inserimento di fattispecie documentali di nuova produzione e l'eliminazione di quelle soppresse, l'adeguamento alle eventuali nuove funzioni ed attività dell'Ente, la verifica dei criteri e degli obiettivi della selezione. In considerazione delle possibili acquisizioni di nuove competenze, che possono generare nuove

tipologie documentarie, si precisa quindi che esso è suscettibile di aggiornamenti e revisioni periodiche, a valle di verifiche dell'Amministrazione stessa.

IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO - MODALITÀ DI COMPILAZIONE

In considerazione della consistente quantità e della variegata tipologia della documentazione prodotta dalla Croce Rossa, la versione del Massimario non ha pretese di esaustività; esso potrà essere infatti integrato, modificato ed ulteriormente dettagliato solo al termine di una inevitabile fase di sperimentazione che dovrà interessare, in maniera congiunta, la verifica del Titolare di classificazione e del Massimario da parte delle componenti interne dell'Amministrazione. Solo i risultati di una prima applicazione sperimentale da parte degli uffici daranno modo di acquisire le informazioni necessarie alla messa a punto dei suddetti strumenti di gestione; in particolar modo, sarà possibile aumentare il grado di analiticità del Titolare, fino a comprendervi fascicoli e singoli documenti, e dunque fornire indicazioni per lo scarto che tengano conto della unicità e della peculiarità della documentazione prodotta dal Comitato Centrale nello svolgimento della propria attività istituzionale.

Il presente Massimario si compone di due sezioni:

a) *Disposizioni di massima*

Nelle *Disposizioni di massima* sono indicati i criteri di selezione, generali e predefiniti, che vengono applicati ad alcune tipologie di documenti comuni ad ogni amministrazione.

b) *Prontuario per la selezione e lo scarto*

Il *Prontuario per la selezione e lo scarto* riporta più dettagliatamente i tempi di conservazione di tipologie documentarie prodotte specificatamente dalla Croce Rossa nell'espletamento delle sue funzioni.

Il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la conservazione illimitata sta ad indicare la documentazione destinata al versamento in Archivio storico dopo 40 anni dall'esaurimento dell'affare.

Il Massimario può essere applicato solo a documenti posteriori al 1975, mentre l'eventuale scarto di documenti antecedenti potrà essere realizzato solo nel corso della riorganizzazione dell'Archivio storico.

I tempi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo, cioè decorrono dalla data dell'ultimo documento contenuto nel fascicolo, ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per le quali i documenti sono conservati, o anche dalla definizione del contenzioso eventualmente intercorso, e si riferiscono ai documenti originali, e non alle copie (a meno che queste non facciano parte integrante del fascicolo).

I tempi di conservazione previsti nel Massimario possono essere sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie ed essere successivamente ripristinati dal momento della definizione della vertenza.

DISPOSIZIONI DI MASSIMA

Nella presente sezione del Massimario sono stati compilati due distinti elenchi, che indicano le disposizioni di massima cui attenersi per le operazioni di selezione e scarto. Il primo indica la documentazione che è soggetta alla conservazione illimitata, il secondo segnala quella da destinare allo scarto, una volta trascorsi i tempi obbligatori di conservazione.

Si tratta, in entrambi i casi, di documentazione generalmente prodotta da ogni amministrazione e, in quanto tale, oggetto di criteri di selezione prestabiliti.

Con la scelta di includere tali documenti in un elenco *di massima* si è voluto evitare ripetizioni di *voci* nella stesura della sezione denominata *Prontuario per la selezione e lo scarto*, che si presenta, come si è detto, articolata secondo i 17 titoli previsti nel Titolare di classificazione.

L'elenco della documentazione soggetta a conservazione illimitata individua, nella maggior parte, gli atti prodotti dagli organi statutari e direttivi della Croce Rossa, gli atti di natura contabile e, più in generale, tutti i documenti ritenuti utili alla conservazione della memoria storica dell'Ente.

L'elenco della documentazione da destinarsi allo scarto comprende documenti di carattere transitorio o contenenti informazioni e dati riepilogati in altri documenti, già destinati alla conservazione illimitata.

In entrambi gli elenchi si ritrovano tipologie di documenti per lo più *trasversali* a tutti i titoli individuati nel Titolare di classificazione. Si tratta, cioè, di documenti che, a prescindere dall'oggetto trattato, vengono prodotti (o riprodotti in copia) da più servizi nell'ambito dell'esercizio di diverse funzioni.

DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A CONSERVAZIONE ILLIMITATA

Sono da conservare illimitatamente:

- tutti i documenti di carattere legislativo e normativo;
- gli Statuti;
- i Regolamenti;
- le disposizioni regionali in materia di controllo sanitario;
- le *serie* (raccolte, collezioni, repertori) delle decisioni degli organi collegiali e dei dirigenti (ordinanze, delibere, determinazioni dirigenziali, ordini di servizio, circolari, comunicazioni di servizio);
- i verbali degli organi collegiali;
- i verbali delle Commissioni di concorso, in originale;
- i protocolli d'intesa;
- tutta la documentazione di pianificazione e programmazione (piani e programmi degli interventi di emergenza, assistenza, formazione);
- nomine, dimissioni, revoche, indennità, funzioni di rappresentanza degli organi direttivi;
- i fascicoli del personale;
- i contratti;
- i documenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Associazione (acquisti, donazioni, ecc.), intendendo non solamente la documentazione comprovante la proprietà, ma anche i contratti e la corrispondenza;
- gli inventari dei beni mobili e immobili;
- i bilanci preventivi e bilanci consuntivi, in originale;
- i libri giornali e gli altri libri e registri contabili;
- inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori d'archivio;

- documenti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
- documenti di organizzazione interna (pianta organica, organigramma, funzionigramma, ecc.);
- in generale, tutta la corrispondenza;
- i protocolli della corrispondenza;
- documenti di analisi, di studio e di valutazione, rilevazioni statistiche;
- in generale, tutti i documenti con funzioni di riepilogo e sintesi dei dati contenuti nella documentazione proponibile per lo scarto.

DOCUMENTAZIONE DA DESTINARSI ALLO SCARTO

Sono da destinarsi allo scarto:

- fatture liquidate (**Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015**)
- mandati
- reversali
- i documenti di predisposizione del bilancio
- estratti conto
- fogli firma del personale
- domande di permesso e ferie
- gare (documenti relativi al procedimento di gara, ad eccezione della documentazione tecnica, ovvero capitolati, offerte, progetti)
- utenze
- registri e bollettari di spese postali
- ricevute dei bollettini postali
- richieste di accesso a delibere, documenti, atti amministrativi
- bollettari di carico e scarico materiali e forniture
- brogliacci di viaggio degli automezzi in dotazione al Comitato Centrale
- buoni benzina (rifornimento carburante)
- copie (si intendono le fotocopie) dei documenti avente carattere dispositivo interno, quali delibere, circolari, determinazioni ecc., conservate dai diversi uffici, ma presenti in originale presso l'organo/ufficio produttore o conservati nei repertori unici
- libretti scambiapratice (passa pratiche)
- convocazioni delle riunioni degli organi direttivi, commissioni, etc..
- prospetti di carattere pubblicitario
- sottoscrizioni e abbonamenti
- autorizzazioni di carattere transitorio

* E' da destinarsi allo scarto anche la *modulistica in bianco* nel momento in cui essa viene modificata e sostituita, conservandone però tre esemplari per campione.

PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

Il Prontuario risulta integrato con il Titolario di classificazione, del quale rispecchia la struttura, riproducendone titoli e classi, e fornisce, ove possibile, indicazioni puntualmente riferite a tipologie documentarie proprie dell'Ente.

Titolo 01. Legislazione e normativa

Classe 01. Statuto

Classe 02. Regolamenti

Classe 03. Consulenza su atti legislativi e normativi

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio e i documenti istruttori dello Statuto e dei Regolamenti, come pure la corrispondenza in merito alle richieste di consulenza, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Titolo 02. Organi di indirizzo, controllo e gestione (di direzione e amministrazione)

Classe 01. Presidente

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio compreso nelle sottoclassi 01-I9

Classe 02. Il Vice Presidente

Tutto il carteggio compreso nelle sottoclassi 01-I6

Classe 03. Assemblea del Comitato

Conservazione illimitata:

1. Atti delle riunioni
2. Raccolta dei verbali
3. Raccolta delle delibere

Classe 04. Consiglio Direttivo Nazionale

Conservazione illimitata:

1. Atti delle riunioni
2. Raccolta dei verbali
3. Raccolta delle delibere
4. Raccolta delle note di trasmissione

Classe 05. Vertici delle componenti volontaristiche e Delegati Tecnici di Area

Conservazione illimitata:

1. Nomine
2. Missioni
3. Assemblee

Classe 06. Collegio centrale dei Revisori dei Conti

Conservazione illimitata:

1. Tutto il carteggio compreso nelle sottoclassi 01- 05
2. Raccolta dei verbali delle riunioni

Classe 07. Magistrato della Corte dei Conti

Conservazione illimitata:

1. Tutto il carteggio compreso nelle sottoclassi 01- 05

Classe 08. Direttore generale e Direttori Unità Regionali

Conservazione illimitata:

1. Tutto il carteggio compreso nelle sottoclassi 01-15

Classe 09. Direttori dei dipartimenti

Conservazione illimitata:

1. Raccolta delle determinazioni dirigenziali di ciascun dipartimento
2. Raccolta delle circolari di ciascun dipartimento
3. Raccolta degli ordini di servizio di ciascun dipartimento

4. Raccolta delle comunicazioni di servizio di ciascun dipartimento
5. Atti e corrispondenza del dirigente

Classe 10. Dirigenti dei servizi

Conservazione illimitata:

1. Raccolta delle determinazioni dirigenziali di ciascun servizio
2. Raccolta delle circolari di ciascun servizio
3. Raccolta degli ordini di servizio di ciascun servizio
4. Raccolta delle comunicazioni di servizio
5. Atti e corrispondenza del dirigente

Titolo 03. Organizzazione

Classe 01. Indirizzo delle attività degli uffici

Conservazione illimitata:

Disposizioni e direttive, documenti di programmazione e piani annuali, studi organizzativi, procedure e fogli di lavoro, documenti di analisi e di valutazione, relazioni delle attività, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 02. Progetti trasversali

Conservazione illimitata:

Piani di lavoro, corrispondenza e documenti finali, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Titolo 04. Coordinamento generale

Classe 01. Comitato centrale

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio relativo alle attività dei Dipartimenti, dei Servizi e delle unità direttamente amministrare, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Classe 02. Rapporti tra Comitato Centrale e Unità Periferiche (tutte)

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio relativo alle attività delle unità periferiche, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Classe 03. Rapporti tra Unità territoriali pubbliche e Comitato Centrale

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio relativo a tali attività, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 04. Rapporti tra Unità territoriali pubbliche e Comitati Locali e Provinciali

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio relativo a tali attività, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Titolo 05. Controllo strategico

Classe 01. Controllo strategico

Classe 02. Controllo di gestione

Classe 03. Rapporti con OIV

Conservazione illimitata:

Le direttive provenienti dall'organo politico, la corrispondenza con i servizi del Comitato Centrale, i programmi, le relazioni periodiche e le relazioni annuali, le raccolte di informazioni ed elaborazione di dati, i documenti finali di controllo di efficacia e di efficienza, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Titolo 06. Pubbliche relazioni e stampa

Classe 01. Rapporti con le istituzioni

Classe 02. Eventi istituzionali

Classe 03. Eventi speciali

Classe 04. Cerimoniale

Classe 05. Stampa

Classe 06. Eventi promozionali

Conservazione illimitata:

Tutta la corrispondenza con le istituzioni italiane ed estere, la documentazione relativa alla gestione dei grandi eventi, il carteggio per l'organizzazione degli incontri ufficiali e per il ricevimento delle delegazioni e delle personalità, le pubblicazioni, i comunicati stampa, le informative, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

Carteggi relativi a sottoscrizioni di abbonamenti a giornali e riviste, richieste e rilasci di autorizzazioni e permessi di carattere transitorio per l'organizzazione degli eventi.

Titolo 07. Affari legali e contenzioso

Classe 01. Contenzioso

Classe 02. Recupero crediti

Classe 03. Legati, eredità e donazioni

Classe 04. Assistenza e consulenza

Classe 05. Rapporti con organi istituzionali

Conservazione illimitata:

Relativamente ai fascicoli che compongono le classi: Contenzioso, Recupero crediti, Assistenza e consulenza, Rapporti con organi istituzionali, e da considerarsi destinata alla conservazione permanente la documentazione complessiva del fascicolo. A queste serie non si applicano, pertanto, i criteri selettivi indicati nelle Disposizioni di massima.

Titolo 08. Finanza, contabilità e bilancio

Classe 01. Gestione del bilancio

Conservazione illimitata:

1. Bilancio di previsione (in copia originale), salvo se allegato e unitamente conservato all'atto di approvazione;
2. Bilancio consuntivo (in copia originale), salvo se allegato e unitamente conservato all'atto di approvazione;
3. Bilancio delle componenti volontaristiche (in copia originale), salvo se allegato e unitamente conservato all'atto di approvazione;
4. Variazioni di bilancio;
5. Piano dei conti.
6. Riaccertamenti residui attivi e passivi

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

1. Predisposizione del bilancio di previsione (schemi, ipotesi, proposte dei servizi, delle unità direttamente amministrare, degli organi periferici)
2. Predisposizione del bilancio consuntivo (proposte dei servizi, delle unità direttamente amministrare, degli organi periferici)

Classe 02. Gestione delle spese

Conservazione illimitata:

Giornale dei mandati

Documentazione eliminabile dopo 15 anni:

1. Mandati di pagamento (Conservando i registri o comunque la documentazione riassuntiva dei mandati emessi)

2. Partite di giro
3. Distinte dei mandati

Classe 03. Gestione delle entrate

Conservazione illimitata:

Giornale delle reversali

Documentazione eliminabile dopo 15 anni:

1. Reversali di incasso
2. Partite di giro
3. Distinte delle reversali

Classe 04. Servizi di cassa

Conservazione illimitata:

1. Giornale di cassa interno
2. Giornale di cassa esterno

Documentazione eliminabile dopo 15 anni:

Riepiloghi giornalieri dei movimenti di cassa

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

1. Estratti conto delle banche
2. Conto ordinario
3. Fatture (**Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015**)
4. Ordinativi trasmessi alla Banca
5. Distinte valori
6. Ricevute dei bollettini postali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

1. Solleciti di pagamento
2. Bollettari e registri carico e scarico degli stessi

Classe 05. Rendicontazione

Conservazione illimitata:

1. Libri mastri
2. Libri giornale
3. Verbali di chiusura dell'esercizio finanziario del Comitato Centrale, delle Unità direttamente amministrate e delle Unità periferiche

Documentazione eliminabile dopo 15 anni:

1. Rendiconti dei Servizi del Comitato Centrale, delle unità direttamente amministrate, delle Unità periferiche e delle componenti volontaristiche

Classe 06. Controllo organi periferici

1. Bilancio di previsione (in copia originale), salvo se allegato e unitamente conservato all'atto di approvazione;
2. Bilancio consuntivo (in copia originale), salvo se allegato e unitamente conservato all'atto di approvazione;
4. Variazioni di bilancio;
5. Riaccertamenti residui attivi e passivi
5. Visite ispettive

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

1. Predisposizione del bilancio di previsione (schemi, ipotesi, proposte dei servizi, delle unità direttamente amministrate, degli organi periferici)
2. Predisposizione del bilancio consuntivo (proposte dei servizi, delle unità direttamente amministrate, degli organi periferici)

Classe 07. Fiscale

Conservazione illimitata:

1. Raccolta delle circolari sulla normativa fiscale interna
2. Registri degli adempimenti fiscali
3. Denunce fiscali (Unico, Iva, 770, Ilor, ecc.) Limitatamente alla dichiarazione e all'originale della ricevuta di pagamento delle somme versate nel caso si presentino eventuali contenziosi

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

1. Documentazione d'appoggio alle dichiarazioni fiscali - Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente rispetto alle norme in vigore

Classe 09. Gestione separata

Conservazione illimitata:

1. Corrispondenza con i Comitati
2. verbali di parificazione conti
3. atti relativi alle predisposizioni della massa attiva/passiva
4. atti gestione contabile secondo criteri ricordati per la gestione non rientrante nella gestione separata

Classe 10. Gestione stralcio

Conservazione illimitata:

1. Corrispondenza con i Comitati
2. atti gestione contabile secondo criteri ricordati per la gestione non rientrante nella gestione stralcio

Titolo 09. Patrimonio (gestione dei beni immobili)

Classe 01. Patrimonio immobiliare - Gestione patrimoniale

Conservazione illimitata:

Nei fascicoli compresi nelle sottoclassi: Locazioni, Comodati, Convenzioni, Acquisti, Vendite, Permute, Diritti di superficie, sono da considerarsi destinati alla conservazione permanente tutti i documenti (richieste e

proposte delle unità periferiche, documentazione tecnica - perizie e planimetrie, verbali di Commissioni, provvedimenti autorizzativi, contratti, procure) che nel loro complesso costituiscono la pratica.

Classe 02. Patrimonio immobiliare - Gestione tecnica

Conservazione illimitata:

Nei fascicoli compresi nelle sottoclassi: Lavori di ordinaria manutenzione, Lavori di straordinaria manutenzione, Lavori di costruzione, sono da considerarsi destinati alla conservazione permanente i seguenti documenti:

1. Richieste e proposte delle unità periferiche in merito alla realizzazione dei lavori
2. Atti aggiudicativi delle gare
3. Documentazione tecnica
4. Provvedimenti autorizzativi
5. Provvedimenti contabili
6. Verbali di aggiudicazione
7. Contratti
8. Documenti di collaudo dei lavori

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

Nei fascicoli compresi nelle sottoclassi: Lavori di ordinaria manutenzione, Lavori di straordinaria manutenzione, Lavori di costruzione, possono essere destinati allo scarto i seguenti documenti:

1. Domande di partecipazione delle ditte escluse e documenti allegati
2. Fatture liquidate (**Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015**)

Classe 03. Inventari beni immobili

La raccolta degli inventari è destinata alla conservazione illimitata.

Classe 04. Lasciti Legati, eredità e donazioni beni immobili

Conservazione illimitata:

tutta la documentazione.

Relativamente ai fascicoli che compongono la classe: Lasciti Legati, eredità e donazioni beni immobili, sono da considerarsi destinati alla conservazione permanente. A queste serie non si applicano, pertanto, i criteri selettivi indicati nelle Disposizioni di massima.

Classe 05. Vigilanza e Guardiania Patrimonio

Conservazione illimitata:

1. Corrispondenza con i Comitati
2. atti gestione
3. denunce per danneggiamenti

Titolo 10. Gestione delle risorse umane

In linea di massima, sono da conservarsi illimitatamente le carte che confluiscono nelle classi: 1. Assunzioni; 2. Stato giuridico; 3. Obiettori di coscienza; 4. Servizio civile; 5. Relazioni sindacali, in quanto le stesse vanno a formare i fascicoli personali dei dipendenti.

Sono da destinarsi allo scarto dopo 5 anni unicamente le domande di assunzione non accolte.

Classe 01. Assunzioni

Per quanto riguarda la selezione del personale (concorsi e reclutamento) tutta la documentazione è destinata ad essere scartata dopo 10 anni. Sono invece da conservarsi illimitatamente:

1. Verbali delle commissioni di concorso
2. Provvedimenti finali di assunzione o di passaggio di ruolo / qualifica e di reclutamento
3. Documentazione relativa alla prova sostenuta
4. Atti gestionali relativi alle collaborazioni esterne comunque titolate

Classe 02. Stato giuridico

I fascicoli sono da conservarsi illimitatamente, salvo i documenti afferenti a permessi e astensioni (richieste e autorizzazioni, variazioni per trattenute stipendiali, certificati medici, giustificativi di assenza), che si possono scartare dopo 10 anni.

Classe 03. Servizio Civile

I fascicoli sono del personale in servizio civile sono da conservarsi illimitatamente, così come corrispondenza con Comitati e Enti esterni.

Classe 04. Archivio del personale

Conservazione illimitata:

Tutti i fascicoli del personale in servizio e in quiescenza - Si rimette alla discrezione del Servizio competente la possibilità di proporre detti fascicoli per lo scarto trascorsi 30 anni dalla data del trattamento di quiescenza.

Resta inteso, infatti, che nel fascicolo del dipendente dovrebbero confluire i provvedimenti finali relativi al rapporto di lavoro, mentre la documentazione istruttoria dovrebbe essere archiviata (e dunque classificata) nelle rispettive serie (ovvero, voci di classificazione).

Classe 05. Gestione delle presenze**Conservazione illimitata:**

Tabulati riepilogativi delle presenze anche in formato elettronico.

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

1. Orari di servizio schede presenze personale
2. Fogli firma (laddove espressamente autorizzati)
3. Richieste permessi e domande ferie
4. Fogli di lavoro straordinario

e in genere i fascicoli relativi alla "verifica delle presenze".

Classe 06. Disciplina**Conservazione illimitata:**

1. Verbali delle Commissioni di disciplina
2. Provvedimenti disciplinari (che confluiscono nel fascicolo personale del dipendente)
3. Carteggio di carattere istruttorio finalizzato all'adozione del provvedimento disciplinare
4. Corrispondenza intercorsa con il Servizio Legale e le unità periferiche in materia di consulenza

Classe 07. Trattamento economico (Competenze del personale)**Conservazione illimitata:**

1. Tabulati riepilogativi delle buste paga dei dipendenti del Comitato Centrale, unità direttamente amministrate e delle unità periferiche, anche in formato elettronico
2. La documentazione relativa ai prestiti, normativa contrattuale, regolamenti, *fatto salvo per quanto non rientri nelle tipologie documentarie indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione*

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

1. Carteggio di liquidazioni delle missioni, con relative tabelle di missione e documentazione allegata
2. Carteggio per l'assegnazione dei buoni pasto (salvo contestazioni giudiziarie)
3. Carteggio di liquidazioni gettoni presenza (salvo contestazioni giudiziarie)

Classe 08. Relazioni sindacali

Conservazione illimitata:

1. Accordi e Protocolli di intesa
2. Contratti integrativi, etc.
3. Documentazione relativa a rapporti con organismi pubblici e sindacali

Classe 9. Assistenza e Previdenza

Conservazione illimitata:

1. Posizioni previdenziali e assistenziali dei dipendenti, qualora queste non siano conservate integralmente nei fascicoli personali. Anche documentazione relativa a ricongiunzioni e riscatti
2. Documentazione relativa a versamenti contributivi INPS/INAIL/Etc

Classe 10. Formazione

Conservazione illimitata:

La documentazione relativa formazione del personale (elenchi dei partecipanti ai corsi, corrispondenza con i docenti, programmi, verbali delle commissioni esaminatrici, documenti di valutazione finale, ecc.), fatto salvo per quanto non rientri nelle tipologie documentarie indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Titolo 11. Provveditorato (Acquisti e servizi generali, approvvigionamento, gestione e inventariazione beni mobili)

Classe 01. Forniture

Conservazione illimitata:

1. Atti aggiudicativi delle gare (verbali delle commissioni aggiudicatrici) E' possibile scartare dopo 10 anni le carte relative alle gare espletate per le forniture all'Economato
2. Capitolati
3. Contratti
4. Registri delle gare
5. Verbali della commissione di collaudo
6. Albo dei fornitori

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

1. Carteggio interlocutorio, di carattere temporaneo, relativo a forniture e servizi
2. Solleciti di pagamento
3. Fogli di trasmissione fatture (**Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015**)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

1. Domande di ditte di iscrizione all'Albo fornitori, e relative certificazioni
2. Fatture liquidate (**Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015**)

Classe 02. Parco automezzi e natanti

Conservazione illimitata:

1. Registro automobilistico
2. Registro natanti
3. Registro degli adesivi per automezzi e natanti

4. Registro delle multe
5. Documentazione relativa ad acquisizione carburante
6. Gestione mezzi sequestrati

Documentazione eliminabile dopo 15 anni:

(si intende eliminabile trascorsi 15 anni dalla rottamazione e/o messa in fuori uso dell'automezzo o natante)

1. Immatricolazioni
2. Tutti gli atti relativi a: trasferimenti, trasformazioni, variazioni, rottamazione targhe, messa in fuori uso, multe, distribuzione adesivi, polizze assicurative

Classe 03. Assicurazioni CRI

Conservazione illimitata:

- Contratti e documentazione di gara
- Documentazione relativa a sinistri
- Documentazione relativa al contenzioso

Classe 04. Patenti

Conservazione illimitata:

- Atti comprovanti la regolarità del rilascio
- Contratti

Classe 05. Economato

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

1. Fogli carico e scarico cancelleria
2. Richieste lavori di riparazione
3. Richieste di materiali di consumo

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

1. Conto dell'Economato

2. Fatture (**Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015**)

Classe 06. Tipografia (lavorazione stampati)

La classe permane pure essendo attualmente la tipografia disattivata

Data la natura dell'attività della Tipografia (stampa di carta intestata, inviti, buste, brochures, ecc.) si rileva che questa non produce "documenti" in senso proprio. Il "materiale" prodotto viene distribuito all'interno dell'intero Ente per poi diventare "documento amministrativo" ed essere conservato o selezionato per lo scarto a seconda della classifica attribuitagli secondo il Titolario in vigore.

Conservazione illimitata:

Una copia di ciascun prodotto stampato.

Classe 07. Gestione protocollo, archivi e flussi documentali

Conservazione illimitata:

1. Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori d'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso
2. Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
3. Atti relativi alla gestione documentale
4. Atti relativi alla conservazione sostitutiva
5. regolamenti

Classe 08. Gestione di Magazzino (distribuzione e spedizione materiali)

Conservazione illimitata:

- I. Inventari del Magazzino

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

1. Buoni entrata
2. Elenchi di trasmissione per distribuzione materiali
3. Prese in carico materiale
4. Rendiconto magazzino (se presente l'originale in Ragioneria)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

Fatture ordinatorie se presenti presso l'Ufficio Acquisti (**Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015**)

Classe 09. Gestione del Sistema Radio

Conservazione illimitata:

1. Pratiche di ampliamento e/o modifica delle concessioni ministeriali per Ponti Radio
2. Corrispondenza con il Ministero delle Comunicazioni
3. Circolari in materia

Classe 10. Inventario beni mobili

Conservazione illimitata:

1. Verbali delle variazioni
2. Delibere in materia
3. Corrispondenza
4. Raccolta inventari
5. Documentazione relativa a Legati, Donazioni di beni mobili

Relativamente ai fascicoli che compongono la classe: Legati, Donazioni di beni mobili sono da considerarsi destinati alla conservazione permanente. A queste serie non si applicano, pertanto, i criteri selettivi indicati nelle Disposizioni di massima.

Titolo 12. Sistemi informativi

Classe 01. Pianificazione

Classe 02. Realizzazioni e Consulenze ICT

Classe 03. Gestione Manutenzione e Consulenza ICT

Classe 04. Gestione Acquisizioni e Contratti ICT

Classe 05. Controllo Sviluppo Qualità ICT

Classe 06. Rapporti con Autorità per l'Informatica

Conservazione illimitata:

1. Documenti di pianificazione e progettazione (piani, progetti e studi di fattibilità) e relativi provvedimenti gestionali;
 2. Documentazioni relative a realizzazioni ICT
 3. Manuali di gestione dei software in dotazione
 4. Rapporti con l'Autorità per l'Informatica (comunque denominata al momento della scarto)
 5. Provvedimenti e piani relativi alla sicurezza reti, gestione reti, nomina responsabili
 6. Documentazione relativa al sistema di Conservazione Sostitutiva
6. Tutta la documentazione informatica avviata alla Conservazione Sostitutiva ai sensi della normativa vigente

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

Documenti di gestione della fornitura, ad eccezione dei contratti, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Corrispondenza interlocutoria con le ditte fornitrici, comprese le offerte di fornitura non accolte, salvo che non vi sia pendente contenzioso.

Titolo 13. Attività sanitarie e di soccorso

Classe 01. Soccorsi speciali

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Classe 02. Primo soccorso aeroportuale

Conservazione illimitata:

1. Convenzioni con il Ministero della salute
2. Carteggio relativo ad assunzioni di personale

3. Rilevazioni statistiche dell'attività svolta
4. Bilanci, consuntivi, rendiconti originali

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

1. Bilanci, consuntivi, rendiconti in copia;
2. Corrispondenza di carattere informativo con altri enti (documenti che non abbiano dato origine a pratiche);
3. Autorizzazioni uso postazioni mezzi CRI rilasciate dalla Regione o Provincia competente.

Classe 03. Gestione ambulanze

Conservazione illimitata:

Prospetti e documenti riepilogativi delle dotazioni dei Comitati.

Documentazione eliminabile dopo 15 anni:

Tutto il carteggio di richiesta e di assegnazione.

Classe 04. Rifornimento prodotti sanitari

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 05. Attività di laboratorio (Laboratorio centrale)

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 06. Convenzioni

Conservazione illimitata:

Tutti gli atti istruttori e le stipule delle convenzioni con gli altri enti.

Classe 07. Attività ambulatoriale

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 08. Monitoraggio Radioattività ambientale

Conservazione illimitata:

Schede riepilogative dell'attività di monitoraggio

Classe 09. Gestione Legge 210/92 (Danno biologico)

Conservazione illimitata:

Tutta la documentazione relativa alle istanze di rimborso

Classe 10. Coordinamento e Monitoraggio Attività Sanitarie

Conservazione illimitata:

Tutta la documentazione relativa al Coordinamento e le schede riepilogative dell'attività di monitoraggio

Titolo 14. Attività didattiche

Classe 01. Educazione sanitaria

Classe 02. Formazione infermieristica

Classe 03. Vigilanza

Conservazione illimitata:

1. Certificati e attestati di frequenza rilasciati ai monitori
2. Banca dati dei monitori
3. Contratti per fornitura materiali didattici
4. Banca dati-osservatorio attività
5. Originali dei verbali degli esami sostenuti presso le sedi di Croce Rossa

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

Carteggio ed elenchi relativi alla distribuzione materiale didattico alle unità periferiche

Documentazione eliminabile dopo 10 anni:

1. Carteggi relativi alla predisposizione dei capitolati per forniture materiali didattici

Documentazione eliminabile dopo 15 anni:

1. Dispense dei corsi di formazione

Titolo 15. Attività internazionali

Classe 01. Ricerche

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio conservato nei fascicoli nominativi, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione*

Classe 02. Assistenza logistica

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio conservato nei fascicoli nominativi, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione*

Classe 03. Soccorsi e sviluppo

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, i progetti conservati nei fascicoli intestati al Paese-Area-Zona di guerra, i contratti quadro, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione*

Classe 04. Attività intracomunitarie

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, anche esclusivamente informativo, intercorso con il Bureau de Croix Rouge, verbali delle riunioni, progetti, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione*

Classe 05. Relazioni internazionali

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio prodotto in occasione delle riunioni degli organi internazionali, missioni del personale volontario, corrispondenza con le rappresentanze diplomatiche, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Classe 06. Diffusione del Diritto Internazionale Umanitario

Conservazione illimitata:

Tutta la documentazione attestante l'attività formativa ed editoriale svolta a livello nazionale e internazionale, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Inoltre sono destinati alla conservazione illimitata

1. Banca dati dei monitori
2. Contratti per fornitura materiali didattici
3. Originali dei verbali degli esami sostenuti presso le sedi di Croce Rossa

Classe 07. Delegati internazionali

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio conservato nelle pratiche nominative e la documentazione relativa ai corsi di formazione, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Classe 08. Emissione Carnet d'identità

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio conservato nelle pratiche nominative *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.*

Titolo 16. Interventi di emergenza

Classe 01. Pianificazione degli interventi di emergenza

Conservazione illimitata:

Tutti gli atti relativi ai piani di intervento nazionali e internazionali, compresi i documenti preparatori.

Classe 02. Gestione dei Centri Interventi di Emergenza (CC.II.EE.), del Magazzino Centrale e delle altre strutture afferenti al dispositivo di emergenza

Sotto classi 02/03/04/05. Gestione dei Centri Interventi di Emergenza (CIE)

Conservazione illimitata:

1. Tutte le pratiche relative alla gestione del personale presso i CIE
2. Tutte le pratiche relative alla gestione di strutture, materiali e mezzi in uso ai CIE (compresi atti relativi ad applicazione D. Lgs 81/08)
3. Tutte le pratiche relative al coordinamento sanitario dei CIE
4. Tutte le pratiche relative alla gestione contabile CUE qualora gli originali dei rendiconti non siano già stati inviati al Servizio Amministrazione e Finanza (nel caso affermativo si possono scartare dopo 15 anni)

Classe 04. Coordinamento degli interventi di emergenza

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, *fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione*

Titolo 17. Attività socio-assistenziali

Classe 01. Corpo militare

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 02. Corpo infermiere volontarie

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 03. Volontari della CRI

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 04. Viveri CEE

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione.

Classe 05. Gestione Soci

Conservazione illimitata:

Tutto il carteggio, fatto salvo per quanto rientri nelle tipologie documentarie, comuni a tutte le serie, indicate nel massimario come oggetto di selezione per lo scarto dopo un determinato periodo di conservazione. Alla conservazione illimitata sono soggetti anche gli archivi informatici del Software GAIA di pertinenza del Comitato Centrale.