

**Direzione:** SEGRETERIA GENERALE

**Area:**

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00071 del 26/02/2021

Proposta n. 175 del 23/02/2021

**Oggetto:**

Aggiornamento del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico

**Proponente:**

Estensore CECCHINI ROSELLA \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento CECCHINI ROSELLA \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

Direttore FELCI CINZIA \_\_\_\_\_ *firma digitale* \_\_\_\_\_

Firma di Concerto

### ***La Segretaria generale***

VISTO lo Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche e, in particolare l'articolo 24;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale*) e successive modifiche;

VISTO il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche;

VISTA la determinazione del Segretario generale 22 gennaio 2019, n. 54 (Istituzione delle aree e degli uffici presso il Consiglio regionale. Revoca della determinazione 30 ottobre 2018, n. 777) e successive modifiche);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 maggio 2018, n. 46, è stato conferito l'incarico di Segretario generale alla dott.ssa Cinzia Felci;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137) e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico a i 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));

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 artt. 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. 82/2005);

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

VISTE le nuove “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale in data 10 settembre 2020;

VISTA la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 4 settembre 2012, n. 71 (Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico);

CONSIDERATO che il Manuale di gestione adottato con la citata deliberazione n. 71/2012 risulta ormai obsoleto;

RITENUTO necessario aggiornare il citato Manuale adeguandolo alle normative vigenti e al mutato assetto organizzativo del Consiglio regionale del Lazio;

RITENUTO altresì di adottare, a far data dal 1 marzo 2021, [protocollocrl@cert.consreglazio.it](mailto:protocollocrl@cert.consreglazio.it) quale nuovo domicilio digitale, in sostituzione di [segreteriagenerale@cert.cons.reglazio.it](mailto:segreteriagenerale@cert.cons.reglazio.it), che tuttavia rimane valido quale indirizzo di PEC;

VISTA la revisione del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico di cui all’allegato 1 proposta dal competente ufficio Archivi, Flussi documentali;

### **DETERMINA**

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione

1. di aggiornare il “Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico” di cui all’allegato 1;
2. di adottare [protocollocrl@cert.consreglazio.it](mailto:protocollocrl@cert.consreglazio.it) quale nuovo domicilio digitale, in sostituzione di [segreteriagenerale@cert.cons.reglazio.it](mailto:segreteriagenerale@cert.cons.reglazio.it), che tuttavia rimane valido quale indirizzo di PEC;
3. di stabilire che il nuovo domicilio digitale sarà operativo dal 1 marzo 2021;
4. di trasmettere la presente determinazione ai direttori dei Servizi;
5. di pubblicare la presente determinazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Provvedimenti”, pagina “Provvedimenti dirigenziali” nonché sul sito intranet del Consiglio stesso nella sezione “Gestione documentale”.

*Dott.ssa Cinzia Felci*



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DEL LAZIO

**MANUALE DI GESTIONE DELLA  
DOCUMENTAZIONE  
E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**Allegato 1**

## Sommario

<b>TITOLO 1. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il Manuale di Gestione.....	4
1.2 Ambito di applicazione e norme di riferimento .....	4
1.3 Strutture, funzioni e acronimi .....	4
1.4 Tutela dei dati personali.....	4
1.5 Domicilio digitale e caselle di posta elettronica.....	5
1.6 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	6
<b>TITOLO 2. DAL DOCUMENTO ALL'ARCHIVIO CORRENTE: IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b> .....	7
2.1 Il documento.....	7
2.2 Il vincolo archivistico .....	7
2.3 Il fascicolo .....	7
2.4 Il fascicolo ibrido.....	8
2.5 Formazione dei fascicoli .....	8
2.6 Titolario e piano di fascicolazione .....	9
2.7 Fascicoli relativi al personale e ai consiglieri .....	9
2.8 Repertori dei fascicoli e delle serie archivistiche .....	10
2.9 L'archivio.....	10
2.10 L'archivio corrente.....	10
<b>TITOLO 3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	11
3.1 Generalità .....	11
3.2 Iter corrispondenza modalità e tempi.....	11
3.3 Il documento inviato – requisiti e caratteristiche .....	13
3.4 Documento ricevuto – modalità di ricezione .....	13
3.5 Corrispondenza interna.....	14
3.6 Errata ricezione di documenti .....	14
3.7 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti.....	14
<b>TITOLO 4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b> .....	14
4.1 Protocollo Informatico e sua unicità .....	14
4.2 Registro giornaliero di protocollo.....	15
4.3 Registrazione di protocollo.....	15
4.4 Segnatura di protocollo .....	16
4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	17
4.5.1 Procedura per l'annullamento di protocollo totale .....	17
4.5.2 Procedura per l'annullamento parziale di protocollo .....	17
4.6 Documenti in partenza con più destinatari .....	18
4.7 Protocollazione di un numero consistente di documenti .....	18
4.8 Documenti soggetti a registrazioni particolari .....	18
4.9 Documenti non firmati .....	18
4.10 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica certificata e ordinaria .....	19
4.11 Differimento delle registrazioni.....	19

4.12	Corrispondenza personale o riservata.....	19
4.13	Documenti esclusi.....	19
4.14	Livello di riservatezza.....	20
	<b>TITOLO 5. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....</b>	<b>20</b>
5.1	Caratteristiche tecniche del registro di emergenza .....	20
5.2	Apertura del registro di emergenza .....	21
5.3	Modalità di gestione e utilizzo del registro di emergenza .....	21
5.4	Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza .....	21
	<b>TITOLO 6 – FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL’INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO .....</b>	<b>21</b>
6.1	L’archivio di deposito.....	21
6.2	La gestione dell'archivio di deposito .....	22
6.3	Organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito.....	22
6.4	Trasloco di materiale documentale.....	23
6.5	Il versamento della documentazione all’archivio di deposito.....	23
6.6	Elenco di versamento .....	24
6.7	Versamento all’archivio di deposito.....	24
6.8	Casi particolari .....	25
6.9	Selezione dei documenti per la conservazione e scarto d’archivio.....	25
6.10	Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	26
6.11	Locali e condizioni di conservazione.....	26
6.12	L’Archivio storico .....	27
6.13	Trasferimento dei documenti nell’Archivio storico.....	27
6.14	Conservazione degli archivi digitali .....	27
6.15	Accesso alla documentazione per motivi di studio e di ricerca .....	28
6.16	Accesso alla documentazione.....	28
6.17	Casi particolari .....	29
6.18	Riproduzione e pubblicazione dei documenti .....	29
	<b>TITOLO 7 SICUREZZA INFORMATICA .....</b>	<b>29</b>
7.1	Generalità .....	29
7.2	Sicurezza fisica .....	30
7.3	Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza .....	30
7.4	Accesso al protocollo informatico e livelli di visualizzazione .....	31
7.5	Utenti interni alla A.O.O. per l’accesso al registro di protocollo.....	31
	<b>TITOLO 8. NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>32</b>
8.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale di Gestione.....	32
8.2	Pubblicità del Manuale di gestione .....	32
8.3	Entrata in vigore del Manuale di gestione .....	32

## TITOLO 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il Manuale di Gestione

Il manuale di gestione è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione dichiara e descrive, rendendolo pubblico, il proprio modello organizzativo di gestione documentale.

Esso disciplina nei suoi aspetti tecnici la gestione dei documenti prodotti o ricevuti dalle strutture del Consiglio regionale nell'esercizio delle loro funzioni.

Definisce il funzionamento del Protocollo Informatico e descrive e regola le attività dell'archivio nelle sue fasi: corrente, di deposito e storico. Esso è prioritariamente rivolto ai dirigenti, ai responsabili di uffici e agli operatori di protocollo come strumento di lavoro per la gestione dei documenti dell'Amministrazione.

### 1.2 Ambito di applicazione e norme di riferimento

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445 (di seguito T.U.) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e ss.mm.ii. Esso è redatto in conformità anche alle norme sulla trasparenza e l'accessibilità introdotte dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e ss.mm.ii., in aderenza a quanto previsto dal d.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) in materia di archivi pubblici.

Lo stesso, altresì, è adottato ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005); il Manuale si applica all'intera Area Organizzativa Omogenea (di seguito A.O.O.) del Consiglio regionale (individuata con determinazione dirigenziale n. 274 del 2 aprile 2012) e si applica, pertanto, a tutto il Consiglio regionale del Lazio (di seguito CRL), inteso come complesso delle strutture amministrative e delle relative articolazioni organizzative, degli organismi esterni e di quelli di supporto agli organi consiliari. Le funzioni del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi sono esercitate attraverso l'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

### 1.3 Strutture, funzioni e acronimi

Nel sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio, raggiungibile all'indirizzo [www.consiglio.regione.lazio.it](http://www.consiglio.regione.lazio.it), nella sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione sono riportate la rappresentazione grafica dell'organigramma e l'articolazione degli uffici, quest'ultima con l'indicazione delle relative funzioni. Nell'allegato A sono riportati gli acronimi utilizzati nel presente manuale.

### 1.4 Tutela dei dati personali

Le procedure e il sistema di protocollo informatico sono sviluppati nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali.

In particolare i dipendenti che svolgono attività di protocollazione, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a

non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

Detti dipendenti devono essere autorizzati al trattamento dei dati personali contenuti negli atti/nei documenti oggetto di protocollazione informatica, ai sensi:

- dell'articolo 29 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- dell'articolo 2-quaterdecies, comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e successive modifiche;
- dell'articolo 411 bis, comma 3 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche – ossia del Titolare del trattamento degli stessi dati personali.

Il Consiglio regionale garantisce che la trasmissione di documenti ad altre pubbliche amministrazioni avvenga, ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (UE) 2016/679, nel pieno rispetto del principio di minimizzazione (adeguatezza, pertinenza/non eccedenza, limitatezza) dei dati personali in essi contenuti. Più specificatamente, il Consiglio regionale assicura che in detti documenti siano riportate le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessari allo scopo perseguito.

Nel caso in cui i documenti oggetto di protocollazione contengano categorie particolari di dati personali ovvero dati relativi a condanne penali e a reati, di cui rispettivamente all'articolo 9, paragrafo 1 (*ex* dati sensibili) e all'articolo 10 (*ex* dati giudiziari) del regolamento (UE) 2016/679, gli stessi sono registrati nel sistema di protocollazione con la procedura "dati sensibili". La tenuta e la conservazione dei documenti contenenti tali dati deve avvenire nel rispetto delle misure di sicurezza previste per essi dalla prima richiamata normativa europea e statale.

L'attivazione della procedura "dati sensibili" per i documenti cartacei e per quelli digitali in uscita è a cura del responsabile del procedimento (di seguito R.P.A.) che deve apporre detta dicitura sul documento stesso mentre per quelli digitali in entrata è a cura dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento (di seguito U.O.R.)

### **1.5 Domicilio digitale e caselle di posta elettronica**

L'A.O.O. è stata dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata (di seguito PEC): [protocollocrl@cert.consreglazio.it](mailto:protocollocrl@cert.consreglazio.it), che costituisce il domicilio digitale del Consiglio regionale, e di una serie di caselle di PEC a servizio delle diverse strutture; gli indirizzi elettronici istituzionali dei servizi, del responsabile della transizione al digitale e quello relativo alla fatturazione sono riportati nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Le caselle di PEC della A.O.O. ricevono comunicazioni telematiche inviate esclusivamente da altre caselle di PEC. Per i casi in cui non sia possibile l'uso delle PEC, sono a disposizione le caselle di posta elettronica ordinaria (di seguito PEO) indicate sul sito dell'Amministrazione.

Le caselle PEC della A.O.O. individuate dall'Amministrazione sono integrate con il sistema di protocollo e tutti i documenti che giungono a tali indirizzi e destinati ad una delle strutture del

Consiglio regionale vengono protocollati da parte delle Unità Organizzative di Protocollo (di seguito U.O.P./)dipendenti preposti.

Ad ogni messaggio di posta, sia PEC che PEO, corrisponde un'unica registrazione di protocollo che si riferisce sia al messaggio che ad eventuali file ad esso allegati; quanto sopra, salvo eventuali casi particolari, quali, ad esempio, l'invio di più messaggi relativi ad un unico documento, che per eccessivo peso, non può essere contenuto in un unico invio.

### **1.6 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Come disposto dall'art. 61 del d.P.R. 445/2000, presso il CRL, che si ricorda è un'unica A.O.O., è stato istituito un servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, al momento della redazione del presente manuale individuato nell'Ufficio Archivi, Flussi documentali.

In base alla normativa, all'ufficio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al software di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni all'inserimento, alla consultazione o alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 dello stesso d.P.R., in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno o da altra Pubblica Amministrazione e le attività di gestione degli archivi, quali:
  - trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito;
  - formazione e conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite;
  - elaborazione ed aggiornamento del piano di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali;
  - tracciamento del movimento dei documenti prelevati dagli archivi e della richiesta di prelevamento;
  - trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata dell'archivio storico;
- g) autorizza le operazioni di annullamento;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni come da normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) predispone lo schema del manuale di gestione;
- j) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;

- k) predisporre il piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti, il responsabile per la transizione al digitale e il responsabile della struttura organizzativa competente in materia di trattamento dei dati personali;
- l) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;
- m) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
- n) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione;
- o) provvede a generare, per uno o più fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica;
- p) con cadenza almeno annuale, provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

## **TITOLO 2. DAL DOCUMENTO ALL'ARCHIVIO CORRENTE: IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **2.1 Il documento**

Il documento è la testimonianza di un fatto/atto avvenuto che può avere conseguenze più o meno rilevanti per l'ente stesso o nei confronti di terzi. Esso deve rispondere a determinati requisiti.

Deve essere:

**AUTENTICO** ossia essere ciò che dice di essere, essere stato prodotto o inviato dal soggetto che appare come autore o mittente, essere stato prodotto nel momento dichiarato;

**AFFIDABILE** quando il suo contenuto è la rappresentazione fedele e completa delle decisioni, fatti o transazioni che esso attesta;

**INTEGRO** quando è completo in tutte le sue parti, compresi gli eventuali allegati, e protetto da modifiche non autorizzate;

**USABILE** quando può essere localizzato, recuperato, esibito e interpretato.

### **2.2 Il vincolo archivistico**

Non esiste archivio se i documenti che lo costituiscono non sono connessi tra loro.

Il vincolo archivistico è il legame tra il documento e gli atti conseguenti all'interno di un processo o procedimento. Questo collegamento si realizza concretamente quando inseriamo tutti i documenti prodotti o ricevuti da un ente all'interno di un 'fascicolo' sia esso cartaceo, elettronico o ibrido.

### **2.3 Il fascicolo**

Il fascicolo è l'unità minima archivistica ossia un insieme organizzato di documenti, protocollati e non, raggruppati in base al comune riferimento dell'oggetto, attività o fatto giuridico.

Se il supporto è analogico (cartaceo o fisico), può essere costituito da una o più unità di confezione o faldoni (archivisticamente dette buste) a seconda della quantità di documenti costituenti un determinato procedimento/processo; se il supporto è digitale è costituito da una “cartella elettronica”. Un singolo fascicolo può, quindi, essere costituito da 1 a “n” buste e/o da una “cartella elettronica”. Il fascicolo in formazione, e ogni singolo documento al suo interno, va classificato con un codice corrispondente all’attività di cui è testimonianza, qualora l’ente abbia elaborato e adottato un proprio Titolario di classificazione. La documentazione che esso contiene può essere suddivisa in più sottofascicoli.

#### **2.4 Il fascicolo ibrido**

Si deve considerare che ogni fascicolo attualmente gestito è probabilmente ‘ibrido’ cioè composto da documenti cartacei e da documenti digitali inseriti rispettivamente in contenitori fisici (buste) e in contenitori elettronici (cartelle) i quali devono avere stessa classificazione, oggetto e numero di fascicolo e devono contenere al loro interno dei rimandi che consentano di mantenere il loro collegamento durante tutto l’arco di tempo previsto dal piano di conservazione.

#### **2.5 Formazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, registrati o non registrati nel sistema informatico di protocollo, classificati secondo il piano di classificazione o Titolario, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ne consegue che non possono esistere documenti sciolti non inseriti nel fascicolo di riferimento.

I fascicoli dell’Amministrazione si dividono in due grandi classi:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli del personale e dei consiglieri.

Il fascicolo prevede la scrittura sulla camicia delle seguenti informazioni:

- titolo (codice di classificazione) scritto in numeri arabi; il titolo è separato da altri gradi divisionali (livelli) da un punto (.) e da un ulteriore punto per ulteriori gradi divisionali (sottolivello);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo scritto tra virgolette caporali (<< descrizione del contenuto e/o materia trattata >>);
- data di apertura e di chiusura;
- indicazione della struttura responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard.

Ogni documento, dopo la sua classificazione ed eventuale protocollazione, viene inserito nel fascicolo di competenza ad opera del R.P.A. o da un suo incaricato.

I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l’ordine cronologico di registrazione ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data, in modo che, nel fascicolo cartaceo, appaia per primo il documento temporalmente più recente.

Qualora un documento dia luogo all’avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il R.P.A. provvede all’apertura di un nuovo fascicolo apponendo su di esso la relativa nuova classificazione. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all’esaurimento dell’affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto.

Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal R.P.A., il quale tiene il repertorio dei fascicoli.

## **2.6 Titolare e piano di fascicolazione**

Il piano di classificazione o Titolare è lo strumento che descrive le competenze e funzioni dell'Amministrazione e attribuisce loro un codice individuato secondo un ordinamento logico.

Esso, insieme al piano di fascicolazione, consente di strutturare l'archivio in maniera corretta e di reperire con facilità i documenti relativi ai vari procedimenti o affari anche se non protocollati.

Per il CRL è unico e strutturato in modo gerarchico secondo un modello che rende uniformi le modalità di ordinamento dei Consigli regionali, anche se è stato adattato, come indicato dalle rispettive strutture, alle esigenze dell'Amministrazione.

Questo modello rende possibile la correlazione dei documenti prodotti per uno stesso procedimento, anche se trasversale alle unità organizzative dell'organigramma, ed è possibile che uno stesso documento possa prendere due o più classificazioni a seconda delle diverse attività di cui fa parte.

Il Titolare del CRL è articolato in 6 titoli corrispondenti a macro funzioni: il primo individua gli organismi istituzionali, il secondo si riferisce alle funzioni più propriamente istituzionali mentre gli altri alle funzioni trasversali di gestione e supporto.

Ogni titolo è suddiviso in sottolivelli fino al IV che scendono più nel dettaglio delle diverse attività. All'inizio di ogni titolo vi è una breve descrizione delle macrofunzioni, per gli altri livelli ci sono delle eventuali specifiche segnate in nota. L'Ufficio competente in materia di gestione documentale è sempre a disposizione per chiarimenti e supporto alle strutture amministrative che avessero bisogno di delucidazioni sul suo utilizzo e consultazione.

Il Titolare è fortemente connesso al piano di fascicolazione che prevede per ogni codice la minima unità archivistica, il tipo di ordinamento e l'indicazione della documentazione che raccoglie, quest'ultima anche se non esaustiva. Inoltre dà indicazione dei tempi di conservazione della documentazione.

La classificazione è necessaria al fine di una corretta collocazione dei fascicoli e, ancor prima, del documento all'interno di un fascicolo. Ogni documento, infatti, va classificato a cura dell'R.P.A. o di suo incaricato. Tale operazione consiste nell'apposizione sul documento dello specifico codice che individua la sua appartenenza a una determinata tipologia di procedimento/processo o attività. La classificazione si rende indispensabile per il fascicolo e i documenti digitali in quanto il codice di classificazione è l'unico strumento che può assegnargli una posizione 'virtuale' all'interno dell'archivio elettronico dell'Amministrazione, consentendo gli opportuni collegamenti tra questi e le attività di cui trattano, la corretta tenuta nel tempo e la ricerca.

Bisogna sempre tenere presente che la classificazione non può essere utilizzata per i fascicoli già formati nel passato e antecedenti all'adozione del Titolare e alla sua reale applicazione, anche se può fornirci utili indicazioni nella fase di riordino dell'archivio di deposito.

## **2.7 Fascicoli relativi al personale e ai consiglieri**

Per ogni dipendente e dirigente è istruito un apposito fascicolo nominativo che comprende tutti i documenti, giuridicamente rilevanti, anche con classificazioni diverse, riferentisi alla singola persona.

Il Piano di fascicolazione segnala se ci sono più fascicoli indicando quanto deve confluire nel fascicolo personale permanente.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione, o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro, e viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto stesso.

Per ogni consigliere è istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento della convalida dell'incarico istituzionale e chiuso alla cessazione del rapporto.

I fascicoli del personale e dei consiglieri costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine alfabetico; per i consiglieri quanto sopra si intende riferito alla durata della legislatura.

## 2.8 Repertori dei fascicoli e delle serie archivistiche

Il repertorio è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli e può essere definito come l'inventario di tutti i fascicoli che un ufficio detiene. È di fatto una banca dati, soggetta a registrazione particolare, organizzata in modo coerente per gestire unità archivistiche sia cartacee che ibride o digitali e segue identiche disposizioni in fatto di responsabilità e conservazione.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, o quinquennale (per legislatura), salvo diverse indicazioni del piano di fascicolazione sui tempi di tenuta o eccezioni da concordare con l'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

Nell'A.O.O. del CRL abbiamo due diversi tipi di repertori:

***i Repertori dei fascicoli dei procedimenti amministrativi*** ossia l'inventario di tutti i fascicoli che un ufficio detiene e che sono istruiti all'interno di ciascun codice del Titolario. In questo caso la struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

***i Repertori Generali*** ossia ciascun complesso di: proposte di legge, proposte di delibera consiliare, delibere U.d.P., determinazioni, verbali, decreti, ordinanze, contratti, fatture, ecc. prodotto dall'Amministrazione; ognuno di essi costituisce una serie archivistica corredata da un proprio Repertorio Generale.

Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- intestazione (ente e struttura amministrativa);
- anno, mese e giorno di istruzione del fascicolo;
- classificazione (titolo, livello e sottolivello);
- numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- anno, mese e giorno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti).

I repertori generali e le serie esaurite sono trasmesse alla sezione di deposito dell'archivio al termine di ogni anno.

## 2.9 L'archivio

Un archivio è l'insieme dei documenti, collegati fra loro da un vincolo archivistico, prodotti o ricevuti da un ente. L'archivio è un unicum ma la dottrina lo suddivide, anche per fini pratici, in: corrente, deposito e storico.

L'ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio, di conservarlo e collocarlo correttamente. Tutti i documenti dell'ente (ricevuti, spediti e interni) sono, sin dal loro formarsi, beni culturali assoggettati a regime di demanio pubblico e inalienabili.

## 2.10 L'archivio corrente

Per archivio corrente deve intendersi il complesso di atti, dei documenti e dei dati, indipendentemente dal supporto su cui sono riportati, relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria non

ancora conclusi. Tale materiale documentale deve essere classificato e tenuto in appositi fascicoli come precedentemente descritto.

Sono documenti archivistici non solo quelli tradizionalmente intesi ma anche, ad esempio, le banche dati, le fotografie, gli inviti e i manifesti legati ad una attività amministrativa o ad un evento istituzionale, la registrazione audio o audio-video di una seduta di Commissione ecc.

Tale documentazione costituisce parte integrante dell'archivio e pertanto deve essere inserita all'interno dei singoli fascicoli oppure può costituire nuclei a sé stanti, a seconda delle quantità e dei formati e deve essere trattata con lo stesso criterio della documentazione tradizionale.

L'archivio corrente è costituito pertanto presso le sotto indicate strutture amministrative:

- la Segreteria Generale
- le Segreterie operative dei Servizi
- le Aree e gli uffici
- le strutture amministrative di supporto alla politica
- le strutture amministrative di supporto agli organismi autonomi

che detengono gli originali della corrispondenza a loro assegnata per trattare i procedimenti.

La formazione dei fascicoli nell'archivio corrente è curata dal R.P.A., secondo le direttive del presente Manuale e del responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale. La responsabilità della gestione dell'archivio corrente è in capo ai dirigenti o, in caso di mancanza degli stessi, ai direttori delle strutture amministrative del Consiglio o al Segretario generale.

## **TITOLO 3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 Generalità**

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

L'originale del documento, nel suo formato nativo (analogico o digitale), è messo "agli atti" cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato come da Titolare di classificazione adottato.

I flussi descritti nel presente manuale si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dal Consiglio regionale del Lazio
- inviati dal Consiglio regionale del Lazio
- trasmessi tra le strutture dell'Amministrazione.

Il CRL si avvale, per tutta la suddetta documentazione, di un unico Registro Ufficiale di Protocollo, di un unico Manuale di Gestione e di un unico Titolare di classificazione. L'architettura del sistema di protocollo informatico adottata dall'Amministrazione è decentrata e quindi tutta la corrispondenza prodotta su qualsiasi supporto è protocollata dalla U.O.P./dipendente della struttura amministrativa competente.

### **3.2 Iter corrispondenza modalità e tempi**

La procedura relativa alla corrispondenza su supporto analogico o fisico (compact disk, pen drive, ecc.) è di seguito descritta:

Posta in arrivo

*In formato analogico o digitale su supporto fisico*

Tutta la corrispondenza in formato analogico o digitale su supporto fisico, salvo le eccezioni previste dall'Amministrazione, è recapitata all'ufficio postale che appone il timbro di accettazione del CRL con indicazione della data e, nei casi previsti, dell'orario (nomine, concorsi etc.). Per alcune tipologie documentali, per esempio, raccomandate o atti giudiziari ricevuti dall'ufficio postale è, inoltre, prevista la registrazione del documento, in appositi registri cartacei; nei casi di cui sopra, se il destinatario finale risultasse sconosciuto, irreperibile o rifiutasse la consegna, verrà riportata sull'apposito registro la dicitura "rifiutata dal destinatario" o "destinatario irreperibile/sconosciuto" e lo stesso documento sarà restituito al mittente.

La corrispondenza, timbrata dall'ufficio postale, viene smistata nelle cassette postali dei destinatari. La corrispondenza indirizzata genericamente al Consiglio regionale, è posta nella cassetta della Segreteria generale.

È cura dei destinatari prelevare quotidianamente la corrispondenza dalle cassette postali e procedere alla protocollazione al massimo entro 2 giorni lavorativi attraverso le relative U.O.P. In caso di documentazione indirizzata a più destinatari interni all'A.O.O. o comunque afferenti a figure istituzionalmente riconducibili al Consiglio regionale (come ad es. la componente politica, il Difensore civico, il Presidente del Corecom, il Garante dell'infanzia e adolescenza, il Garante dei detenuti ecc.), la protocollazione è a cura del primo destinatario in indirizzo.

La corrispondenza generica indirizzata al Presidente del CRL, ai Consiglieri regionali ed ai Gruppi consiliari e riguardante un procedimento amministrativo o una attività istituzionale, è protocollata a cura della U.O.P. della Segreteria Generale. La corrispondenza riguardante i lavori d'Aula e Commissioni, invece, è protocollata dalla U.O.P. del relativo Servizio.

Dopo aver protocollato il documento, la U.O.P. procede all'assegnazione informatica, che può essere per smistamento, conoscenza o competenza.

#### Trasmessa per via telematica

La corrispondenza indirizzata al domicilio digitale, alle caselle di PEC o alle caselle di PEO previste al punto 1.5 sono acquisite direttamente dal sistema di protocollo e protocollate dalle relative U.O.P./ dipendenti e – a seconda dei casi – assegnate per smistamento/competenza/conoscenza agli uffici o ai funzionari responsabili del procedimento;

I documenti inviati al domicilio digitale sono gestiti dalla U.O.P. della Segreteria generale che provvede a protocollarli e ad assegnarli informaticamente per smistamento. Detti documenti seguono poi il flusso sopra descritto.

#### Posta in uscita

Ai sensi della normativa vigente in materia di dematerializzazione, anche in relazione a grandi quantità di invii, le strutture utilizzano strumenti informatici e telematici.

L'ufficio postale del Consiglio provvede alla spedizione esclusivamente della corrispondenza cartacea di carattere istituzionale. Nel caso in cui si renda necessario l'invio di documentazione non istituzionale (biglietti d'auguri o d'occasione, ecc.) le strutture mittenti provvedono autonomamente alla copertura delle relative spese e alla spedizione. Ai fini del presente capoverso, si specifica che il carattere istituzionale è dato dalle seguenti caratteristiche:

1. contenuto della comunicazione di tipo istituzionale e relativo all'istituzione destinataria, e
2. destinatario e mittente devono essere figure istituzionali. Il mero biglietto di auguri, quindi, per esempio, per una festività, pur indirizzato ad una istituzione e con mittente una figura istituzionale, non rientra nella fattispecie mentre il biglietto di congratulazioni indirizzato ad una figura istituzionale per la nuova carica ricevuta e inviata da mittente istituzionale è ricompreso nella fattispecie.

Per le modalità di spedizione vale quanto riportato nel paragrafo 4.13.

#### In formato analogico o digitale su supporto fisico

Al fine di agevolare il regolare svolgimento delle operazioni di invio, la corrispondenza protocollata viene consegnata, a cura del mittente, all'ufficio Postale/Accettazione, opportunamente confezionata ed in busta chiusa, corredata dal modulo di spedizione corrispondenza già protocollato; l'ufficio postale provvederà a spedire tale documentazione.

### Trasmessa per via telematica

In caso di invio di documenti tramite PEO/PEC, il medesimo invio è effettuato a cura del R.P.A. o della U.O.P. competente se inviato tramite sistema di protocollo.

### **3.3 Il documento inviato – requisiti e caratteristiche**

Ogni documento formato dall'Amministrazione per essere correttamente inoltrato verso l'esterno deve recare in maniera chiara sia il mittente che il destinatario e deve indicare, in maniera sintetica ma esaustiva, l'argomento trattato nello spazio riservato all'oggetto. Deve, inoltre, essere classificato e segnato da una sola registrazione di protocollo. Nel caso in cui detto documento debba essere ulteriormente inviato, sarà cura del R.P.A. predisporre apposita nota di trasmissione che sarà regolarmente protocollata mentre l'allegato verrà solo acquisito senza segnatura. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza sono apposte prima della sua protocollazione.

Tutti i documenti originali da spedire, comprensivi degli allegati, vengono direttamente registrati, acquisiti e segnati dalle U.O.P. dei rispettivi Servizi. Gli U.O.R. provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità allo standard formale della documentazione.

Nel caso in cui un documento sia soggetto a riservatezza o ad accesso differito, l'R.P.A. provvede ad apporvi manualmente la dicitura "RISERVATO".

Il documento da inviare deve riportare dati identificativi minimi che permettano l'identificazione dell'Amministrazione, del mittente, del suo ruolo amministrativo o istituzionale, l'individuazione della segnatura di protocollo, indirizzo del destinatario, il numero degli allegati, se presenti, e loro identificativi, oggetto del documento, nome cognome e firma del responsabile o di chi ne fa le veci. Nel caso in cui il mittente sia una qualsiasi figura istituzionale, i dati devono esplicitare il ruolo istituzionale ricoperto e l'organismo rappresentato in luogo della struttura amministrativa.

### **3.4 Documento ricevuto – modalità di ricezione**

Il documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere;
- posta raccomandata;
- telegramma;
- rimessa diretta da parte dell'interessato.

Il documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica ordinaria o certificata;
- per posta convenzionale, corriere o rimessa diretta da parte dell'interessato su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, Pen drive, etc;
- altri canali individuati dall'Amministrazione.

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dell'interessato o per posta convenzionale viene consegnata all'ufficio postale che rilascia ricevuta di avvenuta consegna. Nel caso in cui il mittente

richieda gli estremi del protocollo, nei casi previsti, lo stesso sarà accompagnato da un dipendente dell'ufficio postale presso la U.O.P. destinataria per acquisire il suddetto numero di protocollo.

Nel caso in cui un documento sia soggetto a riservatezza o ad accesso differito, il R.P.A. provvede ad apporvi manualmente la dicitura "RISERVATO".

### **3.5 Corrispondenza interna**

La corrispondenza tra le strutture del CRL è protocollata dalla U.O.P. della struttura amministrativa mittente, assegnata informaticamente e, in caso di documento analogico, recapitata, a cura e sotto la responsabilità del mittente, alla struttura di destinazione.

### **3.6 Errata ricezione di documenti**

Quando pervengono all'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta è ricavabile l'Ente destinatario, questi vengono rinviati al mittente con la dicitura: "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione, si reinvia al mittente"

Nel caso di corrispondenza cartacea, se viene erroneamente aperta una lettera destinata ad un'altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore da questa Amministrazione".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, provvede alla protocollazione in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore, inviato a ..".

Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Analogamente si procede per documenti ricevuti via PEO o PEC.

### **3.7 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti**

Gli addetti al protocollo registrano i documenti, classificati sulla base del Titolare su indicazione del R.P.A..

I documenti ricevuti, una volta protocollati e smistati, sono assegnati dai Direttori dei Servizi ai R.P.A. di competenza, i quali provvedono alla formazione del fascicolo relativo. L'assegnatario può decidere di far modificare la precedente classificazione del documento per renderla più aderente al Titolare, qualora ne ravvisi la necessità.

## **TITOLO 4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **4.1 Protocollo Informatico e sua unicità**

Il protocollo fa fede, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento. Un sistema di protocollazione informatica, costruito sulla base del dettato legislativo, garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati e la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e

i documenti formati nell'adozione dei provvedimenti finali; consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; consente, inoltre, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati.

Il protocollo informatico, infine, garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Nell'ambito della A.O.O., il Registro di Protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è anch'essa unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è, pertanto, consentita in alcun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Nel caso in cui, per errore, si verificasse una doppia protocollazione ha valore, ai fini della rilevanza giuridica del documento, tranne casi specifici da valutare di volta in volta, la prima registrazione di protocollo e le successive sono annullate.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il sistema informatico adottato, fornito dalla società individuata dall'Amministrazione, è volto alla gestione dei documenti del CRL.

#### **4.2 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Tramite il sistema di gestione informatica dei documenti viene prodotto il registro giornaliero di protocollo, che deve avere le caratteristiche previste dalla normativa ed essere trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Oltre al registro giornaliero di protocollo, vengono prodotti e inviati in conservazione:

- il registro degli annullamenti parziali ed il registro degli annullamenti totali (prodotti ed inviati in conservazione con cadenza trimestrale)
- il registro annuale di protocollo (prodotto ed inviato in conservazione con cadenza annuale)

#### **4.3 Registrazione di protocollo**

Ai sensi degli artt. 53 co. 5 del d.P.R 445/2000 e 40 bis d.lgs. 82/2005, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti, in formato analogico o digitale, ricevuti e spediti dall'Amministrazione. Sono escluse alcune categorie riportate al punto 4.14.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo consiste nella memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

La classificazione, ancorchè obbligatoria, può essere inserita in un momento successivo se non è disponibile al momento della protocollazione.

È comunque auspicabile inserire nel sistema tutte le informazioni – obbligatorie o meno – disponibili al momento della protocollazione.

Chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità sostanziale della documentazione presentata a protocollo ma descrive e inserisce nel sistema il documento ed eventuali allegati come ricevuti. Tale verifica della congruità della suddetta documentazione spetta al R.P.A..

#### 4.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata contestualmente alla protocollazione. Le informazioni minime previste sono:

- identificativo dell'A.O.O. (CRL);
- data, ora e numero di protocollo del documento (sette cifre).

La segnatura dei documenti viene effettuata al momento dell'acquisizione del documento nel software di gestione documentale. Di norma, in caso di documenti digitali viene effettuata direttamente sul documento, o apposta con scanner protocollatore se documenti cartacei. Non sono però escluse, in particolari casi, altre forme come la segnatura manuale per particolari motivi o situazioni (ad es. apposizione della segnatura su un cd, su un volume rilegato, ecc).

In caso di documenti cartacei, se gli allegati sono costituiti da documenti già segnati (ossia timbrati con numero di protocollo del Consiglio), gli stessi, al fine di non ingenerare possibile confusione, devono essere acquisiti avendo cura di non sovrapporre la segnatura con quella precedente. Ciò può essere ottenuto o riportando i dati della segnatura manualmente sull'allegato e successivamente acquisendo il medesimo allegato utilizzando l'apposita funzione che non prevede la segnatura di protocollo, o inserendo nello scanner il documento capovolto in modo che siano presenti le due segnature senza che le stesse si sovrappongano.

In ogni caso, la prima pagina di ogni allegato deve riporare i medesimi dati del documento registrato, utilizzando i metodi sopra descritti o uno equivalente.

Quando un documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata, la U.O.P. della struttura in indirizzo è tenuta a rilasciare, su richiesta, regolare stampa del documento con segnatura di protocollo.

#### **4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Annullamento totale del protocollo: l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile (numero di protocollo, data di protocollo) determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Sul documento annullato viene apposta una dicitura che ne evidenzia l'annullamento. Il documento resta comunque memorizzato in modo permanente e visibile in ogni sua parte. Sono riportati nel sistema gli estremi dell'annullamento, la data e l'operatore che lo ha effettuato.

Annullamento parziale per modifica o sostituzione: la modifica di una o più informazioni registrate in forma immodificabile ma non assegnate automaticamente dal sistema (per esempio, mittente o destinatario; oggetto del documento), che si renda necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta l'annullamento parziale del campo.

A seguito della rinnovazione del campo, le informazioni originarie che sono state modificate restano comunque memorizzate in modo permanente, visibili ed evidenziate, insieme ai dati relativi a data, ora e autore della modifica per ogni variazione operata.

Sono libere – e, quindi, non tracciate ed evidenziate in modo permanente – le modifiche relative a tutti gli altri campi che la normativa non prevede siano registrati in forma non modificabile.

Ad eccezione dei casi previsti al punto 4.5.2, relativo alla procedura per l'annullamento di protocollo parziale, tutte le operazioni di annullamento, di cui si sottolinea il carattere di straordinarietà, sono effettuate previa autorizzazione del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

In ogni caso, il richiedente l'annullamento deve accertarsi che sia possibile procedere in tal senso (per esempio, la sostituzione di un documento può essere fatta soltanto se si è certi che il documento da sostituire non è stato inviato).

##### **4.5.1 Procedura per l'annullamento di protocollo totale**

L'annullamento totale è effettuato dal responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale o persona da esso delegata, su richiesta, a seconda dei casi, dell'operatore, del responsabile del procedimento o persona incaricata.

La richiesta di annullamento deve essere inoltrata dal richiedente via mail alla segreteria del proprio Servizio (o analoga struttura apicale se la richiesta proviene da una struttura politica) specificando il numero di protocollo da annullare, l'eventuale numero di protocollo valido ed il motivo per il quale si richiede l'annullamento. Senza questi dati non è possibile procedere.

Il direttore del Servizio o un suo incaricato autorizza formalmente l'annullamento e inoltra la mail, riportando il nominativo per esteso di chi autorizza, al dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, il quale, dopo aver acquisito il visto da parte del responsabile del protocollo, ne autorizza l'annullamento.

La richiesta di annullamento viene protocollata, acquisita nel sistema e collegata al documento annullato.

##### **4.5.2 Procedura per l'annullamento parziale di protocollo**

L'annullamento parziale per sostituzione del documento è effettuato dall'operatore della U.O.P. che ha protocollato il documento, a seguito di autorizzazione del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

La procedura è analoga a quella descritta nel precedente punto. Il richiedente l'annullamento inoltra richiesta alla mail della segreteria del proprio Servizio (o analoga struttura apicale se la richiesta

proviene da una struttura politica) specificando il numero di protocollo del documento da annullare parzialmente ed il motivo che rende necessario l'annullamento parziale. Senza questi dati non è possibile procedere all'annullamento.

Il direttore del Servizio o un suo incaricato autorizza formalmente l'annullamento parziale e inoltra la mail, riportando il nominativo per esteso di chi autorizza, al dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

Effettuato il controllo formale della richiesta, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale autorizza l'annullamento parziale ed inoltra l'autorizzazione all'operatore/responsabile del procedimento richiedente.

Seguendo la procedura di cui sopra, in casi straordinari di effettiva urgenza è possibile procedere con la sostituzione del documento anche senza l'autorizzazione del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale previa richiesta da parte dell'ufficio interessato; in questo caso la responsabilità della sostituzione rimane in capo al richiedente.

Solo in caso di mero errore di inserimento delle informazioni da parte dell'operatore di protocollo o di errata acquisizione del documento, l'annullamento parziale è effettuato direttamente dallo stesso sotto la sua personale responsabilità, senza necessità di una autorizzazione preventiva del responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale. L'operatore di protocollo provvederà a comunicare successivamente la modifica effettuata.

La comunicazione di annullamento deve essere protocollata e collegata al protocollo modificato a cura dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

#### **4.6 Documenti in partenza con più destinatari**

Un unico documento con più destinatari viene registrato apponendo un unico numero di protocollo. Nell'eventualità in cui i destinatari non siano elencati sul documento originale, dovrà essere allegato ed acquisito nel sistema l'elenco contenente tutti i destinatari. Tale elenco è parte integrante dell'originale e deve essere conservato nel relativo fascicolo.

#### **4.7 Protocollazione di un numero consistente di documenti**

Quando si presenta la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. gare o concorsi) che in uscita, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli uffici competenti, con almeno due giorni lavorativi di anticipo, per concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### **4.8 Documenti soggetti a registrazioni particolari**

I documenti che sono soggetti a particolari registrazioni seguono un loro iter e vengono registrati sul relativo repertorio come meglio specificato al punto 2.8.

Le buste contenenti fatture vengono immediatamente separate dalla posta in arrivo e inviate quotidianamente alla U.O.R. competente/funziionario incaricato per la registrazione sull'apposito repertorio.

#### **4.9 Documenti non firmati**

La eventuale protocollazione delle lettere anonime va valutata caso per caso e le stesse vanno segnate, a cura del R.P.A., con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" o "documento non sottoscritto".

L'U.O.R. di competenza e, in particolare, il R.P.A. valuta, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

#### **4.10 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica certificata e ordinaria**

Sono soggetti ad acquisizione diretta da parte del sistema di protocollazione i messaggi pervenuti alle caselle di PEC o delle PEO del CRL ove individuate dall'Amministrazione.

#### **4.11 Differimento delle registrazioni**

Le registrazioni di protocollo dei documenti sono effettuate nel più breve tempo possibile e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa, possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, si autorizza l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nella posticipazione dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati dal dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica per le tipologie omogenee di documenti che vengono descritte nel relativo provvedimento.

#### **4.12 Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza in arrivo con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata al destinatario il quale, se valuta che i documenti ricevuti abbiano rilevanza istituzionale, provvede alla protocollazione degli stessi attraverso l'ufficio di protocollo competente.

#### **4.13 Documenti esclusi**

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali
- Notiziari Pubblica Amministrazione
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti
- Documentazione già soggetta a registrazione particolare (es. determinazioni, fatture)
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc. ) (vedere nello specifico il paragrafo 3.2 – Posta in uscita)
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Certificati, dichiarazioni sostitutive e affini

Per quest'ultimo punto si protocollerà la lettera di accompagnamento.

Per le suddette tipologie documentarie non soggette a protocollazione, la spedizione tramite l'ufficio postale del CRL potrà avvenire solo nel caso in cui le stesse rivestano carattere istituzionale. A tal proposito, il responsabile della struttura mittente dovrà provvedere, comunque, a far protocollare la distinta di spedizione dopo aver riportato sulla stessa la dicitura "documento istituzionale non soggetto a protocollazione" apponendovi la propria firma leggibile.

#### **4.14 Livello di riservatezza**

Talune tipologie di documenti, anche per effetto di espresse previsioni normative – cfr. articolo 24, comma 6, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, articolo 8, comma 5, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, 352 e articolo 2-undecies, comma 1, lettera f) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – sono soggette a riservatezza. Appartengono a tali tipologie:

- i documenti/la corrispondenza relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- i documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In sede di apertura di un nuovo fascicolo, il R.P.A. attribuisce allo stesso un livello di riservatezza intimamente collegato alla natura dei documenti che lo compongono; al livello di riservatezza attribuito al fascicolo, soggiacciono tutti i documenti che confluiscono in esso.

La riservatezza di un fascicolo o di un documento consente comunque di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e, in particolare, la classificazione degli stessi.

## **TITOLO 5. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **5.1 Caratteristiche tecniche del registro di emergenza**

Qualora non sia possibile fruire del servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, e l'interruzione si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Il registro di emergenza può essere sia cartaceo che informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della protocollazione sul registro di emergenza informatico, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale si assicura che siano impostate l'ora e la data corretta sui diversi registri di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno, il registro di emergenza non venga utilizzato, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale vi annota il mancato uso.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'importazione delle registrazioni del protocollo di emergenza. A tali registrazioni viene associato anche il numero di protocollo, la data e l'ora di registrazione del protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. La segnatura di protocollo di emergenza

dovrà recare la medesima dicitura riportata sul registro effettivo di esercizio, preceduta dalla dicitura “REGISTRO DI EMERGENZA” .

### **5.2 Apertura del registro di emergenza**

Il dirigente dell’Ufficio competente in materia di gestione documentale autorizza l’avvio e, con medesimo modulo successivamente, la chiusura del registro di emergenza utilizzando il modulo riportato nell’allegato B1.

Gli estremi del provvedimento di autorizzazione all’utilizzo del registro di emergenza e di quello di chiusura debbono essere riportati sul registro stesso.

### **5.3 Modalità di gestione e utilizzo del registro di emergenza**

L’Ufficio competente in materia di gestione documentale predispone e conserva presso i propri locali il registro di emergenza che, in caso di necessità, fornirà alle UOP. La numerazione del registro di emergenza è unica per l’intero anno e ricomincia dal numero successivo all’ultimo generato per ogni attivazione. Nel caso di attivazione del protocollo manuale si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente.

Alla fine di ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza stesso il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l’identificazione univoca dei documenti registrati nell’ambito del sistema documentario dell’A.O.O.

I campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal sistema di protocollo effettivo di esercizio.

### **5.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza**

Una volta ripristinato il servizio di protocollo informatico, il dirigente dichiara chiuso il registro di emergenza con il modulo sopra specificato. Le registrazioni di protocollo effettuate in emergenza devono essere riportate, a cura della UOP Segreteria Generale, nel sistema di protocollo informatico nel più breve tempo possibile e seguendo il loro ordine cronologico.

Per ciascun documento deve, inoltre, essere riportata nell’apposito campo, o nel campo note, la numerazione di emergenza al fine di mantenere la correlazione fra il numero di protocollo di emergenza e quello del registro di protocollo. Il protocollo effettivo di esercizio ripartirà solo dopo che siano state inserite tutte le registrazioni fatte in emergenza.

## **TITOLO 6 – FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL’INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO**

### **6.1 L’archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico come previsto da normativa vigente.

La costituzione di un ordinato ed efficiente archivio di deposito presuppone che le serie siano organizzate fin dall'origine in modo tale da permettere una agevole identificazione dei fascicoli che a tempo debito devono confluirci. Solo dopo l'eliminazione di quanto superfluo contenuto nei fascicoli, a cura della struttura che li ha prodotti, è possibile effettuare il versamento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Le operazioni caratteristiche di questa fase dell'archivio sono l'allestimento e la cura dei locali e degli arredi, l'ordinamento dei materiali, la selezione e lo scarto, e la conservazione. Il tutto in funzione della consultazione interna ed esterna all'ente.

L'archivio di deposito è anche il momento del passaggio della responsabilità della gestione e della conservazione della documentazione tra i diversi soggetti all'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

Il passaggio dagli archivi correnti delle diverse strutture amministrative all'archivio di deposito avviene attraverso i versamenti, che possono avvenire ogni 5 anni, al cambio della Legislatura, alla fine dell'anno solare o alla conclusione dei procedimenti.

## **6.2 La gestione dell'archivio di deposito**

L'Ufficio competente in materia di gestione documentale deve provvedere:

- a registrare ogni versamento e a conservarne la relativa documentazione;
- alla gestione dell'inventario topografico dei depositi raccogliendo le informazioni relative alla collocazione dei pezzi, con riferimento alle serie di appartenenza, e monitorando gli spazi disponibili per nuove collocazioni;
- all'assistenza alla ricerca e consultazione.

La documentazione versata in archivio deve quanto più possibile non subire modifiche. Solo nel caso in cui si presentino unità di conservazione (buste) danneggiate o non idonee, si provvede a sostituirle con altre che possano garantire condizioni migliori di conservazione, mantenendo preferibilmente il rapporto di uno a uno tra le unità vecchie e nuove. Possono essere necessarie attività di ricondizionamento, con la sostituzione delle unità di conservazione, anche nei casi in cui queste risultino troppo grandi, troppo piccole o fuori formato rispetto all'altezza degli scaffali.

A conclusione delle attività di ricondizionamento si provvede a numerare i pezzi e a rietichettarli con le informazioni necessarie per la loro identificazione, nonché alla stesura di un nuovo elenco descrittivo del materiale, qualora non sussista più una rispondenza tra quanto versato e quanto conservato in archivio. Tali eventuali necessarie modifiche sono effettuate creando la corrispondenza leggibile tra il nuovo strumento di corredo e l'originario, che saranno entrambi conservati.

## **6.3 Organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito**

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza, delle modalità di organizzazione della documentazione applicate nell'archivio corrente, dell'individuazione della competenza.

Il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. In particolare, per i fascicoli l'ordinamento è quello stabilito nel repertorio dei fascicoli.

#### **6.4 Trasloco di materiale documentale**

I responsabili delle strutture amministrative del Consiglio che dovessero effettuare traslochi di materiale documentario devono concordare le modalità, i tempi e la destinazione del materiale con il responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

I responsabili delle strutture amministrative sono tenuti altresì a:

- a) conservare documenti prodotti/ricevuti negli appositi contenitori (faldoni/buste) in modo integro, così come organizzati al momento della loro archiviazione, completando i dati mancanti sull'etichetta la quale deve indicare:
  - ente produttore;
  - codice di classificazione, se formati successivamente all'adozione del Titolare di classificazione;
  - struttura titolare del documento;
  - estremi cronologici;
  - oggetto indicato sul dorso del faldone/contenitore
- b) compilare un elenco che indichi il numero dei faldoni e i relativi dati apposti sull'etichetta;
- c) stilare un verbale del trasloco in cui siano indicati il giorno, l'ora, i partecipanti al trasloco nonché la destinazione dei documenti.

Il responsabile della struttura titolare della documentazione movimentata deve inviare l'elenco di cui alla lettera b) e il verbale di cui alla lettera c) al responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

In attesa del versamento ufficiale della documentazione, la responsabilità giuridica degli atti prodotti o ricevuti è, ai sensi della normativa vigente, della struttura che tali atti ha prodotto o ricevuto.

#### **6.5 Il versamento della documentazione all'archivio di deposito**

Il R.P.A. richiede l'attivazione delle procedure di versamento della documentazione relativa a procedimenti conclusi.

Oltre ai fascicoli devono essere versati in archivio di deposito gli strumenti di descrizione predisposti in fase corrente, cosiddetti "di corredo". Questi infatti sono parte integrante delle serie cui si riferiscono e ne seguono le sorti. Sono strumenti di corredo, a titolo esemplificativo, gli schedari, le rubriche, i repertori, gli indici e le tabelle, sia analogiche che digitali. Questi strumenti devono essere segnalati nell'elenco di versamento unitamente alla documentazione di cui costituiscono strumento di accesso.

Prima di trasmettere il fascicolo all'archivio di deposito, il R.P.A. è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti, in maniera ordinata, tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.

Non sono soggetti a conservazione stampati in bianco, depliant, opuscoli, libri, altro materiale non archivistico; inoltre vanno eliminati le eventuali copie, ad esempio, fotocopie di atti, di disposizioni normative, di documenti di riferimento ecc., prodotte a fini meramente pratici e lavorativi (così detto "sfoltimento del fascicolo").

Non vanno eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che siano testimonianza significativa del processo di sviluppo dello stesso, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti a corredo nell'espletamento dell'affare. Vanno inoltre eliminati cartelline o buste di plastica ed elastici sostituendole con cartelline di carta, senza alterare i vincoli archivistici tra i documenti.

I fascicoli cartacei

I fascicoli e la eventuale documentazione sciolta riferita allo stesso affare vanno riuniti in faldoni: l'Archivio non accetta fogli sciolti e fascicoli non condizionati in faldoni o in altro contenitore non idoneo alla conservazione ordinata degli atti.

È necessario, infine, riportare sulla costola del contenitore, oltre al numero progressivo, i dati necessari all'identificazione del contenuto: nome dell'ufficio che ha prodotto la documentazione (rispettando anche le eventuali variazioni di denominazione), contenuto, estremi cronologici. Se un faldone contiene documentazione eterogenea, i fascicoli contenuti sono descritti in modo sommario sulla costola, ma dettagliatamente nell'elenco di versamento.

#### I fascicoli ibridi

Per garantire la completezza e l'omogeneità del fascicolo, è essenziale garantire e mantenere il collegamento tra i documenti cartacei ed elettronici all'interno del fascicolo ibrido con opportune annotazioni e rimandi. Tali collegamenti sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

In alternativa, può essere inserita la copia cartacea del documento digitale originale, riportando le modalità di recupero di tale documento digitale (es. segnatura di protocollo, riferimento per il recupero nel sistema di conservazione) che, comunque, mantiene la sua originalità e quindi va conservato ai sensi di legge.

### **6.6 Elenco di versamento**

La struttura interessata al versamento della documentazione trasmette all'Ufficio competente in materia di gestione documentale una richiesta di versamento con allegato un elenco dettagliato della documentazione da versare che deve contenere le seguenti informazioni:

- la denominazione della struttura che l'ha prodotta;
- la denominazione della struttura che l'ha in carico (se diversa dalla precedente);
- oggetto indicato sul dorso del faldone/contenitore;
- estremi cronologici;
- l'eventuale presenza di categorie particolari di dati personali ovvero di dati relativi a condanne penali e a reati, di cui rispettivamente all'articolo 9, paragrafo 1 (*ex* dati sensibili) e all'articolo 10 (*ex* dati giudiziari) del regolamento (UE) 2016/679, in modo da consentire al personale dell'Archivio una gestione corretta di tali dati;
- numero dei faldoni.

### **6.7 Versamento all'archivio di deposito**

Il personale addetto agli archivi, su incarico del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, procede alla verifica della corrispondenza tra la documentazione indicata nell'elenco di versamento e quella da prendere in carico.

Qualora un fascicolo risultasse non ordinato o incompleto, o venisse riscontrata una difformità sostanziale tra la descrizione degli atti indicati e l'effettivo contenuto dei faldoni, tale difformità è segnalata alla struttura competente tenutaria dell'archivio corrente affinché provveda alla sua sistemazione. Qualora ciò non sia possibile, detta struttura trasmette la documentazione all'archivio dichiarando ufficialmente incompleto il fascicolo.

Al termine delle operazioni di verifica del materiale, si provvede al suo versamento; il R.P.A. redige un verbale di consegna completo dell'elenco di consistenza nel quale sono riportati, tra gli altri, il giorno e l'ora del versamento, la struttura di provenienza della documentazione, il nominativo dei

soggetti che hanno partecipato alle attività nonché la destinazione dei documenti. Il verbale è firmato da chi ha svolto le procedure di versamento e controfirmato dal responsabile dell'Archivio.

## **6.8 Casi particolari**

### Soppressione o trasferimento di competenze

In caso di passaggio di competenze da un settore all'altro, o in caso di riorganizzazione degli uffici e conseguente diversa ripartizione delle competenze, tali strutture ereditano il relativo archivio, indipendentemente dalla sua collocazione fisica, quantità e stato di conservazione. Le strutture riceventi hanno cura di raccogliere tutte le informazioni necessarie sugli archivi ereditati, al fine della loro fruizione e conservazione.

Se invece una competenza cessa di essere esercitata, i fascicoli relativi devono essere versati all'Archivio di deposito a cura dell'ufficio che cessa l'attività.

## **6.9 Selezione dei documenti per la conservazione e scarto d'archivio**

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici è subordinato, a termini di legge (articolo 21, comma 1-d, D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"), all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. Si evidenzia che per la distruzione non autorizzata di documenti, anche qualora si sia provveduto alla loro riproduzione digitale, sono previste sanzioni sia amministrative che penali.

Le procedure previste, di seguito descritte, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati.

Lo scarto archivistico è l'operazione che deve necessariamente svolgersi prima del passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico. I documenti possono essere scartati, in base al piano di conservazione, quando viene meno la loro utilità ai fini amministrativi o giuridico-probatori e, al contempo, siano irrilevanti come fonte per la ricerca storica.

I documenti da proporre per lo scarto sono descritti in un elenco che deve contenere tutti gli elementi utili per l'identificazione del materiale:

- l'ufficio che li ha prodotti;
- numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisi per tipologia (faldoni, cartelline, ecc.);
- descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;
- estremi cronologici;
- peso approssimativo espresso in kg o misura espressa in metri lineari;
- motivazione della proposta di scarto;
- deve inoltre essere indicato se trattasi di copie ed eventualmente dove sono conservati gli originali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile.

È da sottolineare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiscono l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

Il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale determina la proposta di scarto e invia l'elenco alla Soprintendenza archivistica per il Lazio, richiedendo l'autorizzazione allo stesso. Ottenuta l'autorizzazione, il materiale è eliminato anche ad opera di organizzazioni di volontariato o dalla Croce Rossa Italiana. Copia del verbale di avvenuta cessione e distruzione è inviato alla Soprintendenza.

Relativamente a nastri magnetici, floppy disk, CD-ROM, ecc., l'indisponibilità di hardware o software per la lettura dei documenti ivi memorizzati, non costituisce motivo sufficiente per lo scarto e deve essere comunque osservata la procedura sopra descritta.

#### **6.10 Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici**

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti.

Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione all'Ente il quale procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

#### **6.11 Locali e condizioni di conservazione**

Locali, impianti ed attrezzature devono essere conformi a quanto stabilito dal decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni.

L'Amministrazione, nell'ambito delle rispettive responsabilità, deve:

- a) garantire la sicurezza dei locali con sistemi antintrusione;
- b) mantenere i locali sani ed areati, con temperatura ed umidità stabili per impedire l'insorgenza di muffe e batteri;
- c) provvedere a un sistema di illuminazione dei locali che protegga i materiali dall'esposizione diretta ai raggi del sole schermando le fonti di luce naturale;
- d) dotare i locali di rilevatori di fumo e di estintori o di sistemi automatici di spegnimento degli incendi.

È compito del responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale verificare la congruità dei locali adibiti ad archivio in ordine alle condizioni ambientali e di pulizia.

L'accesso ai locali destinati alla conservazione è consentito solo al personale incaricato ed è controllato tramite sistemi di sicurezza e di antiintrusione adeguati. È consentito l'accesso ad estranei solo se autorizzati (ad es. per attività di manutenzione e logistica) o se accompagnati dal personale dell'ufficio competente in materia di gestione documentale.

##### Arredamenti

Scaffali, armadi ed altri elementi dell'arredamento devono essere costruiti con materiali non infiammabili né facilmente aggredibili da agenti biologici, chimici o da altre forme fisiche che possano causare deterioramento del materiale documentario. Sono da preferirsi scaffali metallici.

##### Manutenzione dei locali

I locali devono essere regolarmente puliti e, se necessario, periodicamente disinfestati. Il materiale documentario e gli arredamenti devono essere sottoposti a periodiche operazioni di spolveratura.

##### Organizzazione e disposizione degli spazi

Per facilitare il reperimento della documentazione, i singoli locali destinati alla conservazione del materiale documentario devono essere individuati attraverso un codice identificativo univoco, mentre gli scaffali nonché i loro ripiani, devono essere numerati progressivamente.

La documentazione deve essere disposta nei locali destinati alla sua conservazione tenendo conto della frequenza del ricorso ad essa, assegnando a quella più frequentemente consultata collocazioni più facili da raggiungere.

### **6.12 L'Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi esauriti da 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

Secondo il Codice dei Beni culturali, le Regioni sono fra gli enti che devono istituire una "Sezione separata d'archivio" detta Archivio storico per accogliere tale documentazione. La sezione separata dell'archivio storico del Consiglio regionale del Lazio è stata istituita con determinazione dirigenziale n. 413 del 21 giugno 2016.

L'Ufficio competente in materia di gestione documentale ha il compito di:

- garantire l'integrità dell'archivio, la sicurezza e l'adeguata conservazione dei documenti;
- conservarli nella loro organicità, ordinarli ed inventariarli, in modo da renderli accessibili;
- fornire consulenza ed assistenza ai frequentatori dell'archivio;
- valorizzare e promuovere i beni archivistici contenuti, nel rispetto delle prescrizioni del Codice per i Beni culturali.

### **6.13 Trasferimento dei documenti nell'Archivio storico**

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti alla stessa contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali, con verbale redatto dal responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale. Per l'archiviazione e la conservazione dei documenti contenenti dati personali si applicano le misure di sicurezza di cui alla già richiamata normativa europea e statale in materia di protezione degli stessi.

Il materiale da trasferire deve essere correttamente condizionato, numerato e descritto in un elenco che deve contenere almeno:

- a) la denominazione del fondo e/o delle serie;
- b) gli estremi cronologici;
- c) la loro consistenza;
- d) una lista sommaria dei faldoni, registri od altre unità archivistiche versate;
- e) ogni altra informazione utile all'identificazione della documentazione trasferita.

A tale elenco devono essere allegate copie degli elenchi di versamento all'archivio di deposito e di tutti gli altri strumenti di ricerca ivi elaborati.

### **6.14 Conservazione degli archivi digitali**

Questa sezione si riferisce ai documenti nativi digitali e agli archivi digitali formati e versati al sistema di conservazione digitale a lungo termine.

I documenti digitali originali prodotti devono essere formati secondo le regole e organizzati e archiviati elettronicamente prima di essere sottoposti al processo di conservazione a lungo termine.

Il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici è attualmente affidato ad una società specializzata in materia e riguarda al momento esclusivamente le attività di cui alla determinazione 19 febbraio 2019, n.139 e nello specifico:

- trasmissione e ricezione atti legislativi tra Giunta e Consiglio;
- contratto pubblico informatico;
- registro giornaliero di protocollo.

Il versamento dei documenti informatici di cui sopra al sistema di conservazione avviene utilizzando formati predefiniti e concordati con il conservatore.

### **6.15 Accesso alla documentazione per motivi di studio e di ricerca**

Chiunque intenda fare ricerche per motivi di studio e ricerca presso l'archivio del Consiglio regionale del Lazio, ha accesso libero e gratuito.

La consultazione dei documenti avviene esclusivamente nella sala di studio alla presenza del personale addetto, che fornisce assistenza agli utenti, nel rispetto della normativa su tutela e riservatezza dei dati. Per essere ammessi alla sala di studio è necessario presentare una richiesta indicando, tra l'altro, l'oggetto e le finalità della ricerca e fissando preventivamente un appuntamento.

### **6.16 Accesso alla documentazione**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, è regolato dalla legge 241/1990, dal d.lgs. 82/2005, dal D.P.R. 184/2006 e dal d.lgs. 33/2013. Con riferimento specifico al Consiglio regionale del Lazio la disciplina del diritto di accesso è contenuta nel Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale del Lazio (Deliberazione Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche).

L'accesso e la consultazione dei documenti conservati possono avvenire da parte del personale interno per esigenze dettate dall'attività corrente, da parte di privati cittadini o di enti e associazioni oppure da parte di altri enti pubblici, purché ne facciano formale richiesta in cui devono essere indicati, oltre le generalità del richiedente, tutti i dati in possesso dell'utente, utili all'identificazione della documentazione stessa.

L'istanza è evasa con la massima sollecitudine e comunque non oltre trenta giorni (per ricerche complesse il termine è di sessanta giorni) dalla presentazione della stessa.

La consultazione degli atti e dei documenti da parte dei soggetti esterni avviene esclusivamente nei luoghi di consultazione sotto la vigilanza del personale addetto. Il rilascio di copie di atti e/o documenti avviene previo rimborso delle spese di ricerca e riproduzione, fissate nell'allegato G al Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale.

La ricerca e il prelievo della documentazione richiesta dalle strutture dell'Ente sono effettuati dal personale dell'Archivio, che provvederà a recapitare all'ufficio richiedente il materiale in copia o tramite l'affidamento temporaneo del fascicolo, per il tempo strettamente necessario, al richiedente.

In questo caso una copia dell'istanza è conservata all'interno del fascicolo mentre un'altra nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. La movimentazione dei fascicoli è annotata su un apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, è inserita la data di consegna e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione.

Contestualmente alla richiesta di consultazione il richiedente si impegna a:

- trattare con ogni riguardo il materiale documentario ottenuto in consultazione ricordandosi di maneggiare con cura i documenti;
- di non alterare l'ordine delle carte e di rispettare il divieto tassativo di scrivere su di essi annotazioni con qualunque tipo di strumento;
- rispettare le norme sulla riservatezza e la protezione dei dati personali.

La consultazione dei documenti contenenti dati personali avviene nel rispetto della già ricordata normativa europea e statale sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## 6.17 Casi particolari

### Consegna degli originali alle Forze dell'Ordine

La documentazione può essere consegnata in originale solo a seguito di formale richiesta di acquisizione da parte dell'Autorità Giudiziaria, in tal caso viene redatto un apposito verbale contenente un elenco dettagliato di ciò che viene acquisito

### Riapertura della pratica e restituzione degli originali

Qualora una struttura abbia necessità di riaprire una pratica versata in archivio, per eventuali ricorsi o adempimenti amministrativi, può presentare una richiesta di restituzione all'Archivio, con l'indicazione dettagliata della documentazione richiesta, gli estremi del versamento e la motivazione. L'Ufficio competente in materia di gestione documentale al momento della restituzione della documentazione fornisce un elenco dettagliato delle pratiche restituite.

La documentazione stessa rientra nuovamente sotto la piena e diretta responsabilità della struttura competente in materia. Per il successivo nuovo trasferimento in archivio si devono dunque seguire le regole ordinarie del versamento.

## 6.18 Riproduzione e pubblicazione dei documenti

La riproduzione di documenti, in copia semplice o autentica, su qualsiasi supporto, è consentita previa autorizzazione del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale. La richiesta deve recare l'indicazione delle finalità e della destinazione.

Le riproduzioni non possono essere duplicate ed ulteriormente riprodotte, o comunque utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati e autorizzati.

L'utente può effettuare la riproduzione con mezzi propri con modalità che:

- non comportino alcun contatto fisico con il documento archivistico;
- non comportino l'esposizione del documento a sorgenti luminose tali da non deteriorare le condizioni dello stesso.

Una volta ottenuta l'autorizzazione alla riproduzione, in tutti i casi di citazione o riproduzione di documenti, o parti di essi, e riproduzione di immagini, video, audio o qualsiasi altro tipo di documentazione, anche su siti web, l'utente è tenuto ad indicarne la fonte riportando la dicitura "Archivio Consiglio regionale del Lazio", seguita dalle indicazioni archivistiche riguardanti la denominazione del fondo, della serie e dell'unità archivistica separate tra loro da una virgola, in corsivo e con l'iniziale maiuscola. Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il carattere romano tra virgolette caporali.

## TITOLO 7 SICUREZZA INFORMATICA

### 7.1 Generalità

Con l'affidamento del contratto di servizio per la gestione del sistema informatico, si intendono acquisiti da parte della società affidataria, tutti i presidi e le procedure inerenti la sicurezza informatica volti alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, alla conservazione dei documenti informatici posti in essere dalla stessa.

In ossequio alla vigente normativa, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti, il responsabile per la transizione al digitale e il responsabile della struttura organizzativa competente in materia di

trattamento dei dati personali, predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2016/679.

Coordinati dal responsabile per la transizione al digitale, la società affidataria del contratto di servizio per la gestione del sistema informatico, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del servizio Informatica, ognuno per le proprie competenze, provvedono a mettere in atto le misure tecniche ed organizzative finalizzate alla sicurezza del Protocollo Informatico dell'A.O.O., alla riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, all'univoca identificazione degli utenti, operatori e amministratori di sistema come di seguito specificate:

- Protezione del dominio dell'Amministrazione (Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni);
- Assegnazione ad ogni unità lavorativa di una credenziale di identificazione pubblica (USER ID), di una credenziale riservata di autenticazione (PASSWORD) e di un profilo di autorizzazione;
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- Continuità del servizio con particolare riferimento sia alla esecuzione che alla gestione delle copie di riserva dei dati (back up);
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica;
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei moduli correttivi dei sistemi operativi;
- Garanzia di riservatezza o protezione dei dati personali contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici;
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, dei file di log di sistema, di rete e applicativa contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata.

## **7.2 Sicurezza fisica**

Il server in cui risiede il sistema di protocollo informatico del Consiglio regionale del Lazio si trova nel locale sito al piano terreno della sede della Giunta regionale del Lazio, in Roma, via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 ed è dotato di impianto di condizionamento, di rilevazione fumi e di estinzione incendi.

Il locale possiede un accesso riservato ai soli dipendenti autorizzati identificati personalmente tramite badge e agli addetti alla sorveglianza. Il locale è protetto dai servizi di sorveglianza della sede regionale, che effettuano controlli diurni e notturni. L'impianto di alimentazione dei server è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme.

## **7.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza**

Le Registrazioni di Sicurezza sono costituite dalle informazioni di qualsiasi tipo (dati, transazioni, registrazioni, ecc.) presenti o transitate sul sistema informativo del servizio di Protocollo Informatico, informazioni che occorre mantenere dal punto di vista regolamentare, oppure necessarie in caso di dispute legali che abbiano come oggetto di contesa le operazioni effettuate sul sistema stesso o indispensabili per poter analizzare compiutamente lo svolgersi di eventuali incidenti di sicurezza.

Le Registrazioni di sicurezza sono costituite da:

- i log di sistema, generati dal sistema operativo;
- i log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico;

Le RegISTRAZIONI di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- L'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza autorizzati, coerentemente con le norme prima richiamate in ordine alla autorizzazione al trattamento;
- L'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione;
- Al fine di impedirne la modifica, i sistemisti accedono ai log di sistema in sola lettura.

#### **7.4 Accesso al protocollo informatico e livelli di visualizzazione**

Attraverso specifiche credenziali e l'attribuzione di differenziati profili, viene assicurato l'accesso al protocollo informatico ai soli utenti abilitati i quali sono identificati e autenticati univocamente dal sistema. In base al profilo attribuito, inoltre, è possibile operare un controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione, protetta da modifiche non autorizzate, delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione
- il tracciamento, protetto da modifiche non autorizzate, di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Per quanto riguarda il rispetto delle misure di sicurezza, comprese quelle di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali, l'Amministrazione sta predisponendo le attività necessarie alla migrazione dal sistema attualmente in uso al nuovo sistema di gestione documentale; il completo adeguamento del nuovo sistema è previsto per il 31 luglio 2021. Il sistema di protocollo informatico deve, inoltre, consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **7.5 Utenti interni alla A.O.O. per l'accesso al registro di protocollo**

Il livello di autorizzazione per l'accesso al registro di protocollo, distinto per abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, è attribuito dall'Ufficio competente in materia di gestione documentale, su richiesta del responsabile dell'ufficio richiedente.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- una volta create, le utenze non possono essere cancellate ma eventualmente disabilitate (su richiesta esplicita del responsabile dell'ufficio competente o per errori di inserimento);
- le credenziali assegnate a ciascun utente non transitano in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione né, successivamente, al momento del login.

## **TITOLO 8. NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale di Gestione**

In ragione dei sopravvenuti aggiornamenti normativi, su proposta dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, il Segretario generale adotta con propria determinazione il presente manuale di gestione.

Nel caso di entrata in vigore di norme o regolamenti vincolanti comunque connessi all'introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale si attiva per apportare le opportune modifiche al manuale.

Durante tale periodo di formulazione delle modifiche, in attesa del formale rilascio della nuova versione, si applica il manuale corrente.

### **8.2 Pubblicità del Manuale di gestione**

Copia del presente manuale è inviata, per opportuna conoscenza, alla Soprintendenza Archivistica del Lazio, all'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicata sull'intranet e sul sito internet dell'Amministrazione.

### **8.3 Entrata in vigore del Manuale di gestione**

Il presente manuale entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul portale del Consiglio regionale del Lazio.

Copia

## **Allegato A**

Ai fini del presente manuale si intende:

- per **Amministrazione**, Consiglio regionale del Lazio;
- per **A.O.O.**, Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che, per sua caratteristica, necessita di una gestione della documentazione unitaria e coordinata;
- per **CRL**, Consiglio regionale del Lazio;
- per **PEC**, posta elettronica certificata;
- per **PEO**, posta elettronica ordinaria;
- per **R.P.A.**, Responsabile dei Procedimenti Amministrativi;
- per **U.O.P.**, Unità Organizzativa di Protocollo ovvero le risorse, umane e strumentali, che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- per **U.O.R.**, Ufficio Organizzativo di Riferimento, ufficio che coordina l'attività della propria U.O.P. .

Copia

**Allegato B1**



Consiglio regionale del Lazio  
Segreteria Generale  
Area Affari generali  
Ufficio Archivi, Flussi documentali

**Al Segretario generale  
Ai Servizi  
del Consiglio regionale del Lazio**

**Oggetto: Apertura/chiusura delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000,  nell'impossibilità di utilizzare  ripristinata la normale procedura di protocollazione informatica per i motivi di seguito riportati, si  autorizza  revoca lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza dal giorno e ora di seguito specificati.

Causa dell'interruzione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data  inizio  fine interruzione: (gg/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Ora  inizio  fine interruzione: (hh/mm) \_\_\_\_\_

Il Dirigente dell'ufficio competente in  
materia di gestione documentale

\_\_\_\_\_

Class. 06.02.04

### AOO CRL - Consiglio regionale del Lazio

Registro di emergenza del giorno \_\_\_\_\_ numero di protocolli effettuati nella giornata: \_\_\_\_\_

Estremi provvedimenti di autorizzazione: inizio nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ fine: nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

N. protocollo (preceduto da sigla UOP)	Data gg/mm/aaaa Ora hh/mm	Entrata Uscita Interno	Mittente/Destinatario	Oggetto	All.	Classificazione

Copia

**Allegato C**



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DEL LAZIO



**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E  
TEMPI DI CONSERVAZIONE DELLA  
DOCUMENTAZIONE DEL CONSIGLIO  
REGIONALE DEL LAZIO**

Copia

## **Cos'è e a cosa serve il Titolare di classificazione**

Il Piano di classificazione (Titolario) è un prezioso strumento di lavoro, necessario per una corretta fascicolazione dell'archivio corrente di enti pubblici e privati. Serve ad ordinare i documenti prodotti/ricevuti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, e a contestualizzarli in modo tale da facilitarne la ricerca, capirne la funzione (se si tratta di documenti relativi ad una attività di gestione del personale, del patrimonio, o degli organi direttivi, ecc.), metterli in relazione con gli altri documenti appartenenti allo stesso procedimento o materia.

Il presente Titolare si suddivide in titoli, livelli e sottolivelli. I titoli e livelli sono stabiliti dal Titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso determinate procedure. Ogni livello ha un numero variabile di fascicoli (unità archivistiche) che dipende dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti all'interno del medesimo livello. Ad essi viene attribuito un "oggetto", una data e un numero progressivo. Contestualmente, questi vengono annotati nel "repertorio dei fascicoli", altro necessario strumento di cui si dota ogni struttura amministrativa in abbinamento al Titolare, per l'ordinamento dell'archivio corrente e la ricerca dei fascicoli. Di norma, il fascicolo costituisce l'unità archivistica minima e obbligatoria; nella dottrina è considerato l'elemento essenziale per una corretta formazione e gestione degli archivi. Esso contiene le unità documentarie fra loro collegate in quanto inerenti uno stesso affare amministrativo. Di qui l'importanza di una corretta e attenta formazione e implementazione del fascicolo che non può prescindere dall'individuazione di procedimenti predeterminati, individuati dal *Manuale di gestione* della Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).

L'archivio in formazione o "archivio corrente", deve essere organizzato in misura predeterminata e, a questo proposito, **la corretta classificazione - imprescindibilmente integrata con la fascicolazione** - rappresenta uno degli snodi cruciali per effettuare la gestione dei documenti in maniera corretta, efficiente ed economica. L'archivio non contiene documenti singoli bensì fascicoli procedurali. Ogni fascicolo è collocato in un titolo e in un livello e contiene tutti i documenti (legati tra di loro da quello che viene tecnicamente definito "vincolo archivistico") relativi a quella pratica in modo tale da poterne comprendere l'andamento. Ciò consente, successivamente, il versamento ordinato di tali documenti nell'archivio di deposito e storico senza l'aggravio di ulteriore lavoro.

## **Come nasce il Titolare del Consiglio regionale del Lazio**

Il Consiglio regionale del Lazio, già individuato come unica Area Organizzativa Omogenea, comprende tutte le strutture amministrative, anche autonome e/o decentrate, e ne considera complessivamente tutta la documentazione da esse prodotta/ricevuta, coordinate dall'ufficio competente in materia di gestione documentale. Il presente Titolare è stato elaborato partendo dal prototipo fornito dal "Gruppo di lavoro nazionale per gli archivi delle Regioni" su indicazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (MiBACT). Tale lavoro si è sviluppato attraverso interviste con i referenti delle strutture del Consiglio e la collaborazione del personale appositamente formato sulla gestione documentale e aggiornato in casi di necessità.

## **La struttura**

Il Titolare presenta una struttura 'ad albero' e, per una più approfondita comprensione del suo uso, è qui presentato in forma sia 'estesa' che di 'griglia integrata', versioni, queste, tra di loro complementari.

Il modello proposto è stato costruito prevalentemente sulle funzioni ed è costituito complessivamente da 6 titoli ciascuno dei quali costituisce il primo livello o la macroattività che poi viene definita nel dettaglio fino al 3° e 4° livello

I primi due titoli individuano le aree funzionali istituzionali e comprendono tutta l'attività principale del Consiglio, cioè le funzioni legislative, di indirizzo politico, amministrative e di controllo:

1. Organismi e attività istituzionali
2. Attività legislativa, di controllo e di supporto.

Nel primo titolo ogni Commissione, permanente, speciale o prevista dal Regolamento, dopo l'indicazione comune del secondo livello, vedrà inserito al terzo livello il numero di codice corrispondente (numero della Commissione), ferma restando l'ulteriore comune articolazione di quarto livello.

I restanti quattro titoli riguardano le funzioni amministrative e strumentali:

3. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali
4. Risorse umane
5. Risorse finanziarie e gestione contabile
6. Sistema informativo.

La 'griglia integrata' presenta una *prima colonna* dedicata al codice numerico di classificazione delle voci, le *successive tre colonne* illustrano il dettaglio delle voci relative ai singoli livelli (2°, 3° e 4° livello).

La *quinta colonna* indica l'unità archivistica e come è costituita: da fascicolo, registro, serie o altro tipo di aggregato documentario; per ciascuno vengono riportati i tempi di durata in relazione ai vari tipi di unità: annuale, per legislatura, per i tempi del procedimento (o dell'incarico), illimitata. Nella stessa colonna è definito anche il tipo di ordinamento (cronologico, alfabetico, numerico o altro)

I vari tipi di fascicoli sono stati così definiti:

- Per procedimento. Quando il materiale documentario viene raccolto al fine di seguire, tracciare e testimoniare l'iter di un procedimento (ad esempio la richiesta di contributi).
- Per tipologia. Raggruppamento in base alla forma o al tipo di documenti (raccolta seriale ed eventuali registri/repertori)
- Per materia. Quando la documentazione raccolta è di varia provenienza ma attinente a uno stesso argomento
- Per attività. Quando il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività (ad esempio un convegno o una iniziativa culturale). Le attività possono essere ricorrenti ma si differenziano dal procedimento in quanto non producono un provvedimento finale e non hanno sempre fasi prestabilite ed obbligatorie.
- Per persona, fisica o giuridica. Per persona fisica si intendono i dipendenti, i consiglieri, e altri soggetti; nel caso di persona giuridica ci si riferisce ad enti, associazioni e simili.

La *sesta colonna* descrive la documentazione che della unità archivistica costituisce l'ossatura essenziale nella successione dell'iter procedurale, laddove previsto, o, in caso contrario, nella semplice successione cronologica. Si è cercato, nel limite del possibile e nel rispetto dell'autonomia di ogni singola struttura, di elencarli nell'ordine cronologico suggerito dalle rispettive procedure. Inoltre, laddove possibile, si è specificato se la documentazione è in copia o in originale, indicando dove si conservi l'originale e dove eventualmente sia opportuno conservare la copia. Nella descrizione possono essere stati omessi documenti che confluiscono in un determinato fascicolo, ma trattandosi di un modello, la griglia potrà essere adattata alle singole esigenze. È stata anche segnalata la possibilità di costituire aggregati documentari secondo criteri diversi, specificando che questo naturalmente può riflettersi anche sulla scelta del loro ordinamento. Inoltre si è presa in considerazione l'esistenza di più fascicoli relativi allo stesso oggetto, aperti contemporaneamente presso strutture diverse. Questo per tenere sotto controllo il formarsi dell'archivio, le possibili duplicazioni, e per facilitare il lavoro di ricomposizione e selezione che dovrà avvenire al momento del versamento nell'archivio di deposito. È il caso, per esempio, dei fascicoli degli atti consiliari che si formano presso le commissioni e presso l'ufficio preposto all'Aula. Allo stesso scopo si sono

segnalati i doppi fascicoli che si formano, ad esempio, per procedimenti riguardanti la gestione del personale, indicando poi quanto deve rimanere agli atti in questi fascicoli e quanto deve confluire invece nel fascicolo personale permanente.

La *settima colonna*, è dedicata ai tempi di conservazione. In tal modo la griglia diviene uno strumento integrato di grande impatto funzionale, in quanto consente l'immediata individuazione, sin dalla nascita delle unità archivistiche, della documentazione destinata alla conservazione permanente e di quella destinata, con tempi diversificati, allo scarto. In particolare si è avuto cura di indicare tempi di conservazione diversi a seconda delle tipologie documentarie, anche all'interno dello stesso fascicolo.

Nel caso di documentazione non riconducibile a voci di ultimo livello, ci si potrà avvalere della voce più generale immediatamente sovraordinata, con la raccomandazione di limitare questi casi allo stretto necessario. Solo per alcune tipologie documentarie è prevista la possibilità di doppia classificazione.

La voce "*Normativa e disposizioni di massima*" è stata ripetuta sotto tutte le voci di secondo livello del titolo 1. "*Organismi e attività istituzionali*", data la complessità e la quantità di documentazione riferita a queste voci (ad es. tutta la normativa relativa alle elezioni). Inoltre agli organismi, interni o collegati, è stata aggiunta la voce "*Organizzazione, indirizzo e funzionamento*" che comprende, oltre alla documentazione specifica, la corrispondenza residuale rispetto alle funzioni indicate dalle voci di dettaglio.

Nella "*Corrispondenza generale*", ad esempio, di una commissione consiliare si collocherà tutta quella documentazione proveniente da associazioni, cittadini ecc. non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della Commissione o inchieste in corso. Resta ferma la possibilità di creare nuove voci ad hoc, qualora fosse necessario, come ad esempio nel caso in cui una Commissione acquisisse una nuova competenza.

In alcuni casi si è reso necessario l'inserimento di note esplicative la cui lettura facilita il corretto uso del Titolario.

In questa fase non si ritiene opportuno approfondire le tematiche inerenti gli strumenti collegati al Titolario di classificazione. Ci si limita pertanto a fornire brevi indicazioni di lavoro riguardo al **repertorio dei fascicoli**.

Il repertorio determina il perfezionamento delle operazioni di classificazione. Per ogni numero di codice del Titolario si possono infatti avere un numero di fascicoli che va da 1 ad *n*. Per la corretta formazione dell'archivio corrente è necessario descrivere sequenzialmente i fascicoli in un registro destinato a tale scopo. I fascicoli vengono registrati con numerazione progressiva secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono.

Nel repertorio, accanto alla registrazione dei fascicoli, per ognuno dei quali si devono indicare, oltre al codice di classificazione, l'oggetto, gli estremi cronologici, il numero sequenziale interno, è opportuno annotare anche il luogo di conservazione, il passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito e l'eventuale scarto.

Nell'archivio del Consiglio sono istituiti inoltre, i "**repertori generali**", ossia la documentazione soggetta a registrazioni particolari e aggregata per serie tipologiche, quali: proposte di legge regionale, proposte di delibera consiliare, decreti del presidente del consiglio, deliberazioni dell'ufficio di presidenza, determinazioni dirigenziali, ordini di servizio, contratti, convenzioni, ordinanze, mandati, reversali, fatture, ecc.

## **TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Comprende la documentazione inerente le elezioni del Consiglio Regionale e le attività non di Aula relative agli organismi istituzionali del Consiglio Regionale, compresi i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale

### **1.1 Normativa, disposizioni di massima**

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso. Comprende Statuto e Regolamento interno

### **1.2 Elezioni**

Documentazione relativa alle elezioni del Consiglio, comprese le serie relative a "Verbali" "Riepiloghi"

- 1.2.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.2.2 Verbali/riepiloghi
- 1.2.3 Schede
- 1.2.4 Ricorsi
- 1.2.5 Rendiconto spese elettorali

### **1.3 Consiglieri regionali**

Documentazione concernente lo "status" giuridico dei Consiglieri e le attività di aggiornamento (tutta la documentazione concorre alla formazione dei fascicoli personali dei Consiglieri)

- 1.3.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.3.2 Convalida /dimissioni/ surroghe
- 1.3.3 Status e anagrafica
- 1.3.4 Insindacabilità
- 1.3.5 Situazione patrimoniale

### **1.4 Gruppi consiliari**

Documentazione relativa alla composizione dei Gruppi, dalla costituzione alle eventuali dimissioni dei singoli membri

- 1.4.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.4.2 Composizione

### **1.5 Giunta delle Elezioni**

Documentazione relativa alla composizione della Giunta ed alla sua attività. Comprende anche la serie "Verbali". Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare la voce 1.3

- 1.5.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.5.2 Corrispondenza generale
- 1.5.3 Composizione
- 1.5.4 Sedute

### **1.6 Presidente del Consiglio Regionale**

Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività, compresa la partecipazione alla Conferenza dei Presidenti

- 1.6.1 Elezione
- 1.6.2 Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome

### **1.7 Ufficio di Presidenza**

Documentazione relativa all'elezione ed alle attività dell'Ufficio e dei suoi membri.

- 1.7.1 Elezione
- 1.7.2 Sedute

### 1.7.3 Deliberazioni

#### **1.8 Commissioni consiliari permanenti**

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/O.d.G. e le serie dei “Verbali” e dei “Resoconti”, nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l’attività legislativa figurano nel Titolo 2. Audizioni e consultazioni che esulano dagli atti assegnati vanno classificati in “Indagini e visite conoscitive”. In “Corrispondenza generale” inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle funzioni specifiche delle commissioni

1.8.n. Nome Commissione permanente (la terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative)

1.8.n.1 Normativa, disposizioni di massima

1.8.n.2 Corrispondenza generale

1.8.n.3 Composizione e insediamento

1.8.n.4 Sedute

1.8.n.5 Indagini, audizioni e visite conoscitive

1.8.n.6 Studi e ricerche

1.8.n.7 Ispezioni sull’operato della Giunta regionale

#### **1.9 Commissioni d’inchiesta e speciali**

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/O.d.G. e le serie dei “Verbali” e dei “Resoconti”, nonché le attività non di Aula delle Commissioni.

1.9.n Commissioni d’inchiesta e speciali (la terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative)

1.9.n.1 Normativa, disposizioni di massima

1.9.n.2 Corrispondenza generale

1.9.n.3 Composizione e insediamento

1.9.n.4 Sedute

1.9.n.5 Indagini, audizioni e visite conoscitive

1.9.n.6 Studi e ricerche

1.9.n.7 Ispezione sull’operato della Giunta regionale

1.9.n.8 Relazioni finali

#### **1.10 Difensore civico**

Documentazione sulla nomina/elezione, le attività e le relazioni annuali.

1.10.1 Normativa, disposizioni di massima

1.10.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento

1.10.3 Nomina/Elezione

1.10.4 Attività istituzionale

1.10.5 Relazioni annuali

1.10.6 Enti convenzionati

1.10.7 Studi e ricerche

1.10.8 Attività di tutela

#### **1.11 CORECOM**

Documentazione sulla nomina/elezioni, le Convocazioni/O.d.G. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte. Le audizioni, quando non riferite agli argomenti già descritti nelle voci, si

classificano in “Studi e ricerche”. In “Organizzazione, indirizzo e funzionamento” inserire la documentazione residuale, non riconducibile ad alcuna delle voci presenti nel Titolario.

- 1.11.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.11.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento
- 1.11.3 Nomina / Elezione
  - 1.11.3.1 Sedute
  - 1.11.3.2 Deliberazioni
- 1.11.4 Attività di consulenza
  - 1.11.4.1 Pareri e proposte
  - 1.11.4.2 Programmazione e Relazioni
- 1.11.5 Attività gestionali
  - 1.11.5.1 Accesso alla comunicazione: radiofonico, televisivo, editoriale, web
  - 1.11.5.2 Spazi elettorali e par condicio
  - 1.11.5.4 Vigilanza inquinamento elettromagnetico
- 1.11.6 Attività delegate dall’Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni
  - 1.11.6.1 Conciliazioni delle controversie tra gestori dei servizi e utenti
  - 1.11.6.2 Provvedimenti
  - 1.11.6.3 Definizioni delle controversie tra gestori dei servizi e utenti
  - 1.11.6.4 Vigilanza e monitoraggio sull’attività radiotelevisiva locale in materia di: tutela dei minori, pubblicità, servizio pubblico RTV
  - 1.11.6.5 Registro Operatori della Comunicazione
  - 1.11.6.6 Esercizio del diritto di rettifica
  - 1.11.6.7 Vigilanza e monitoraggio sulla diffusione dei sondaggi
  - 1.11.6.8 Vigilanza e monitoraggio sulla comunicazione istituzionale
- 1.11.7 Studi e ricerche e collaborazioni

### **1.12 Consulta femminile regionale per le Pari Opportunità**

Comprende la documentazione inerente le nomine, le convocazioni, gli O.d.G. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte, le attività di studio e ricerca.

- 1.12.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.12.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento
- 1.12.3 Nomina/elezione/insediamento
- 1.12.4 Sedute
- 1.12.5 Pareri e proposte
- 1.12.6 Studi, ricerche e indagini

### **1.13 Consiglio delle Autonomie locali**

Comprende la documentazione inerente le nomine, le convocazioni, gli O.d.G. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte, le attività di studio e ricerca. I pareri e i documenti prodotti per l’attività legislativa figurano nel Titolo 2. Le nomine di competenza del CR hanno la classifica corrispondente l’atto consiliare.

- 1.13.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.13.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento
- 1.13.3 Assemblea
  - 1.13.3.1 Costituzione/elezioni/designazioni/nomine
  - 1.13.3.2 Sedute
  - 1.13.3.3 Deliberazioni
- 1.13.4 Ufficio di Presidenza
  - 1.13.4.1 Elezioni
  - 1.13.4.2 Sedute
  - 1.13.4.3 Deliberazioni

- 1.13.5 Commissioni
  - 1.13.5.1 Elezioni
  - 1.13.5.2 Sedute
  - 1.13.5.3 Deliberazioni
- 1.13.6 Collaborazione istituzionale e concertazione
- 1.13.7 Studi e ricerche

#### **1.14 Consiglio Regionale Economia e Lavoro**

Comprende la documentazione inerente le nomine, le convocazioni, gli O.d.G. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte, le attività di studio e ricerca. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2.

- 1.14.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.14.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento
- 1.14.3 Nomina/elezione/insediamento
  - 1.14.3.1 Sedute
  - 1.14.3.2 Deliberazioni
- 1.14.4 Attività di concertazione
- 1.14.5 Studi e ricerche

#### **1.15 Comitato regionale di controllo contabile**

Il Comitato regionale di controllo contabile riferisce al Consiglio regionale sulla gestione del patrimonio immobiliare della Regione, sul rispetto del bilancio regionale di previsione, sull'adeguatezza e completezza della documentazione contabile, sulla regolarità degli adempimenti fiscali, sul rendiconto generale regionale

- 1.15.1 Normativa, disposizioni e direttive
- 1.15.2 Elezioni
  - 1.15.2.1 Sedute
- 1.15.3 Verifica di formazione e gestione bilanci
  - 1.15.3.2 Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione
  - 1.15.3.3 Relazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti inviate al Consiglio
  - 1.15.3.5 Bilanci di previsione della Regione, delle agenzie e degli enti dipendenti

#### **1.16 Rapporti istituzionali**

Rapporti con la Giunta Regionale, con gli organi di Governo e il Parlamento (compresa Conferenza Stato-Regioni), Istituzioni ed Organismi nazionali Enti locali (compresi Unioni e Consorzi), Società a partecipazione regionale ed altri Enti. In "Soggetti privati" confluisce la documentazione inviata da cittadini e Associazioni (istanze, segnalazioni, reclami etc. anche se non di competenza del Consiglio).

- 1.16.1 Giunta regionale
  - 1.16.1.1 Presidenza Giunta
  - 1.16.1.2 Assessorati e strutture amministrative
- 1.16.2 Società a partecipazione regionale ed altri Enti
- 1.16.3 Organi di Governo e Parlamento
- 1.16.4 Istituzioni ed Organismi nazionali (comprese le altre Regioni)
- 1.16.5 Enti Locali
- 1.16.6 Soggetti privati e Associazioni

#### **1.17 Relazioni internazionali e cooperazione internazionale**

Relazioni internazionali e cooperazione internazionale, comprese le delegazioni consiliari all'estero, l'adesione a progetti ecc. Rapporti con l'Unione Europea, le Regioni europee, Organismi e Stati non

aderenti all'Unione Europea

1.17.1 Unione Europea

1.17.2 Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea

1.17.3 Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea

### **1.18 Rappresentanza e promozione culturale**

Attività di rappresentanza: comprende il cerimoniale e le relazioni esterne, es. delegazioni estere in visita o l'organizzazione di visite ufficiali, il patrocinio, i comitati d'onore e il gonfalone. Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari, contributi e progetti culturali, convegni ed altre manifestazioni

1.18.1 Relazioni esterne

1.18.2 Comitati d'onore

1.18.3 Premi, onorificenze, iniziative culturali, convegni

1.18.4 Organizzazione visite

1.18.5 Forum regionale per le politiche giovanili

### **1.19 Informazione e comunicazione**

Attività di informazione e comunicazione istituzionale. Rapporti con gli organi d'informazione e diffusione dell'informazione. Pubblicazioni a cura del Consiglio su qualunque tema. Costituzione e attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

1.19.1 Programmazione

1.19.2 Conferenze stampa

1.19.3 Comunicati stampa

1.19.4 Rassegna stampa

1.19.5 Siti web

1.19.6 URP

1.19.7 Pubblicazioni a cura del Consiglio

1.19.7.1 Periodiche

1.19.7.2 Monografiche

### **1.20 Giunta per il regolamento**

Riguarda le attività di modifica del regolamento d'Aula

1.20.1 Normativa, disposizioni di massima

1.20.2 Corrispondenza generale

1.20.3 Composizione

1.20.4 Seduta

### **1.21 Garante infanzia**

Il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza vigila sull'applicazione della Convenzione sui diritti del fanciullo, sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali, in strutture residenziali, in ambienti esterni alla propria famiglia, diffonde la conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

1.21.1 Normativa, disposizioni di massima

1.21.2 Organizzazione indirizzo e funzionamento

1.21.3 Nomina/insediamento

1.21.3.1 pareri/proposte/decisioni

1.21.4 Attività di controllo e tutela

1.21.5 Attività di promozione

#### 1.21.6 Attività di concertazione

### **1.22 Garante detenuti**

Il Garante ha competenze nelle tutele e nella promozione dei diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale negli istituti penitenziari per adulti e minori, nei centri di identificazione ed espulsione e nelle strutture sanitarie

- 1.22.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.22.2 Organizzazione indirizzo e funzionamento
- 1.22.3 Nomina/insediamento
  - 1.22.3.1 Decisioni/pareri
- 1.22.4 Attività di controllo e verifica
  - 1.22.4.1 Monitoraggio istituti detenzione/accoglienza e qualità della vita detenuti
  - 1.22.4.2 Segnalazioni agli organi competenti di fattori di rischio e/o danno
  - 1.22.4.3 Rapporti con le strutture di detenzione e accoglienza
  - 1.22.4.4 Rapporti con detenuti
- 1.22.5 Attività di promozione
  - 1.22.5.1 Iniziative miglioramento qualità della vita detenuti, promozione culturale
  - 1.22.5.2 Protocolli d'intesa
- 1.22.6 Attività di concertazione
  - 1.22.6.1 Consultazione con esperti e associazioni
  - 1.22.6.2 Rapporti con le Commissioni consiliari e con la Giunta regionale
  - 1.22.6.3 Rapporti con amministrazioni statali e altri enti

### **1.23 Comitato Unico di Garanzia**

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha compiti propositivi, consultivi e di verifica

- 1.23.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.23.2 Corrispondenza generale
- 1.23.3 Composizione
- 1.23.4 Sedute/attività

### **1.24 Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali**

Il Comitato controlla se e come è data attuazione alle leggi regionali e valuta la capacità delle politiche regionali di produrre gli effetti desiderati, con l'obiettivo di produrre conoscenza a supporto delle scelte future.

- 1.24.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.24.2 Corrispondenza generale
- 1.24.3 Composizione e insediamento
- 1.24.4 Sedute/attività

### **1.25 Collegio dei revisori dei conti**

Il Collegio dei revisori dei conti è un organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica ed esercita il controllo sulla gestione finanziaria della Regione Lazio, in raccordo con le sezioni regionali della Corte dei conti

- 1.25.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.25.2 Corrispondenza generale
- 1.25.3 Composizione
- 1.25.4 Sedute/attività

### **1.26 Istituto Iemolo**

L'Istituto regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" promuove iniziative di studio e ricerca, organizza convegni, seminari ed altre manifestazioni di carattere scientifico e culturale; si occupa della raccolta di materiale bibliografico e documentario, della pubblicazione di volumi e periodici e della attivazione di corsi per la formazione professionale nelle materie giuridiche ed economiche

- 1.26.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.26.2 Corrispondenza generale
- 1.26.3 Camera regionale di conciliazione e attività di mediazione
- 1.26.4 Eventi e formazione
- 1.26.5 Studi e ricerche

Copia

## **TITOLO 2 - ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO**

Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri forniti dagli organismi istituzionali del CR, il sindacato ispettivo e di indirizzo politico e le nomine

### **2.1 Normativa, disposizioni di massima**

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.

### **2.2 Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari/Conferenza dei Presidenti di Commissione**

Attività della Conferenza per la programmazione dei lavori d'Aula.

#### 2.2.1 Sedute

### **2.3 Assemblea consiliare**

Programmazione periodica, O.d.G./Convocazioni, processi verbali e resocontazioni (che costituiscono serie a sé stanti), eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e della Giunta

#### 2.3.1 Sedute

#### 2.3.2 Resocontazioni

#### 2.3.3 Comunicazioni del Presidente del Consiglio

#### 2.3.4 Comunicazioni della Giunta

### **2.4 Proposte di Legge statutaria**

Tutta la documentazione sull'iter legislativo, compresa l'eventuale richiesta di referendum abrogativo

### **2.5 Proposte di Legge regionale**

Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (se d' iniziativa popolare e/o di Enti Locali contiene l'istruttoria, ante e post, dichiarazione di ammissibilità)

### **2.6 Proposte di Referendum (enti locali e iniziativa popolare)**

Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria d'iniziativa popolare e/o di Enti Locali

### **2.7 Petizioni e voti**

#### 2.7.1 Petizioni

#### 2.7.2 Voti

### **2.8 Proposte di Deliberazione consiliari**

Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari che comprendono le proposte di legge al Parlamento e tutta la documentazione sull'iter legislativo

### **2.9 Decreti del Presidente del Consiglio**

Istruttoria relativa

### **2.10 Pareri**

Pareri forniti dagli organismi istituzionali del CR (es: Commissioni Consiliari, Consiglio delle Autonomie locali, ecc.) alla Giunta Regionale o ai suoi componenti e richiesti in base a leggi regionali, indirizzi di governo o a conferma di schemi di delibere

### **2.11 Informative**

Informative trasmesse dalla Giunta Regionale al Consiglio o alle sue Commissioni di cui non si richiede né l'approvazione da parte del Consiglio né pareri alle Commissioni.

## **2.12 Sindacato ispettivo**

Interrogazioni scritte, orali e interpellanze (costituiscono singole serie)

### 2.12.1 Interrogazioni

2.12.1.1 Interrogazioni a risposta scritta

2.12.1.2 Interrogazioni a risposta orale

2.12.1.3 Interrogazioni a risposta immediata in Aula

### 2.12.2 Interpellanze

## **2.13 Indirizzo politico**

Mozioni, Risoluzioni e Ordini del Giorno (costituiscono singole serie)

### 2.13.1 Mozioni

### 2.13.2 Proposte di Risoluzione

### 2.13.3 Ordini del Giorno

### 2.13.4 Ordini del Giorno di istruzione alla Giunta regionale

## **2.14 Nomine/designazioni**

Iter procedurale per le nomine negli Enti a partecipazione regionale e attività di controllo sulla situazione patrimoniale degli Amministratori pubblici.

### 2.14.1 Normativa, disposizioni di massima

### 2.14.2 Procedura

### 2.14.3 Situazione patrimoniale amministratori pubblici

## **2.15 Assistenza tecnico legislativa/giuridico legale**

Pareri dell'Ufficio Legislativo del CR, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi. Attività

riguardante la documentazione legislativa. L'analisi tecnico normativa degli atti consiliari figura nel sottofascicolo commissioni e assume il codice del relativo atto

### 2.15.1 Consulenza e assistenza su proposte e schemi

### 2.15.2 Studi e pareri

### 2.15.3 Osservatorio Legislativo Interregionale

## **2.16 Legale e contenzioso**

Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che del governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avversi ad atti del Governo. Nel primo caso dare anche la classifica relativa al provvedimento impugnato.

### 2.16.1 Ricorsi su atti regionali

### 2.16.2 Ricorsi della Regione su atti governativi

### 2.16.3 Sentenze della Corte Costituzionale relative a leggi che concernono la Regione

## **TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

Organizzazione strutturale e logistica del Consiglio, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione gestione/manutenzione dei beni immobili, mobili e dei beni di consumo. Nel titolo sono altresì comprese le forniture di servizi, l'albo fornitori, l'inventario e le utenze (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc.).

### **3.1 Normativa, disposizioni di massima**

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso: relativa quindi all'organizzazione strutturale, ecc.

### **3.2 Programmazione e controllo di gestione**

Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio sul funzionamento delle strutture del Consiglio

- 3.2.1 Piani di lavoro/obiettivi
- 3.2.2 Organismo indipendente di valutazione-OIV (ex Nucleo di Valutazione)
- 3.2.3 Gruppi di lavoro
- 3.2.4 Controllo di gestione e monitoraggio
  - 3.2.4.1 Anticorruzione
  - 3.2.4.2 Trasparenza
  - 3.2.4.3 Vigilanza sui contratti pubblici

### **3.3 Assetto organizzativo**

Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle Direzioni (comprese le posizioni organizzative, la definizione delle competenze). Sono invece esclusi tutti gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane. Riorganizzazioni parziali o totali, procedure di lavoro e semplificazione

- 3.3.1 Organigramma
- 3.3.2 Segretario generale
  - 3.3.2.1 Circolari
  - 3.3.2.2 Determinazioni
  - 3.3.2.3 Ordini di servizio/disposizioni
- 3.3.3 Direttori e dirigenti
  - 3.3.3.1 Determinazioni
  - 3.3.3.2 Ordini di servizio/disposizioni

### **3.4 Organizzazione logistica**

Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi

### **3.5 Sicurezza sul lavoro**

Gestione tecnico-amministrativa ex L. 626/94 e DLgs 81/2008 successive integrazioni e modificazioni, designazione e funzionamento servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori, squadre di pronto intervento e pronto soccorso, interventi e proposte di adeguamento, accertamenti sanitari etc.

- 3.5.1 Normativa, disposizioni di massima
- 3.5.2 Servizio prevenzione e protezione
  - 3.5.2.1 Nomina
  - 3.5.2.2 Attività
  - 3.5.2.3 Ditte appaltatrici
  - 3.5.2.4 Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione
  - 3.5.2.5 Visite ispettive

- 3.5.3 Sorveglianza sanitaria
  - 3.5.3.1 Nomine
  - 3.5.3.2 Organizzazione

### **3.6 Servizi ausiliari**

Gestione dei servizi d'Aula, di accoglienza ecc., comprende le disposizioni di servizio, eventuali regolamenti settoriali ecc.

- 3.6.1 Servizi d'accoglienza e d'Aula
- 3.6.2 Tipografia e stampa
- 3.6.3 Servizio posta
- 3.6.4 Autoparco
  - 3.6.4.1 Veicoli
  - 3.6.4.2 Fogli di viaggio
  - 3.6.4.3 Carta carburante

### **3.7 Attività negoziale e contrattuale**

Ufficiale rogante, repertorio contratti; trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze) ecc. Contiene anche la documentazione relativa all'elenco dei fornitori

- 3.7.1 Ufficiale rogante
- 3.7.2 Contratti e convenzioni
- 3.7.3 Gare e appalti
- 3.7.4 Albo fornitori

### **3.8 Beni immobili**

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti); concessioni di spazi ad utenti esterni.

- 3.8.1 Acquisizioni/costruzioni ed alienazioni
- 3.8.2 Locazioni attive e passive
- 3.8.3 Concessione spazi, locali ed aree

### **3.9 Beni mobili**

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili (arredi, attrezzature, automezzi, comprese le opere d'arte, acquistate o donate). Tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso ecc.). Sono esclusi il materiale informatico, inserito nel titolo 6.6, e il materiale bibliografico e le riviste, inserite nel titolo 6.5

- 3.9.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni
- 3.9.2 Inventario
- 3.9.3 Locazioni /noleggi
- 3.9.4 Richieste

### **3.10 Beni di consumo**

Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo quali divise, cancelleria, ecc.

- 3.10.1 Acquisizioni
- 3.10.2 Richieste

### **3.11 Forniture di servizi**

Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio, ristorazione, polizze assicurative; organizzazione di convegni e iniziative espositive (solo organizzazione di supporto, logistica, catering, forniture varie), stampa

pubblicazioni consiliari, trascrizioni, rilegatura atti, servizio piante e giardini, ambulatorio.  
Comprende le consulenze esterne

3.11.1 Acquisizioni

3.11.2 Assicurazioni

3.11.3 Richieste

### **3.12 Utenze**

Attività relative all'acquisizione e alla gestione delle utenze quali energia elettrica, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc.

3.12.1 Acquisizioni

3.12.2 Richieste

### **3.13 Manutenzione ordinaria e straordinaria**

Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L. 626/1994 e DLgs 81/2008 relativi a lavori elettrici, idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (escluso Hw e Sw e i veicoli) ecc.

Copia

## **TITOLO 4 - RISORSE UMANE**

Comprende le funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione, nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata.

### **4.1 Normativa, disposizioni di massima**

Normativa e disposizioni di massima, circolari, CCNL, piano occupazionale, ecc.

### **4.2 Relazioni sindacali e contrattazione**

Relazioni sindacali, comprende l'elezione dei rappresentanti della RSU, le riunioni sindacali, la contrattazione, la concertazione, la comunicazione di scioperi.

4.2.1 Elezione rappresentanti sindacali/designazioni

4.2.2 Riunioni sindacali

4.2.3 Accordi sindacali

4.2.4 Scioperi

### **4.3 Concorsi e reclutamento**

Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato.

Procedure concorsuali e di selezione, corsi-concorsi, progressioni verticali interne; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzione in servizio ecc.

4.3.1 Concorsi/progressioni verticali interne

4.3.2 Assunzioni dirette

4.3.3 Assunzioni obbligatorie

4.3.4 Domande di assunzione

### **4.4 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro**

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro; inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni; part-time, telelavoro, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'Amministrazione, incarichi extraistituzionali. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc)

4.4.1 Assunzione/Inquadramento

4.4.1.1 Tempo pieno

4.4.1.2 Part time

4.4.1.3 Telelavoro/smart working

4.4.1.4 Ruolo

4.4.2 Mansioni

4.4.3 Incarichi

4.4.3.1 Interni

4.4.3.2 Istituzionali

4.4.3.3 Extraistituzionali

4.4.4 Cessazioni

### **4.5 Personale dei Gruppi consiliari e delle strutture politiche**

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro del personale dei Gruppi consiliari e del personale delle strutture politiche (Gabinetto del Presidente, segreterie politiche, ecc.); inquadramento, profilo, mansioni; part-time. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo

4.5.1 Assunzione /Inquadramento

4.5.1.1 Tempo pieno

4.5.1.2 Part time

4.5.2 Mansioni/incarichi

4.5.3 Cessazioni

#### **4.6 Previdenza ed assistenza**

Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INAIL, INPS, SSN, ecc.), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, TFR/TFS, cessione del quinto sullo stipendio, ricongiunzioni e riscatti. Iscrizione previdenziale dei giornalisti alle dipendenze della PA.

4.6.1 Istituti di previdenza e assistenza

4.6.2 Contributi previdenziali e assistenziali

4.6.3 Trattamento di fine rapporto (TFR/TFS)

4.6.4 Ricongiunzioni e riscatti

4.6.5 Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni

#### **4.7 Trattamento economico**

Definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto etc.

4.7.1 Retribuzione

4.7.2 Indennità accessorie

4.7.3 Missioni

4.7.4 Lavoro straordinario

#### **4.8 Mobilità**

Comandi, trasferimenti, anche interni, distacchi in genere, distacchi sindacali e incarichi politici.

4.8.1 Comandi

4.8.2 Trasferimenti

4.8.3 Passaggi interni

4.8.4 Distacchi

#### **4.9 Gestione presenze**

Gestione delle presenze e delle assenze in servizio. Gestione badges, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, permessi sindacali ecc.) missioni, diritto allo studio, aspettative, malattie, assistenza a portatori di handicap, maternità e puerperio, infortuni

4.9.1 Gestione badges

4.9.2 Giustificativi delle assenze

4.9.3 Turni di servizio e reperibilità

4.9.4 Missioni/servizi esterni

4.9.5 Diritto allo studio (150 ore)

4.9.6 Aspettativa senza retribuzione

4.9.7 Aspettativa sindacale

4.9.8 Malattia

4.9.9 Assistenza a portatori di handicap

4.9.10 Maternità e puerperio

4.9.11 Invalidità

4.9.12 Incarichi pubblici

4.9.13 Infortunio

4.9.14 Causa di servizio

#### **4.10 Formazione ed aggiornamento**

Organizzazione di corsi e partecipazione del personale dipendente a corsi interni o organizzati all'esterno dell'amministrazione

- 4.10.1 Organizzazione e programmazione corsi
- 4.10.2 Corsi e convegni interni
- 4.10.3 Corsi e convegni esterni

#### **4.11 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso**

Controllo sull'applicazione delle norme sul personale e delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi

- 4.11.1 Procedimenti disciplinari
- 4.11.2 Ricorsi
- 4.11.3 Collegio arbitrale

#### **4.12 Servizi al personale**

Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi ed invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, rapporti con la MAPREL, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari, assistenza fiscale

#### **4.13 Risorse umane aggiuntive**

Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), stage formativi per studenti, tirocinio, personale di società partecipate ecc. Lavoro autonomo ed occasionale.

- 4.13.1 Personale con contratti atipici
- 4.13.2 Consulenze esterne

Copia

## **TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE**

Funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei consiglieri. (Il trattamento economico e fiscale del personale è compreso nel 6.6)

### **5.1 Normativa, disposizioni di massima**

Relative al bilancio, alla gestione della contabilità, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei Consiglieri

### **5.2 Bilancio**

Predisposizione e variazioni (compresi gli assestamenti) del bilancio di previsione e documentazione allegata. Comprende l'assegnazione di risorse ai dirigenti. Assestamento ed esercizio provvisorio attualmente sono riferiti solo al bilancio generale della Regione

- 5.2.1 Predisposizione
- 5.2.2 Variazioni
- 5.2.3 Assestamento
- 5.2.4 Esercizio provvisorio

### **5.3 Rendiconto o conto consuntivo**

Rendiconto finanziario, conto generale del patrimonio, residui attivi e passivi, perenzioni. Comprende le rendicontazioni periodiche dei dirigenti sulle risorse loro assegnate.

- 5.3.1 Predisposizione
- 5.3.2 Residui attivi o passivi
- 5.3.3 Perenzioni

### **5.4 Gestione delle entrate**

Gestione dei vari tipi di entrate

- 5.4.1 Introiti

### **5.5 Gestione delle uscite**

Gestione dei vari tipi di uscite

- 5.5.1 Impegni di spesa
- 5.5.2 Ordinanze, mandati e fatture

### **5.6 Rapporti con la Tesoreria**

Gestione dei rapporti con la tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche)

- 5.6.1 Flussi di entrata e uscita
- 5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

### **5.7 Fondo economale**

Gestione della cassa economale, anticipazioni, rimborsi e controlli di cassa ecc.

- 5.7.1 Liquidazione spese fondo economale
- 5.7.2 Rendicontazione

### **5.8 Finanziamento ai Gruppi consiliari**

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto

- 5.8.1. Erogazione e gestione finanziamento

## 5.8.2 Rendiconto

### **5.9 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri, ex Consiglieri, Assessori**

Comprende anche Difensore Civico, Garante Infanzia, Garante Detenuti, Presidente e membri Corecom, e altri. Indennità, adempimenti fiscali (IRAP, modello 730, modello 101 e modello 770) e contributivi, gettoni di presenza, polizze assicurative, trattamenti di missione e vitalizi relativi ai consiglieri

5.9.1 Indennità di carica e di fine mandato

5.9.2 Adempimenti fiscali

5.9.3 Contributi figurativi e onerosi

5.9.4 Gettoni di presenza e rimborsi

5.9.5 Assicurazioni

5.9.6 Missioni

5.9.7 Vitalizi

### **5.10 Fiscalità passiva**

Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta, dichiarazione 770, ICI o IMU, IVA, IRAP, tassa sui rifiuti, ecc.

Copia

## **TITOLO 6 - SISTEMA INFORMATIVO**

Attività relativa al servizio archivistico, alla biblioteca e al centro di documentazione ed ai servizi informatici e statistici.

### **6.1 Normativa, disposizioni di massima**

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso, comprende anche la normativa riguardante l'informatizzazione nella PA

### **6.2 Sistema documentale**

Attività inerenti la gestione del servizio archivistico ai sensi del DPR 445/2000 relativa al protocollo, archivio e gestione documentale. Progetti, elaborati, strumenti di corredo archivistico, traslochi di materiale documentario, richieste di riproduzione, versamenti, estrazioni temporanee di documentazione, procedure di scarto ecc.

6.2.1 Pianificazione

6.2.2 Manuale di gestione

6.2.3 Piano di classificazione e piano di conservazione

6.2.4 Gestione del protocollo

6.2.5 Gestione degli archivi

6.2.5.1 Strumenti di corredo e di consultazione

6.2.5.2 Versamenti/traslochi

6.2.5.3 Procedure di scarto

6.2.5.4 Richieste di consultazione e/o di riproduzione e consulenza alla ricerca

### **6.3 Diritto d'accesso e semplificazione**

Applicazione della normativa in materia; richieste di accesso

6.3.1 Richieste di accesso agli atti amministrativi

### **6.4 Tutela della riservatezza**

Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.

6.4.1 Regolamento

6.4.2 Trattamento dei dati

### **6.5 Biblioteche e Centri di documentazione**

Gestione del servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, riproduzione ecc. Gestione del servizio del Centro di Documentazione

6.5.1 Regolamento e Carta dei Servizi

6.5.2 Pianificazione

6.5.3 Servizi all'utenza

6.5.3.1 Cataloghi ed indici

6.5.3.2 Richieste di consultazione e/o riproduzione

6.5.3.3 Prestito

6.5.3.4 Consulenza alla ricerca

6.5.4 Acquisizione materiale

6.5.4.1 Inventari

6.5.4.2 Monografie

6.5.4.3 Abbonamenti

6.5.4.4 Doni e scambi

6.5.5 Rapporti con le altre biblioteche, le reti bibliotecarie e centri di documentazione

### **6.6 Sistema informatico**

Gestione del servizio informatico del Consiglio regionale per gli aspetti tecnici, comprendente la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisti e le assegnazioni di software ed hardware; gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Gestione dell'attività di informatizzazione.

6.6.1 Pianificazione

6.6.2 Acquisto e dismissione software e hardware

6.6.3 Gestione e manutenzione

6.6.3.1 Richieste di intervento

6.6.3.2 Abilitazioni accesso al sistema

6.6.4 Procedure informatiche

6.6.5 Sicurezza informatica

## **6.7 Sistema statistico**

Materiale prodotto all'interno del Consiglio; rapporti con l'ISTAT ed altri istituti di statistica, statistiche settoriali e/o tematiche

Copia

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
<b>1 Organismi e attività istituzionale</b>						
1.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento	illimitata
1.2	Elezioni					
1.2.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive ecc., documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa.	Illimitata fine legislatura
1.2.2		Verbalriepiloghi		per tipologia / annuale / alfabetico (provincia)	Verbalri degli uffici elettorali, registri	illimitata
1.2.3		Schede		annuale/alfabetico (provincia/comune)	Schede elettorali	fine legislatura salvo ricorsi
1.2.4		Ricorsi		per procedimento / durata del procedimento alfabetico (provincia)	Ricorsi su elezioni regionali	a conclusione
1.2.5		Rendiconto spese elettorali		per procedimento / durata del procedimento alfabetico (candidati)	Rendiconti in ordine alfabetico di candidati eletti e non eletti, rendiconto liste elettorali e lettera di trasmissione	Illimitata
1.3	Consiglieri regionali					
1.3.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	illimitata
1.3.2		Convalida/Dimissioni /Surroghe		fascicolo nominativo consigliere attività politica	Copia atto convalida. Dimissioni, - certificato di decesso, copia delibera CR di ratifica e di surroga	illimitata
1.3.3		Status e anagrafica		fascicolo nominativo consigliere attività politica	Curriculum all'interno del Consiglio, es. designazione in una commissione <sup>1</sup> Scheda anagrafica e sue variazioni (copia nel Fascicolo consigliere tratt.to economico consigliere 5.9)	illimitata
1.3.4		Insindacabilità		fascicolo nominativo consigliere attività politica	Attività istruttoria e copia atto finale	Illimitata
1.3.5		Situazione patrimoniale		per attività / annuale cronologico o alfabetico	Modulo e copia dichiarazione dei redditi, lettera di trasmissione  Elenco con estremi BUR  Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato	1 anno dalla pubblicazione  fine legislatura  Illimitata
1.4	Gruppi Consiliari					
1.4.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.4.2		Composizione <sup>2</sup>		per persona (Gruppo)/ per legislatura/alfabetico	Comunicazione composizione e variazioni, eventuale corrispondenza <sup>3</sup>	Illimitata
1.5	Giunta delle Elezioni <sup>4</sup>					
1.5.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.5.2		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura /cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata

<sup>1</sup> Originale nella serie dei decreti e copia nella composizione delle Commissioni 1.8.n.3 o 1.9.n.3

<sup>2</sup> Nomina del Presidente, vicepresidente e tesoriere.

<sup>3</sup> La parte economica/rendiconto in 5.8

<sup>4</sup> Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare le voci di 1.3 "Consiglieri regionali"

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.5.3		Composizione		per attività/per legislatura /cronologico	Copia atti di nomina (delibera CR) e dimissioni	Illimitata
1.5.4		Sedute		per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	Convocazioni, odg verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione, fogli firma presenze	fine legislatura illimitata
1.6	Presidente del Consiglio regionale <sup>5</sup>					
1.6.1		Elezioni		per attività/ per legislatura /cronologico	Copia delibera CR, corrispondenza relativa	illimitata
1.6.2		Conferenza dei Presidenti delle Assemblies e delle Province autonome		per attività / annuale /cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.7	Ufficio di Presidenza <sup>6</sup>					
1.7.1		Elezioni		per attività/ per legislatura /cronologico	Copia delibera CR, corrispondenza relativa	Illimitata
1.7.2		Sedute		per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	verbali, decisioni a verbale, prese d'atto e relativa documentazione a corredo, lettere di trasmissione, registri e materiali di supporto Convocazioni, odg, copie fogli presenze e lettera di trasmissione (originale in 5.9.4)	illimitata fine legislatura
1.7.3		Deliberazioni		per tipologia / annuale /numerico	Proposte di deliberazione (schemi), Delibera con allegati, lettera di trasmissione. Registri	illimitata
1.8	Commissioni consiliari permanenti					
1.8.n		Nome Commissione permanente <sup>7</sup>				
1.8.n.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente /cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.n.2			Corrispondenza generale	per attività/per legislatura /cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.n.3			Composizione e insediamento	per attività/ per legislatura/ cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, atti seduta insediamento	Illimitata
1.8.n.4			Sedute	per tipologia/ legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	Convocazioni, odg verbali, registri, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione, relazioni, copia dei fogli firma/presenze (originali in 5.9.4), risoluzioni, interrogazioni, pareri (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10), resoconti integrali (ove presenti)	fine legislatura illimitata
1.8.n.5			Indagini, audizioni e visite conoscitive	per attività/per legislatura /cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni,	Illimitata

<sup>5</sup> Per la corrispondenza inviata al Presidente utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.16) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.17)

<sup>6</sup> Per la corrispondenza inviata ai membri dell'U.d.P. utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.16) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.17)

<sup>7</sup> La terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					organizzazione visite (non la parte economica) <sup>8</sup> , verbali visite, relazioni finali	
1.8.n.6			Studi e ricerche	per materia/ per legislatura /cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, copie convenzioni o contratti (originali in 3.7.2), documentazione prodotta	Illimitata
1.8.n.7			Ispezioni sull'operato della Giunta regionale	per attività/per legislatura /cronologico	Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.	Illimitata
1.9	Commissioni d'inchiesta e speciali					
1.9.n.		Nome Commissione d'inchiesta o speciale <sup>9</sup>				
1.9.n.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente /cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.n.2			Corrispondenza generale	attività/ legislatura /cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.n.3			Composizione e insediamento	per attività/per legislatura /cronologico	Atto istitutivo, designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, atti seduta insediamento	Illimitata
1.9.n.4			Sedute	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	Convocazioni, odg verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione, risoluzioni, interrogazioni, (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10), relazioni, copie di fogli firma/presenze (originali in 5.9.4)	fine legislatura illimitata
1.9.n.5			Indagini, audizioni e visite conoscitive	per attività/per legislatura /cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica <sup>10</sup> ), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.n.6			Studi e ricerche	per materia/ per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, copie convenzioni o contratti (originali in 3.7.2), documentazione prodotta	Illimitata
1.9.n.7			Ispezioni sull'operato della Giunta regionale	per attività/per legislatura /cronologico	Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.	Illimitata
1.9.n.8			Relazione finale	per attività/ per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.10	Difensore civico					
1.10.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	Normativa a carattere generale	Illimitata
1.10.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento		per attività/annuale /cronologico	Atti di indirizzo, registri, corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata

<sup>8</sup> Parte economica in Missioni consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4

<sup>9</sup> La terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative

<sup>10</sup> Parte economica in Missioni consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.10.3		Nomina/elezione		per persona (Difensore) durata incarico cronologico	Atti di nomina, cessazione, revoca ecc. ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.10.4		Attività istituzionale		per attività / annuale cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza con altre istituzioni o enti e per la conferenza dei Difensori Civici	Illimitata
1.10.5		Relazioni annuali <sup>11</sup>		per attività/ annuale /cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.10.6		Enti convenzionati		per procedimento/durata del procedimento /alfabetico (Ente)	Anagrafe enti convenzionati, corrispondenza	Illimitata
1.10.7		Studi e ricerche		per attività/per legislatura /cronologico	Relazioni, corrispondenza, copie contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), registri, documentazione prodotta, corrispondenza per pubblicazione e statistiche	Illimitata
1.10.8		Attività di tutela		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per materia di intervento o per enti sui quali può intervenire o per rich.) DATI SENSIBILI	istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento (poteri sostitutivi), registri, ricorsi	Illimitata
1.11	CO.RE.COM					
1.11.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	Normativa a carattere generale. Regolamento interno	Illimitata
1.11.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale cronologico	Atti di indirizzo, registri, programma attività, relazioni, materiale di supporto (consultazione stakeholder), corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.11.3		Nomina / elezione		per attività/per legislatura /cronologico	Atti di nomina/designazione del Presidente e del Comitato, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, nomina Vicepresidente, corrispondenza relativa	Illimitata
1.11.3.1			Sedute	Per tipologia / per legislatura cronologico e numerico (n. seduta)	Convocazioni, odg verbal, registri, materiali di supporto, comunicazioni, fogli firma/presenze ,lettere di trasmissione	fine legislatura illimitata
1.11.3.2			Deliberazioni	Per tipologia/ annuale numerico	Attività istruttoria, registri, delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.4		Attività di consulenza				
1.11.4.1			Pareri e proposte <sup>12</sup>	per attività / annuale cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.4.2			Programmazione e relazioni	Per attività/ annuale cronologico	Programmazione e relazioni, loro atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante <sup>13</sup> , copia atto di approvazione del CR, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.5		Attività gestionali				
1.11.5.1			Accesso alla comunicazione: radiofonico,	per procedimento/ per durata del procedimento / cronologico per graduatoria	Attività istruttoria, graduatorie trimestrali	5 anni salvo ricorsi  Illimitata

<sup>11</sup> Al Consiglio regionale, alla Giunta, al Parlamento

<sup>12</sup> Si intendono pareri e proposte richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al CR. Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti

<sup>13</sup> Approvazione e iter da parte del CR va nell'atto corrispondente, Risoluzione o altro

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
			televisivo, editoriale, web		<i>Prospetti riepilogativi</i>	
1.11.5.2			Spazi elettorali e par condicio	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico (elezione) o alfabetico (emittente richiedente)	<i>Attività istruttoria: richieste da parte dei soggetti politici, comunicazioni delle disponibilità, ripartizione dei fondi, determinazione del numero dei messaggi autogestiti MAG, calcolo somme da rimborsare alle emittenti, controllo e monitoraggio, segnalazioni violazioni e attività istruttoria sulle violazioni</i>	Illimitata
1.11.5.3	ABROGATO					
1.11.5.4			Vigilanza inquinamento elettromagnetico		<i>Attività istruttoria e, corrispondenza atti finali, riepiloghi</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6		Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni				Illimitata
1.11.6.1			Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi, atti finali</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6.2			Provvedimenti	per tipologia/ annuale/ cronologico o alfabetico	<i>provvedimenti urgenti e/o temporanei registri</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6.3			Definizioni delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Domanda di definizione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria, provvedimenti urgenti e/o temporanei prospetti riepilogativi, atti finali</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6.4			Vigilanza e monitoraggio sull'attività radiotelevisiva locale in materia di: tutela dei minori, pubblicità, servizio pubblico RTV	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Segnalazione, indagine/verifica, eventuale documentazione istruttoria  relazione al Garante e trasmissione della stessa, prospetti riepilogativi</i>	5 anni salvo ricorsi  Illimitata
1.11.6.5			Registro Operatori della Comunicazione	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Domande di iscrizione, variazione, documentazione istruttoria, comunicazioni, registro operatori della comunicazione (ROC), certificazioni, corrispondenza relativa</i>	Illimitata
1.11.6.6			Esercizio del diritto di rettifica	per procedimento / per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria prospetti riepilogativi</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6.7			Vigilanza e monitoraggio sulla diffusione dei sondaggi	per procedimento / per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Segnalazione, comunicazione, ordine di pubblicazione /integrazione o rettifica, eventuale documentazione istruttoria. Prospetti riepilogativi</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6.8			Vigilanza e monitoraggio sulla comunicazione istituzionale	per procedimento / per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Segnalazione, indagine/verifica eventuale documentazione istruttoria relazione al Garante e trasmissione della stessa, prospetti riepilogativi</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.11.7		Studi, ricerche e collaborazioni		Per materia/annuale cronologico o alfabetico	<i>Copia contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), registri, documentazione prodotta</i>	Illimitata
1.12	Consulta femminile regionale per le Pari Opportunità					
1.12.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia / permanente /cronologico	<i>Normativa a carattere generale. Regolamento interno</i>	Illimitata
1.12.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento <sup>14</sup>		per attività/ annuale /cronologico o alfabetico (enti o organismi)	<i>Programma attività annuale, relazioni, trasmissione al CR, bandi, (copia delibera CR), rapporti e corrispondenza con diversi organismi di pari opportunità (Ministero, Commissioni comunali, provinciali, ecc.), corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	Illimitata
1.12.3		Nomina / elezione Insediamento		per attività/per legislatura/cronologico	<i>Atti di nomina dei membri (decreto pres. Regione), cessazione, revoca, cause di incompatibilità, nomina presidente e ufficio di presidenza, nomina esecutivo, eventuale corrispondenza, riepiloghi</i>	Illimitata
1.12.4		Sedute		per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazioni, odg, verbali e resoconti dell'Assemblea, dell'UdP, dell'esecutivo e dei gruppi di lavoro, registri, fogli firma/presenze, materiali di supporto, comunicazioni</i>	Fine legislatura Illimitata
1.12.5		Pareri e proposte		per attività/ /annuale/cronologico o alfabetico (materia)	<i>Attività istruttoria, relazioni, pareri e trasmissione, (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10), corrispondenza relativa</i>	Illimitata
1.12.6		Studi, ricerche e indagini		per materia/ per legislatura/ cronologico o alfabetico oppure per persona (gruppi di lavoro permanenti)/ per legislatura/ alfabetico	<i>Per ogni gruppo di lavoro: composizione, finalità, materiale di supporto, studi, copia convenzioni, relazioni finali, corrispondenza</i>	Illimitata
1.13	Consiglio delle Autonomie Locali					
1.13.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	<i>Normativa a carattere generali. Regolamento interno</i>	Illimitata
1.13.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/per legislatura /cronologico o alfabetico (enti)	<i>Atti di indirizzo, registri, programma attività, relazioni, materiale di supporto, corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci</i>	Illimitata
1.13.3		Assemblea				
1.13.3.1			Costituzione /elezioni /designazioni /nomine	per tipologia/ per legislatura/ cronologico	<i>Atti preparatori a carico del Presidente del CR. Atti di nomina, designazioni, surroghe componenti e aventi diritto, variazioni, dimissioni, decadenza, verbali elettorali/riepiloghi, anagrafica, ricorsi, corrispondenza relativa, registri</i>  <i>schede elettorali</i>	Illimitata  fine legislatura salvo ricorsi
1.13.3.2			Sedute	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazioni, odg</i>	fine legislatura

<sup>14</sup> Comprende le relazioni periodiche sull'attività

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>verbali, resoconti, (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10) registri, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni</i>	illimitata
1.13.3.3			Deliberazioni	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico	<i>registri, delibere, pareri, risoluzioni (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10)</i>	Illimitata
1.13.4		Ufficio di Presidenza				
1.13.4.1			Elezioni	per attività /per legislatura / cronologico	<i>Atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa, registri</i>	Illimitata
1.13.4.2			Sedute	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazioni, odg verbali, registri, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni</i>	fine legislatura illimitata
1.13.4.3			Deliberazioni	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico	<i>Registri, delibere, decisioni</i>	Illimitata
1.13.5		Commissioni				
1.13.5.1			Elezioni	per attività /per legislatura / cronologico	<i>Atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa</i>	Illimitata
1.13.5.2			Sedute	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazioni, odg verbali, registri, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni</i>	fine legislatura illimitata
1.13.5.3			Deliberazioni	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico	<i>Registri, deliberazioni, risoluzioni</i>	Illimitata
1.13.6		Collaborazione istituzionale e concertazione		per attività/per legislatura /cronologico	<i>Documentazione relativa alla concertazione con la Giunta, con la Corte dei Conti, con eventuali altri organismi e al coordinamento nazionale dei CAL</i>	Illimitata
1.13.7		Studi e ricerche		per materia /annuale/ cronologico alfabetico	<i>Copia convenzioni, bozze, studi, testi a fronte e corrispondenza relativa</i>	Illimitata
1.14	Consiglio Regionale Economia e Lavoro					
1.14.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	<i>Legge regionale istitutiva, regolamento, normativa a carattere generale, pianificazione, copie delibere di Giunta sui criteri di scelta</i>	Illimitata
1.14.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/per legislatura /cronologico o alfabetico (enti)	<i>Atti di indirizzo, registri, programma attività, relazioni, rapporto annuale, lettere di trasmissione, materiale di supporto, corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci</i>	Illimitata
1.14.3		Nomina/elezione/insediamento		per attività /per legislatura / cronologico	<i>Atti preparatori a carico del Presidente della Regione e del CR. Atti di nomina, designazioni, surroghe componenti e aventi diritto, nomina del proprio ufficio di presidenza e del comitato tecnico-scientifico, della commissione del regolamento, lettere di comunicazione, atti seduta insediamento, curricula, provvedimenti di decadenza, variazioni, dimissioni, comunicazioni</i>	Illimitata
1.14.3.1			Sedute	per attività/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazioni, ordine del giorno</i>	fine legislatura

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>verbali, fogli presenze, resoconti, registrazioni, materiali di supporto, lettere di trasmissione</i>	Illimitata
1.14.3.2			Deliberazioni	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico	<i>Registri, delibere U.d.P., pareri e proposte (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10)</i>	Illimitata
1.14.4		Attività di concertazione		per attività/per legislatura/ cronologico	<i>Corrispondenza, eventuale attività istruttoria, relazioni, materiali di supporto</i>	Illimitata
1.14.5		Studi e ricerche		per attività/per legislatura/ cronologico	<i>Relazioni, corrispondenza, copia eventuali contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), documentazione prodotta, corrispondenza per pubblicazione</i>	Illimitata
1.15	Comitato regionale di controllo contabile					
1.15.1		Normativa, disposizioni e direttive		per materia/permanente/ cronologico	<i>Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri</i>	Illimitata
1.15.2		Elezioni		per attività /per legislatura / cronologico	<i>Comunicazioni elezione presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa</i>	Illimitata
1.15.2.1			Sedute	per seduta/per legislatura/cronologico	<i>Convocazione, ordine del giorno, Verbale seduta, registri, fogli presenza e trasmissione, memorie, appunti, ecc.</i>	fine legislatura Illimitata
1.15.3		Verifica di formazione e gestione bilanci				
1.15.3.1	ABROGATO					
1.15.3.2			Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione	per materia/annuale/ cronologico	<i>Rendiconto generale, proposta di legge, documenti contabili, bozza relazione, relazione finale, parere del Comitato Controllo Contabile, lettere di trasmissione al presidente della Giunta regionale, al presidente del Consiglio regionale e all'Assessore competente in materia di bilancio</i>	Illimitata
1.15.3.3			Relazione della sezione regionale di controllo della Corte dei conti inviate al Consiglio	per materia/annuale/ cronologico	<i>Esame, relazione, lettera di trasmissione alle Commissioni permanenti competenti per materia</i>	Illimitata
1.15.3.4	ABROGATO					
1.15.3.5			Bilanci di previsione della Regione, delle agenzie e degli enti dipendenti	per tipologia/ annuale/cronologico	<i>Preventivo, variazioni, consuntivo, pareri delle Direzioni regionali competenti, bozza di relazione, relazione finale e parere del Comitato di Controllo Contabile, lettere di trasmissione al Presidente della Giunta regionale, al Presidente del Consiglio regionale, all'Assessore competente in materia di bilancio.</i>	Illimitata
1.16	Rapporti istituzionali				<i>Corrispondenza del Consiglio regionale residuale rispetto alle altre voci</i>	
1.16.1		Giunta regionale		per attività/annuale/ cronologico	<i>Atti della Giunta (che non siano Informativa riguardanti atti dell'Aula 2.11)</i>	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.16.1.1			Presidenza della Giunta	per attività/annuale/ cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.16.1.2			Assessorati e Strutture amministrative	per attività/annuale/ cronologico	Corrispondenza ed atti (che non siano Informative riguardanti atti dell'Aula 2.11)	Illimitata
1.16.2		Società a partecipazione regionale ed altri Enti		per attività/annuale/ /cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza (che non siano Informative riguardanti atti dell'Aula 2.11)	Illimitata
1.16.3		Organi di Governo e Parlamento <sup>15</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.16.4		Istituzioni ed Organismi nazionali <sup>16</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.16.5		Enti locali <sup>17</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.16.6		Soggetti privati e Associazioni <sup>18</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.17	Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.17.1		Unione Europea		per attività/annuale/ cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.17.2		Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea <sup>19</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.17.3		Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.18	Rappresentanza e promozione culturale					
1.18.1		Relazioni esterne <sup>20</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per iniziativa)	Richieste dall'esterno o proposta del CR, corrispondenza, inviti accettati e registri, fotografie, comunicati stampa, ecc. organizzazione e corrispondenza relativa, inviti declinati, agende	illimitata fine legislatura
1.18.2		Comitato d'onore		per attività/annuale/ cronologico	Richiesta e atto deliberativo organizzazione e corrispondenza relativa	illimitata fine legislatura
1.18.3		Premi, onorificenze, iniziative culturali, convegni <sup>21</sup>		per attività/ annuale cronologico o alfabetico	Richieste dall'esterno o proposta del CR, registri, richiesta acquisto all'ufficio interno organizzazione della cerimonia, inviti, fotografie, comunicati stampa, ecc. copia atto di concessione (delibera UdP o atto dirigenziale, bando)	Illimitata

15 Comprende conferenza Stato – Regioni, Uffici Territoriali di Governo (ex Prefettura).

16 Carabinieri, Questura, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato ecc.

17 Compresi, a titolo esemplificativo, Unioni, Consorzi e Aziende sanitarie locali, Conferenza Assemblee Legislative Regioni e Province Autonome

18 Compresi, a titolo esemplificativo, AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex Consiglieri, Collegi e Ordini professionali, sindacati

19 Compreso, a titolo esemplificativo, CALRE (Conferenza Assemblee Legislative Regionali Europee)

20 Comprende tutte le attività del cerimoniale, cioè visite di personalità, partecipazione del CR o di suoi rappresentanti a celebrazioni, ricorrenze, anniversari ecc.

21 Comprende Convegni e altre manifestazioni, contributi e/o patrocinii a progetti di altri soggetti (scuole, associazioni, ecc.)

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>Organizzazione e corrispondenza relativa (es. organizzazione logistica oppure preventivi, richiesta locali esterni al CR, inviti, locandine ecc.), richiesta, comunicati stampa trasmissione agli uffici interni competenti, coordinamento scientifico, interventi relatori ecc.</i>	fine legislatura
1.18.4		Organizzazione visite		per attività/ annuale / cronologico	<i>Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza Prospetti riepilogativi</i>	fine legislatura illimitata
1.18.5		Forum Giovani		per attività/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Bando, atti di nomina, registro associazioni giovanili, verbali e resoconti, comunicazioni e proposte/relazioni, riprese audio video, comunicati stampa, ecc. Odg, convocazione e lettere di trasmissione</i>	illimitata fine legislatura
1.19	Informazione e comunicazione					
1.19.1		Programmazione		per materia/permanente /cronologico	<i>Copie atti, progetti, proposte, relazioni, corrispondenza relativa</i>	Illimitata
1.19.2		Conferenze stampa		per attività tipologia/ annuale/cronologico	<i>Testi per la conferenza, fotografie, riprese audiovideo</i>	Illimitata
1.19.3		Comunicati stampa		per tipologia/ annuale/ cronologico o numerico (numero comunicato)	<i>Testo del comunicato</i>	Illimitata
1.19.4		Rassegna stampa		per tipologia/ annuale/ cronologico o alfabetico (argomento)	<i>Dossier tematici</i>	Illimitata
1.19.5		Siti web <sup>22</sup>		per attività/ annuale/cronologico	<i>Corrispondenza, variazioni Aggiornamento sito e conservazione contenuti</i>	5 anni Illimitata
1.19.6		URP		per attività/ annuale/cronologico	<i>Richieste di informazioni, trasmissione di informazioni, segnalazioni</i>	5 anni
1.19.7		Pubblicazioni a cura del Consiglio				
1.19.7.1			Periodiche	per attività/ annuale/ alfabetico (nome testata)	<i>Elenco abbonati, eventuale corrispondenza. Rapporti con tipografie, distributori, pubblicitari ecc.</i>	5 anni illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.19.7.2			Monografiche	per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (pubblicazione)	<i>Proposta o progetto, corrispondenza per organizzazione (es. preventivi, inviti, presentazione, ecc.) e di contenuto (coordinamento scientifico, interventi autori ecc.). Invio a diversi soggetti. Richieste di esterni per ottenere copie</i>	5 anni illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.20	Giunta per il regolamento					
1.20.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/ cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne</i>	Illimitata
1.20.2		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura/ cronologico	<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	Illimitata
1.20.3		Composizione		per attività/per legislatura/ cronologico	<i>Copia atti di nomina, variazioni e dimissioni</i>	Illimitata

<sup>22</sup> Comprende anche Intranet e siti web collegati di organismi istituzionali regionali

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.20.4		Sedute		per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazioni, odg verbali, registri, lettere di trasmissione</i>	fine legislatura illimitata
1.21	Garante infanzia					
1.21.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.</i>	Illimitata
1.21.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale/ cronologico	<i>Atti di indirizzo, registri, programma attività, materiale di supporto, corrispondenza relativa e/o residuale rispetto alle altre voci, relazioni semestrale e annuale per Commissione, Giunta e Consiglio Lazio, trasmissione, determinazioni (3.3.3.1)</i>	Illimitata
1.21.3		Nomina/insediamento		per attività/per durata /cronologico	<i>Atti di nomina, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, variazioni, decadenza, relativa corrispondenza</i>	Illimitata
1.21.3.1			Pareri/ proposte/decisioni	per tipologia/ per durata/cronologico	<i>Pareri (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10), proposte e decisioni , registri</i>	Illimitata
1.21.4		Attività di controllo e tutela			<i>Verbali, verbali di sopralluoghi, relazioni, materiale di supporto, eventuale istruttoria, segnalazioni, denunce, relativa corrispondenza</i>	Illimitata
1.21.5		Attività di promozione			<i>Iniziative per tutela diritti, formazione, eventuale istruttoria e atto conclusivo eventuali contratti e convenzioni, registri</i>	Illimitata
1.21.6		Attività di concertazione			<i>Verbali e/o relazioni incontri con l'Osservatorio regionale per l'infanzia, il Difensore Civico, associazioni e altri soggetti, corrispondenza, consulenza</i>	Illimitata
1.22	Garante detenuti					
1.22.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne. Regolamento interno</i>	Illimitata
1.22.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale/ cronologico	<i>Atti di indirizzo, registri, programma attività, relazione annuale, relazioni, materiale di supporto, corrispondenza relativa e/o residuale rispetto alle altre voci, determinazioni (3.3.3.1)</i>	Illimitata
1.22.3		Nomina/ insediamento		per attività/per durata /cronologico	<i>Atti di nomina, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, variazioni, decadenza, relativa corrispondenza</i>	Illimitata
1.22.3.1			Decisioni/pareri	per tipologia/ per durata/cronologico	<i>Registro, decisioni, pareri (se relativi ad atti dell'Aula far seguire al codice relativo, se richiesti da altri enti far seguire al codice 2.10), materiale di supporto</i>	illimitata
1.22.4		Attività di controllo e verifica				
1.22.4.1			Monitoraggio istituti detenzione/ accoglienza e qualità della vita detenuti	per istituto/ permanente/ alfabetico e cronologico	<i>Verbali sopralluoghi, relazioni, materiale di supporto</i>	Illimitata
1.22.4.2			Segnalazioni agli organi competenti di fattori di rischio e/o danno	per attività/ annuale/cronologico	<i>Corrispondenza, eventuale istruttoria, materiale di supporto</i>	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.22.4.3			Rapporti con le strutture di detenzione e accoglienza	per istituto/ permanente/ alfabetico e cronologico	<i>Fascicoli strutture, corrispondenza</i>	Illimitata
1.22.4.4			Rapporti con detenuti	per detenuto/ permanente/ alfabetico e cronologico	<i>Fascicoli detenuti, corrispondenza</i>	Illimitata
1.22.5		Attività di promozione				
1.22.5.1			Iniziativa miglioramento qualità della vita detenuti, promozione culturale	per attività/ annuale/cronologico o per ditta  per attività/ permanente/alfabetico e cronologico	<i>Elaborati, proposte, fascicoli ditte fornitrici, eventuale istruttoria, atto conclusivo</i>	Illimitata
1.22.5.2			Protocolli d'intesa	per tipologia/permanente/cronologico	<i>Protocolli d'intesa, contratti e convenzioni, registri materiale di supporto, corrispondenza</i>	Illimitata
1.22.6		Attività di concertazione				
1.22.6.1			Consultazione con esperti e associazioni	per consulenti o associazioni/ permanente/cronologico	<i>Fascicoli consulenti, fascicoli associazioni, corrispondenza</i>	Illimitata
1.22.6.2			Rapporti con le Commissioni consiliari speciale per la sicurezza e integrazione sociale e con la Giunta regionale	per attività/ per legislatura/cronologico	<i>Corrispondenza</i>	Illimitata
1.22.6.3			Rapporti con amministrazioni statali e altri enti	per attività/ per legislatura/cronologico	<i>Corrispondenza</i>	Illimitata
1.23	Comitato Unico di Garanzia					
1.23.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	<i>Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri. Regolamento interno. Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.</i>	illimitata
1.23.2		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura /cronologico	<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	Illimitata
1.23.3		Composizione			<i>Copie atti di nomina presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, relativa corrispondenza, revoca</i>	illimitata
1.23.4		Sedute/attività		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Pareri, proposte, verbali, registri, corrispondenza relativa, convocazioni, odg</i>	illimitata 5 anni
1.24	Comitato per il monitoraggio					

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
	dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali					
1.24.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	<i>Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.</i>	illimitata
1.24.2		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura /cronologico	<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	illimitata
1.24.3		Composizione e insediamento		per attività/ per legislatura/ cronologico	<i>verbali, registri, fogli presenze, proposte inserimento clausole valutative, pareri, esame documentazione della Giunta e di altri soggetti attuatori, missioni valutative, convenzioni e rapporti di collaborazione, relazione annuale all'Aula, corrispondenza relativa.</i>  <i>convocazione e odg,</i>	illimitata  fine legislatura
1.24.4		Sedute/attività		per tipologia/ legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Verbali, registri, fogli presenze, proposte inserimento clausole valutative, pareri, esame documentazione della Giunta e di altri soggetti attuatori, missioni valutative, convenzioni e rapporti di collaborazione, relazione annuale all'Aula, corrispondenza relativa</i>  <i>convocazioni, odg</i>	illimitata  fine legislatura
1.25	Collegio dei revisori dei conti					
1.25.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	<i>Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.</i>	illimitata
1.25.2		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura /cronologico	<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	illimitata
1.25.3		Composizione		per attività/per legislatura /cronologico	<i>Comunicazioni nomine presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa, revoca</i>	illimitata
1.25.4		Sedute/attività		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Fogli presenza e trasmissione, verbale seduta, registri, memorie, Pareri, relazioni, corrispondenza con la Corte dei Conti ecc</i>  <i>Convocazione, ordine del giorno</i>	illimitata  fine legislatura
1.26	Istituto Iemolo					
1.26.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	<i>Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.</i>	illimitata
1.26.2		Corrispondenza generale		per attività/annuale /cronologico	<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	illimitata
1.26.3		Camera regionale di conciliazione e attività di mediazione		per attività/per affare /cronologico o alfabetico	<i>Composizione organismi e variazioni, istanze di conciliazione e di mediazione, istruttoria, atti finali e corrispondenza relativa</i>	illimitata
1.26.4		Eventi e formazione		per attività/per affare /cronologico	<i>Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte, copia convenzioni a carattere generale, copia protocolli di intesa, documentazione relativa ai formatori,</i>	illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>documenti preparatori e finali. La parte economica (parcelle, notule ecc.) va classificata in 5.5.2</i> <i>Programmi e materiali</i>	5 anni
1.26.5		Studi e ricerche		per attività/per affare /cronologico	<i>Copia convenzioni, bozze, studi, testi a fronte e corrispondenza relativa</i>	Illimitata
<b>2 Attività legislativa, di controllo e di supporto</b>						
2.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne riguardante il titolo nel suo complesso</i>	Illimitata
2.2	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari/Conferenza dei Presidenti delle Commissioni				<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	illimitata
2.2.1		Sedute		per tipologia/annuale o per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazione, odg, programmazione lavori Aula e suo invio</i> <i>Verbali ed eventuali allegati, registri</i>	fine legislatura illimitata
2.3	Assemblea consiliare					
2.3.1		Sedute <sup>23</sup>		per tipologia/annuale o per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazione, o.d.g. e sommario argomenti trattati, lettere trasmissione ai Consiglieri</i> <i>Verbali e loro allegati, registri</i>	a fine legislatura illimitata
2.3.2		Resocontazioni		per tipologia /annuale o per legislatura/numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	<i>Resoconti, trascrizioni, riprese audiovideo</i>	Illimitata
2.3.3		Comunicazioni del Presidente del Consiglio Regionale		per tipologia/annuale o per legislatura/ cronologico	<i>Comunicazione, fogli firme/presenze e trasmissione, copia giustificativi consiglieri per motivi istituzionali (originali giustificativi in 5.9.4)</i>	Illimitata
2.3.4		Comunicazioni della Giunta		per tipologia/annuale o per legislatura/ cronologico	<i>Comunicazione, sua trasmissione interna, documenti programmatici e di Governo</i>	Illimitata
2.4	Proposte di Legge statutaria			per procedimento/ per legislatura/ numerico	<i>Proposta di legge con allegati; documentazione sulla verifica della ricevibilità della proposta; lettere di assegnazione alle Commissioni; estratto del verbale della seduta Aula relativo alla discussione del provvedimento, verbale per appello nominale; atto licenziato; eventuale testo coordinato; eventuali emendamenti al testo licenziato; estratto del verbale della seduta Aula relativo alla seconda discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla seconda approvazione. Lettera per la pubblicazione contenente la data di approvazione e l'indicazione del periodo prescritto; (nel caso in seconda lettura il testo venga approvato con modifiche, l'iter riprende dal punto "eventuale testo coordinato"); eventuali ricorsi o impugnative</i>	Illimitata

<sup>23</sup> Comprende anche sedute solenni, quelle fuori sede, quelle congiunte (es con Cal) ecc., la programmazione periodica e gli affari trattati

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					. Eventuale sentenza della Corte costituzionale e approvazione da parte dell'Aula di eventuali modifiche alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito	
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, scheda legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato, allegati	Illimitata
2.5	Proposte di legge <sup>24</sup> regionale			per procedimento/ per legislatura/ numerico	Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente della Regione per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione iniziativa, richiesta stampati, deposito firme con verbale di ricevimento, esame ammissibilità, richiesta di parere alla GR, documentazione relativa al rimborso spese. Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità, testo coordinamento formale, eventuali ricorsi o impugnative	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato, allegati	Illimitata
2.6	Proposte di referendum (Enti Locali e iniziativa popolare)			per procedimento/ per durata del procedimento/ numerico	Consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di LR, del CR, leggi statali. Presentazione della proposta, delibera Enti Locali. Dopo l'ammissibilità, l'iter è quello delle proposte di legge (vedi 2.5).	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per procedimento/ per durata del procedimento / numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, testo licenziato, allegati	Illimitata
2.7	Petizioni e voti			per procedimento/ per legislatura/ numerico	Petizione, lettera assegnazione	Illimitata
2.7.1		Petizioni		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Petizione, lettera assegnazione e relative comunicazioni.	Illimitata
2.7.2		Voti		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Voti, lettera assegnazione e relative comunicazioni.	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato	illimitata
2.8	Proposte di deliberazione consiliari <sup>25</sup>			per procedimento/ per legislatura/ numerico	Proposta di delibera con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni emendamenti testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente Giunta, lettera per la pubblicazione, eventuali ricorsi o impugnative. Testo coordinato.	illimitata

<sup>24</sup> comprese iniziativa popolare e Enti Locali

<sup>25</sup> Comprese proposte di regolamento e nomine

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, testo licenziato, allegati	illimitata
2.9	Decreti del Presidente del Consiglio <sup>26</sup>			per procedimento/ annuale o per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati schede legittimità e/o tecnico normativa, parere. Atto licenziato, registri	illimitata
2.10	Pareri			per procedimento/ annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	Richiesta di parere da parte della GR o da suoi componenti anche su schemi delibera di Giunta, richieste da altri enti, eventuale materiale a corredo, invio del parere	illimitata
2.11	Informative <sup>27</sup>			per procedimento/ annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	Trasmissione da parte della GR al CR, invio in Commissione	illimitata
2.12	Sindacato ispettivo					
2.12.1		Interrogazioni				illimitata
2.12.1.1			Interrogazioni a risposta scritta	per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito di risposta	illimitata
2.12.1.2			Interrogazioni a risposta orale	per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, Indicazione della data di svolgimento in aula	illimitata
2.12.1.3			Interrogazioni a risposta immediata in Aula	per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, eventuale ritiro e comunicazioni alla competente struttura della Giunta regionale. Indicazione della data di svolgimento in Aula.	illimitata
2.12.2		Interpellanze		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica. Indicazione della data di svolgimento in aula	illimitata
2.13	Indirizzo politico <sup>28</sup>					
2.13.1		Mozioni		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi, ritiri, testo licenziato, testo coordinamento formale. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento)	illimitata
2.13.2		Proposte di risoluzione		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Come sopra	illimitata
2.13.3		Ordini del giorno		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Come sopra	illimitata
2.13.4		Ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Testo presentato, approvato, testo coordinamento formale. Lettera di trasmissione al Presidente della Regione in caso di trasmissione separata dall'atto in relazione al quale viene presentato.	illimitata

<sup>26</sup> Comprende anche le nomine

<sup>27</sup> Di cui non si richiede né l'approvazione da parte del Consiglio né pareri alle Commissioni, comprendono le comunicazioni urgenti o le informative provenienti dai singoli Assessori o inviate direttamente alle Commissioni da Enti regionali (es. ARSIAL, ecc.). nonché documenti preliminari illustrati dalla Giunta per concertazione su atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio

<sup>28</sup> Per gli ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale fare collegamento e rimando nel fascicolo all'eventuale atto cui sono collegati, es. Proposte di Legge

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
2.14	Nomine/designazioni <sup>29</sup>					
2.14.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia /annuale /cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
2.14.2		Procedura <sup>30</sup>		per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente) /alfabetico	Documentazione che esula dalla proposta di delibera o di decreto di nomina ma riguarda gli atti procedurali, per es. modifiche allo Statuto dell'ente, avviso per acquisizione candidature e atti relativi, documentazione istruttoria da trasmettere al presidente crl, lettere di designazione/nomina, eventuali richieste certificazioni/dichiarazioni/attestazioni corrispondenza. copie atti finali, repertorio delle nomine richieste di pubblicazione su bur, su sito istituzionale crl e testate giornalistiche ove previsto	Illimitata
2.14.3		Situazione patrimoniale Amministratori pubblici		per persona/annuale/alfabetico	Adempimenti (lettera, modulo e allegati) elenchi, trasmissione per pubblicazione BUR, prospetti patrimoniali	5 anni illimitata per i prospetti
2.15	Assistenza tecnico legislativa/giuridico legale					
2.15.1		Consulenza e assistenza su proposte e schemi		per attività o per tipologia /annuale o per legislatura/ cronologico o numerico	Assistenza e consulenza su proposte di legge, proposte di deliberazione consiliare, schemi di delibera e decreti documentazione a corredo (esclusa l'analisi tecnico normativa che figura nel sottofascicolo commissioni e assume il codice del relativo atto), pareri, trasmissione bozze elaborate, registri. corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
2.15.2		Studi e pareri		per materia (progetto)/ annuale o legislatura/ cronologico o alfabetico	Ricerche, studi, appunti, pareri (non attinenti agli atti di cui sopra), rapporti, progetti particolari	Illimitata
2.15.3		Osservatorio Legislativo Interregionale		per attività/annuale/cronologico	Relazioni, verbali, corrispondenza Convocazioni	Illimitata 5 anni
2.16	Legale e contenzioso					
2.16.1		Ricorsi su atti regionali <sup>31</sup>		per tipologia /annuale o per legislatura / cronologico	Ricorso, iter e atto finale. Corrispondenza relativa	Illimitata
2.16.2		Ricorsi della Regione su atti governativi		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	Ricorsi e loro iter, eventuale corrispondenza	Illimitata
2.16.3		Sentenze della Corte Costituzionale relative a leggi che concernono la Regione		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	Lettera di trasmissione alla commissione consiliare competente per materia. Eventuale parere all'Aula della commissione consiliare competente in materia	Illimitata
<b>3 Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali</b>						
3.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	Normativa a carattere generale relativa all'organizzazione strutturale, nomine apicali, ecc. comprende anche la normativa per l'informatizzazione nella Pubblica Amministrazione e quella	Illimitata

<sup>29</sup> Iter procedurale per le nomine negli Enti a partecipazione regionale e attività di controllo sulla situazione patrimoniale degli Amministratori pubblici.

<sup>30</sup> Documentazione che esula dalla Proposta di Delibera del CR, dal Decreto del Presidente del Consiglio. Contraddittorio ed eventuale decadenza dei nominati con atti della Giunta. Comprende le determinazioni delle Commissioni sulle nomine di competenza della Giunta

<sup>31</sup> Aggiungere la classificazione della attività/materia relativa

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>su anticorruzione e trasparenza. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro in 3.5.1</i>	
3.2	Programmazione e controllo di gestione					
3.2.1		Piani di lavoro/obiettivi		per attività/ annuale/ cronologico o alfabetico (per struttura o per progetto)	<i>Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale con il codice 4.7.2)</i>	illimitata
3.2.2		Organismo Indipendente di Valutazione – OIV – (ex Nucleo di valutazione)		per persona(collegio)/ durata incarico/cronologico	<i>Avviso, designazioni, nomine, lettere di accettazione costituzione, verbali e pareri, corrispondenza Convocazioni, odg</i>	Illimitata  5 anni
3.2.3		Gruppi di lavoro <sup>32</sup>		per persona (gruppo)/durata incarico/cronologico o alfabetico	<i>Costituzione del gruppo e materiale conclusivo (questo ultimo va classificato anche secondo la materia corrispondente); attività (convocazioni, odg, ecc.)</i>	Illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Copia dell'atto costitutivo</i>	Illimitata
3.2.4		Controllo di gestione e monitoraggio		per attività /annuale/ cronologico o alfabetico (tipologia di controllo)	<i>Relazione. Richieste di ricerche particolari, riunioni, studi.</i>	Illimitata per materiale conclusivo
3.2.4.1			Anticorruzione	per attività /annuale o per procedimento/cronologico o alfabetico	<i>Documentazione su procedimenti relativi all'anticorruzione, atti finali, rapporti con l'ANAC, segnalazioni, corrispondenza</i>	Illimitata
3.2.4.2			Trasparenza	per attività /annuale o per procedimento/cronologico o alfabetico	<i>cartelle pubbliche e trasparenza, obbligo pubblicazioni, rapporti con l'ANAC, corrispondenza</i>	Illimitata
3.2.4.3			Vigilanza sui contratti pubblici	per attività /annuale o per procedimento/cronologico o alfabetico	<i>Documentazione procedimenti di vigilanza, atti finali, rapporti con l'ANAC, segnalazioni, corrispondenza</i>	Illimitata
3.3	Assetto organizzativo					
3.3.1		Organigramma		per attività/permanente /cronologico per attività /annuale/cronologico	<i>Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio, richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture</i>	Illimitata 5 anni
3.3.2		Segretario generale		per persona/durata incarico/cronologico	<i>Atto di nomina e corredo (copia)  Corrispondenza</i>	Illimitata  5anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atti originali di nomina e corredo</i>	Illimitata
3.3.2.1			Circolari <sup>33</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Raccolta delle circolari, registri Lettera di trasmissione</i>	illimitata 5 anni
3.3.2.2			Determinazioni <sup>33</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Determinazione e suoi allegati, lettera di trasmissione, documenti relativi al controllo interno, registri (una copia della determinazione va nel fascicolo del procedimento relativo) Lettera per pubblicazione BUR</i>	illimitata  5 anni

<sup>32</sup>La documentazione va classificata anche secondo la materia corrispondente

<sup>33</sup> Agli atti organizzativi dei Repertori Generali, va aggiunto il codice relativo alla materia di cui trattano

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				fascicolo nominativo del personale	<i>Se riguardante dipendenti atti originali e corredo</i>	Illimitata
3.3.2.3			Ordini di servizio/ Disposizioni <sup>33</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Ordine di servizio, disposizioni, registri lettera di trasmissione</i>	illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Copia dell'atto</i>	Illimitata
3.3.3		Direttori, dirigenti		per persona/durata incarico/cronologico	<i>Atto di nomina e corredo (copia)</i>  <i>Corrispondenza</i>	Illimitata  5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atti originali di nomina e corredo</i>	Illimitata
3.3.3.1			Determinazioni <sup>34</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Determinazione e suoi allegati, documenti relativi al controllo interno, registri (una copia della determina va nel fascicolo del procedimento relativo) lettera di trasmissione 5 anni Lettera per pubblicazione BUR</i>	Illimitata  5 anni
3.3.3.2			Ordini di servizio/ Disposizioni <sup>34</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Ordine di servizio, disposizioni, registri Lettera di trasmissione</i>	Illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Copia dell'atto</i>	Illimitata
3.4	Organizzazione logistica			per attività/ annuale/ cronologico o alfabetico (per richiedente) per attività/permanente/ cronologico o alfabetico (per strutture)	<i>Richieste, assegnazioni, variazioni spazi, corrispondenza</i>  <i>Pianificazione con eventuali copie di delibere Ufficio di Presidenza oppure di provvedimenti amministrativi interni, proposte</i>	5 anni  illimitata
3.5	Sicurezza sul lavoro					
3.5.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive</i>	illimitata
3.5.2		Servizio prevenzione e protezione <sup>35</sup>				
3.5.2.1			Nomina	per persona o per Servizio /durata incarico /cronologico	<i>Costituzione del Servizio, delle squadre e dei responsabili, elezione delle rappresentanze dei lavoratori</i>	illimitata
3.5.2.2			Attività	per procedimento /durata procedimento/ alfabetico (impianti) per attività/ annuale/cronologico per attività/ annuale/cronologico  per attività/ annuale/cronologico	<i>Certificazioni sugli impianti</i>  <i>Segnalazione di inconvenienti e sopralluoghi con corrispondenza</i> <i>Collaudi, relazioni, verbali ed eventuali registri<sup>36</sup> (e/o DB)</i>  <i>Esercitazioni, es. antincendio, (convocazioni, elenco personale presente ecc). Controllo fumo passivo</i>	Per la durata in uso degli impianti  10 anni  Illimitata  5 anni

<sup>34</sup> Ricomprende anche le funzioni direzionali di staff

<sup>35</sup> Compresa le squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso

<sup>36</sup> Il registro infortuni prende il codice 4.9.13

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
3.5.2.3			Ditte appaltatrici	per persona o ditta /annuale/alfabetico	<i>Contratto d'appalto e repertorio. Iscrizione Camera di Commercio, DVR (documento di valutazione rischi), DUVRI (documento unico valutazione rischi interferenti), conferenza di coordinamento con relativi verbali</i>	5 anni dall'aggiornamento 1 anno dalla fine del contratto salvo ricorsi
3.5.2.4			Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione	per attività/annuale /cronologico	<i>Piani e loro aggiornamento, misure di prevenzione presso il Consiglio Regionale, corrispondenza.</i>	5 anni dall'aggiornamento
3.5.2.5			Visite ispettive	per ispezione/annuale cronologica	<i>Visite ispettive ASL o Ispettorato del lavoro</i>	Illimitata
3.5.3		Sorveglianza sanitaria				
3.5.3.1			Nomine	per persona (medico incaricato) /durata incarico/cronologico o alfabetico	<i>Nomina del medico, infermieri ecc.</i>	10 anni
3.5.3.2			Organizzazione	per attività/annuale/cronologico per persona /permanente/alfabetico DATI SENSIBILI	<i>visite periodiche (programmazione, comunicazioni ecc.), elenchi particolari categorie (es: videoterminalisti), documentazione ambulatorio Visite mediche e cartelle, D.lgs.81/2008 e succ.</i>	10 anni Illimitata
3.6	Servizi ausiliari					
3.6.1		Servizi d'accoglienza e d'Aula <sup>37</sup>		per attività/annuale/cronologico	<i>Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza.</i>	5 anni
3.6.2		Tipografia e stampa		per attività o per tipologia / annuale/ cronologico	<i>Richieste e comunicazioni.</i>	1 anno
3.6.3		Servizio posta		Registri (e/o DB) oppure per attività o per tipologia /annuale/cronologico	<i>Registri. Spedizioni, richieste, rendiconti giornalieri e distinte per raccomandata.</i>	Illimitata 1 anno
3.6.4		Autoparco				
3.6.4.1			Veicoli <sup>38</sup>	per attività/permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	<i>Assegnazione autoveicoli, libretto di circolazione, scheda tecnica e manutenzione, contravvenzioni, verbali Permessi d'accesso zona ZTL</i>	5 anni dalla radiazione del veicolo 1 anno
3.6.4.2			Fogli di viaggio <sup>39</sup>	per tipologia /annuale /cronologico	<i>Libretti di marcia</i>	1 anno
3.6.4.3			Carta carburante	per tipologia /annuale /cronologico	<i>Assegnazione carta all'autista</i>	1 anno
3.7	Attività negoziale e contrattuale				<i>Rapporti con l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), attività istruttoria e corrispondenza atti finali, riepiloghi</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata
3.7.1		Ufficiale rogante		per persona/durata incarico/cronologico	<i>Nomina e deleghe</i>	Illimitata

37 Comprende il servizio di sicurezza degli accessi in Aula

38 Compresi quelli in leasing o in noleggio.

39 Detti anche libretti marcia

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
3.7.2		Contratti e convenzioni		Registro (e/o DB) oppure per tipologia /annuale o per legislatura /cronologico o numerico	<i>Serie e repertorio dei contratti e delle convenzioni, (comprende anche protocolli d'intesa, ecc.)</i>	Illimitata
3.7.3		Gare e appalti		Per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	<i>Indizione bando e avvisi, corrispondenza, capitolato, verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo, registri, prospetti, graduatorie, documentazione eventuale asta pubblica richieste, inviti, offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza</i>	Illimitata  5 anni
3.7.4		Albo fornitori		per procedimento/ annuale /alfabetico	<i>Richiesta di iscrizione, dati del fornitore.</i>	5 anni
3.8	Beni immobili <sup>40</sup>					
3.8.1		Acquisizioni/costruzioni, alienazioni		per procedimento/ permanente/alfabetico (edificio)	<i>Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza. Certificato catastale, agibilità. Progettazione</i>	illimitata
3.8.2		Locazioni attive e passive		procedimento/durata procedimento/alfabetico (edificio)	<i>Certificato catastale, abitabilità, contratto, corrispondenza</i>	illimitata
3.8.3		Concessione spazi, locali e aree <sup>41</sup>		per procedimento/ durata del procedimento/ o annuale/cronologico	<i>Richiesta di concessione, elenchi relativi.</i>	5 anni
3.9	Beni mobili					
3.9.1		Acquisizioni, donazioni, dismissioni		per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico (fornitura o bene)	<i>Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Procedura di dismissione  Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture  Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librerie, documentarie e archivi</i>	5 anni dalla dismissione  10 anni  illimitata
3.9.2		Inventario		registro (e/o DB) / permanente/cronologico	<i>Procedura di inventariazione e sue variazioni  stampe, inventari e modelli collegati</i>	illimitata  1 anno dal rinnovo
3.9.3		Locazioni, noleggi		procedimento/durata procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	<i>Richiesta, contratto, gestione</i>	5 anni dalla chiusura del contratto
3.9.4		richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	<i>Richieste e restituzioni mobilio, autovetture, apparecchi fissi e mobili ecc. da parte degli uffici</i>	5 anni
3.10	Beni di consumo					
3.10.1		Acquisizione		per procedimento / durata del procedimento / alfabetico (bene o fornitore)	<i>Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza  Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.</i>	5 anni dalla dismissione  10 anni
3.10.2		Richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	<i>Richieste cancelleria, ecc. provenienti dai vari uffici, divise, toner, DVD,CD, penne, badge porte (chiavi elettroniche)</i>	5 anni

40 Le attività di manutenzione possono essere classificate a parte in 3.13 "Manutenzione ordinaria e straordinaria"

41 Concessioni relativamente a utenti esterni, compresi i gruppi consiliari, al CR, altrimenti classificare in organizzazione logistica

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
3.11	Forniture di servizi					
3.11.1		Acquisizione <sup>42</sup>		per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico (fornitura o fornitore)	<i>Convenzioni, studi, specifiche tecniche, capitoli, corrispondenza gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.</i>	5 anni dalla chiusura del contratto salvo ricorsi
3.11.2		Assicurazioni <sup>43</sup>		per procedimento/durata del procedimento /cronologico o alfabetico (oggetto assicurato o sinistrato)	<i>Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative.</i>  <i>Sinistri</i>	5 anni dalla scadenza della polizza 5 anni dalla chiusura
3.11.3		Richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	<i>Richieste, assistenza tecnica (anche schermi, proiettori, ecc.) provenienti dai vari uffici</i>	5 anni
3.12	Utenze					
3.12.1		Acquisizioni <sup>44</sup>		per procedimento/ durata del procedimento /alfabetico (utenza o fornitore)	<i>Contratto corrispondenza, spese, copia bollette</i>	illimitata 10 anni
3.12.2		Richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	<i>Richieste utenze (anche telefonia mobile, carte, sim, ecc.) provenienti dai vari uffici</i>	5 anni
3.13	Manutenzione ordinaria e straordinaria <sup>45</sup>			registro degli interventi (e/o DB)/ annuale/ cronologico oppure per attività /annuale/ cronologico o alfabetico (tipologia d'intervento)	<i>Registro ordini/ricieste, relazione di collaudo, documentazione tecnica</i>	illimitata
<b>4 Risorse umane</b>						
4.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	<i>Normativa a carattere generale relativa alla gestione del personale. Doppia classifica nel caso si tratti di direttive/circulari<sup>46</sup> interne, copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato</i>	Illimitata
4.2	Relazioni sindacali e contrattazione <sup>47</sup>					
4.2.1		Elezioni rappresentanti sindacali <sup>48</sup> /designazioni		per procedimento (singole elezioni RSU)/ durata del procedimento /cronologico oppure per persona (sigle sindacali)/ permanente/alfabetico	<i>Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche</i>	illimitata
4.2.2		Riunioni sindacali		per tipologia/annuale/ cronologico	<i>Verbali, materiale di corredo, comunicazioni</i>	Illimitata 5 anni
4.2.3		Accordi sindacali		per tipologia/annuale/ cronologico	<i>Riunioni, testo dell'accordo, eventuali documenti collegati</i>	illimitata

42 Di servizi diversi da Assicurazioni e Consulenze, es. pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi mensa, catering, organizzazione convegni, trascrizioni, rilegature, stampa pubblicazioni, agenzie di stampa, servizio piante e giardini

43 Comprensive assicurazioni dei veicoli ( escluse quelle dei consiglieri 5.9.5)

44 Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es. TARSU si classificano in "Fiscaltà passiva" 5.10.

45 Gli interventi per il dlgs 81/2008 sono classificati anche in 3.5.2.2. Esclusi HW e SW e i veicoli

46 Es: circolare della struttura apicale sul personale, 3.3.2.1 in questa serie va conservato l'originale

47 Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno del CR

48 Comprende rappresentanti RSU e delegati

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
4.2.4		Scioperi		per tipologia/annuale/ cronologico	<i>Comunicazioni, presidio servizi essenziali</i>	1 anno
4.3	Concorsi e reclutamento			per tipologia/annuale/ cronologico (Repertorio)	<i>Contratti (tutte le tipologie), registri</i>	Illimitata
4.3.1		Concorsi / progressioni verticali interne		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (titolo concorso)	<i>Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie Determinazione di fine prova  Elaborati delle prove d'esame  Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione</i>	Illimitata  5 anni con campionatura  5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>lettera di assunzione/presa di servizio</i>	illimitata
4.3.2		Assunzioni dirette		per procedimento/ annuale / alfabetico (qualifiche richieste)	<i>Rapporto con Agenzie del Lavoro o Centri per l'impiego, copia lettera di assunzione</i>	10 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>lettera di assunzione</i>	illimitata
4.3.3		Assunzioni obbligatorie <sup>49</sup>		per procedimento/ annuale/alfabetico (assunti)	<i>Rapporto con Centri per l'impiego; copia lettera di assunzione</i>	10 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>lettera di assunzione</i>	illimitata
4.3.4		Domande di assunzione		per tipologia/annuale/ cronologico	<i>Istanze, curricula</i>	5 anni
4.4	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro					
4.4.1		Assunzione /Inquadramento			<i>Copia contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali, attestati di servizio, variazione dati</i>	illimitata
				fascicolo nominativo del personale	<i>Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali, attestati di servizio</i>	illimitata
4.4.1.1			Tempo pieno	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	illimitata
4.4.1.2			Part time	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	illimitata
4.4.1.3			Tele lavoro/smart working	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	illimitata

49 Riguarda le categorie protette

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
4.4.1.4		Ruolo		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Determina iscrizione e cancellazione, trasmissione agli interessati, acquisizione e conservazione curricula aggiornati</i>	illimitata
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	illimitata
4.4.2		Mansioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	illimitata
4.4.3		Incarichi <sup>50</sup>		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico		
4.4.3.1			Interni <sup>51</sup>	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale (copia), eventuali ordini di servizio. Per gli incarichi di docenza solo l'atto originale di incarico, l'iter è in 4.10.2</i>	illimitata
4.4.3.2			Istituzionali	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Eventuale richiesta ed atto di incarico (copia).</i>	illimitata
4.4.3.3			Extraistituzionali	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Elenco degli incarichi e aggiornamento.</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Richiesta e autorizzazione (copia).</i>	illimitata
4.4.4		Cessazioni <sup>52</sup>		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	<i>Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (copia)</i>	illimitata
4.5	Personale dei Gruppi consiliari e delle strutture politiche					
4.5.1		Assunzione /Inquadramento		per persona (Gruppo politico) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/per legislatura/alfabetico	<i>Richiesta di assunzione di personale e attività istruttoria, Copia contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali</i>	illimitata

50 Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro; comprende anche la scheda anagrafe delle prestazioni lavorative

51 Comprende incarichi di docenza interna, gli incarichi facenti funzioni dirigenziali, ecc.

52 Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzioni, infermità, fine rapporto, decesso ecc.).

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				Fascicolo nominativo del personale	<i>Copia contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali, attestati di servizio</i>	illimitata
4.5.1.1			Tempo pieno	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	Illimitata
4.5.1.2			Part time	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	Illimitata
4.5.2		Mansioni/incarichi		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	illimitata
4.5.3		Cessazioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	<i>Attività istruttoria</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro</i>	Illimitata
4.6	Previdenza e assistenza					
4.6.1		Istituti di previdenza e assistenza		per persona (Istituto) a cura dell'ufficio preposto alla pratica /annuale/alfabetico	<i>Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva; pensione di reversibilità</i>	40 anni dal pensionamento/cessazione del servizio
4.6.2		Contributi previdenziali e assistenziali		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico	<i>Versamenti e riepiloghi</i>	5 anni
4.6.3		Trattamento di fine rapporto TFR/TFS		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	<i>Richiesta, attività istruttoria, copia atto finale</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Richiesta, atto finale</i>	40 anni dal pensionamento
4.6.4		Ricongiunzioni e riscatti		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	<i>Richiesta, attività istruttoria, atto finale</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Richiesta, atto finale</i>	40 anni dal pensionamento

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
4.6.5		Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni <sup>53</sup>		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	<i>Richiesta, attività istruttoria, atto autorizzativo liquidazione</i>	5 anni dall'estinzione del debito
				fascicolo nominativo del personale	<i>Richiesta, atto finale</i>	40 anni dal pensionamento
4.7	Trattamento economico			fascicolo nominativo del personale	<i>Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD</i>	40 anni dal pensionamento
4.7.1		Retribuzione		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	<i>Aggiornamenti retributivi, cedolini, CUD</i>	5 anni
4.7.2		Indennità accessorie <sup>54</sup>		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	<i>Attività istruttoria, corrispondenza, schede valutazione</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Schede assegnazione buoni pasto, atti di assegnazione a vario titolo</i>	40 anni dal pensionamento
4.7.3		Missioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	<i>Atto autorizzativo, giustificativi spese, liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo, relazioni</i>	5 anni
4.7.4		Lavoro straordinario		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	<i>Assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi</i>	5 anni
4.8	Mobilità			per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	<i>Richieste o attività istruttorie non concluse</i>	5 anni
4.8.1		Comandi		fascicolo nominativo del personale	<i>Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi e corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione</i>	illimitata
4.8.2		Trasferimenti		fascicolo nominativo del personale	<i>Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi e corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione</i>	illimitata
4.8.3		Passaggi interni		fascicolo nominativo del personale	<i>Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, corrispondenza</i>	illimitata
4.8.4		Distacchi <sup>55</sup>		fascicolo nominativo del personale	<i>Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi, corrispondenza</i>	illimitata
4.9	Gestione presenze <sup>56</sup>					
4.9.1		Gestione badges		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	<i>Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione ecc.</i>	5 anni

53 Comprendono gli assegni familiari

54 Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie, per esempio: di front office, disagio, ecc. Comprende i buoni pasto

55 Compresi quelli sindacali

56 Utilizzare la voce più generale, 4.9, per la pianificazione, per riunioni organizzative, per i riepiloghi periodici delle presenze e per i piani annuali delle ferie e loro variazioni (per articolazioni organizzative e/o per singoli dipendenti).

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
4.9.2		Giustificativi delle assenze <sup>57</sup>		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, variazioni, badge provvisori, registri, nomine validatori	5 anni
4.9.3		Turni di servizio e reperibilità		per attività o per tipologia a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/ cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.4		Missioni/servizi esterni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Richiesta, autorizzazione, modulistica	5 anni
4.9.5		Diritto allo studio (150 ore)		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione	40 anni dal pensionamento/cessazione del rapporto di lavoro
4.9.6		Aspettativa senza retribuzione		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione	40 anni dal pensionamento/cessazione del rapporto di lavoro
4.9.7		Aspettativa sindacale		Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione e presa d'atto.	Illimitata
4.9.8		Malattia		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico o cronologico	Certificati medici, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza	10 anni
4.9.9		Assistenza ai portatori di handicap		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, modulistica, corrispondenza	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione, attività istruttoria, rinnovi, congedo straordinario retribuito	40 anni dal pensionamento/cessazione del rapporto di lavoro
4.9.10		Maternità e puerperio		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richieste congedi parentali	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita	40 anni dal pensionamento/cessazione del

<sup>57</sup> Comprese assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee, permessi sindacali

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
						rapporto di lavoro
4.9.11		Invalidità		fascicolo nominativo del personale	<i>Certificato di invalidità</i>	Illimitata
4.9.12		Incarichi pubblici <sup>58</sup>		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	<i>Comunicazione dell'incarico, modulistica</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Comunicazione dell'incarico, opzione</i>	Illimitata
4.9.13		Infortunio		registro infortuni (e/o DB)/annuale/cronologico	<i>Registro infortuni</i>	Illimitata
				fascicolo nominativo del personale	<i>Certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAL. Corrispondenza</i>	Illimitata
4.9.14		Causa di servizio		fascicolo nominativo del personale	<i>Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi</i>	Illimitata
4.10	Formazione ed aggiornamento					
4.10.1		Organizzazione e programmazione corsi		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	<i>Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte. Copia convenzioni a carattere generale. Albo dei formatori interni Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli di intesa con altri enti, documento di sintesi finale, atto di approvazione, determinazione</i>	Illimitata 5 anni
4.10.2		Corsi e convegni interni		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (corso)	<i>Compresi quelli sulla sicurezza. Indagine di mercato, offerte e preventivi, bando di docenza per gli interni, proposte, accettazione o rifiuto di docenza. Iter per l'assegnazione dell'incarico di docenza interna (l'atto originale di incarico è in 4.4.3) Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale. La parte economica (parcelle, notule ecc.) va classificata in 5.5.2 Programma e materiale didattico</i>	5 anni illimitata
				fascicolo nominativo del personale	<i>Attestato di partecipazione</i>	40 anni dal pensionamento/ cessazione del rapporto di lavoro
4.10.3		Corsi e convegni esterni		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	<i>Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo Relazione finale del partecipante</i>	5 anni illimitata
				fascicolo nominativo del personale	<i>Attestato di partecipazione e attestato di docenza</i>	Illimitata
4.11	Attività ispettiva, disciplinare,					

58 Es. Giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
	conciliazione contenzioso	e				
4.11.1		Procedimenti disciplinari		fascicolo nominativo del personale DATI RISERVATI	Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione, registri	Illimitata
4.11.2		Ricorsi		fascicolo nominativo del personale	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale, diffide, ecc.	Illimitata
4.11.3		Consiglio arbitrale		per persona (collegio) /durata incarico /cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata
4.12	Servizi al personale <sup>59</sup>			per materia /annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	Documentazione relativa, corrispondenza	Illimitata
4.13	Risorse umane aggiuntive <sup>60</sup>					
4.13.1		Personale con contratti atipici <sup>61</sup>		per procedimento /durata procedimento/ alfabetico (convenzione e/o nominativo)	Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi corrispondenza, presa servizio; eventuale rinnovo, elaborati prodotti e relazioni, relazione finale, valutazione tutor. Fogli presenza	Illimitata 5 anni
4.13.2		Consulenze esterne		per procedimento/durata del procedimento /alfabetico(per consulenza o procedimento richiesto)	Eventuale progetto, convenzione/contratto (una copia va nel fascicolo della struttura competente), atti deliberativi, eventuale rinnovo o proroga, eventuale autorizzazione del datore di lavoro (per i dipendenti pubblici), prospetto per anagrafe pubblici dipendenti, corrispondenza, registri	illimitata

### 5 Risorse finanziarie e gestione contabile

5.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme. Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari	Illimitata 5 anni
5.2	Bilancio					
5.2.1		Predisposizione		per procedimento /annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Prospetti, relazioni di previsione, copia di proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza e copia delibera (presa d'atto), proposta al CR e copia della delibera approvata	5 anni
5.2.2		Variazioni <sup>62</sup>		per procedimento /annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Compensazione: proposte interne di compensazione con eventuali relazioni, proposte di delibera all'Ufficio di Presidenza e delibera Ufficio di Presidenza (presa d'atto). Copie delle determinazioni dirigenziali di variazione. Variazioni, stesso iter delle compensazioni ma dopo la delibera Ufficio di Presidenza si procede alla Proposta di delibera al CR	5 anni
5.2.3		Assestamento				
5.2.4		Esercizio provvisorio				

<sup>59</sup> Servizi a favore del personale dipendente, soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, rapporti con la MAPREL, convenzioni con enti e istituti per benefit vari, assistenza fiscale

<sup>60</sup> Escluso il personale assunto a tempo determinato. Esclusa la parte economica (notule ecc.).

<sup>61</sup> Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), stage formativi per studenti o tirocini, personale di società partecipate, ecc.

<sup>62</sup> Comprende sia le variazioni che le compensazioni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
5.3	Rendiconto o conto consuntivo					
5.3.1		Predisposizione		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; atto di approvazione dell' Ufficio di Presidenza , proposta di delibera al CR, copia della delibera approvata	5 anni
5.3.2		Residui attivi o passivi		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui, corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera Ufficio di Presidenza oppure delibera dirigenziale)	10 anni
5.3.3		Perenzioni		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui, corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera Ufficio di Presidenza oppure delibera dirigenziale)	5 anni dalla prescrizione
5.4	Gestione delle entrate					
5.4.1		Introiti		registro (e/o DB)/ annuale / cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico	Mastro delle entrate  Raccolta delle reversali di incasso, certificazioni del credito, elenchi di trasmissione alla tesoreria, documentazione relativa e corrispondenza	Illimitata  10 anni
5.5	Gestione delle uscite					
5.5.1		Impegni di spesa		registro impegni (e/o DB)/ annuale/ cronologico per tipologia/ annuale/ cronologico e numerico	Registro <sup>63</sup> Raccolta degli impegni	Illimitata 10 anni
5.5.2		Ordinanze, mandati e fatture		registro dei mandati - giornale (e/o DB) /annuale /cronologico; Registro dei mandati per capitolo mastro (e/o DB) /annuale/cronologico; Registro delle fatture (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico (mandato)	Registri e ordinanze di liquidazione, <sup>64</sup> partitario, corrispondenza  Raccolta mandati di pagamento, fatture <sup>65</sup>	Illimitata  10 anni
5.6	Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (istituto di credito)	Copia della convenzione con l'istituto di credito (l'originale in "Fornitura di servizi" 3.11), corrispondenza	5 anni
5.6.1		Flussi di entrata e uscita		per tipologia/annuale/ cronologico	Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria. Trasmissione mandati e reversali	10 anni
5.6.2		Riscontro di cassa e competenza		per tipologia/annuale/ cronologico	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria	10 anni
5.7	Fondo economale					
5.7.1		Liquidazione spese fondo economale		libro mastro (e/o DB)/ annuale/cronologico per	Libro mastro	Illimitata 10 anni

63 La determinazione relativa all'impegno è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2

64 La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2

65 Comprende anche parcelle, notule, note di pagamento, ricevute ecc. Comprende anche le spese di rappresentanza dei consiglieri e loro autocertificazioni in merito e la parte economica delle missioni del personale

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				tipologia/annuale/cronologico e numerico (buono di pagamento)	Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegati giustificativi. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca	
5.7.2		Rendicontazione		per procedimento /annuale/ cronologico	Prospetto periodico delle spese, presa d'atto <sup>66</sup>	10 anni
5.8	Finanziamento ai Gruppi consiliari					
5.8.1		Erogazione e gestione del finanziamento		per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. delibera Ufficio di Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno	10 anni
5.8.2		Rendiconto		per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	Relazione e allegati. Delibera Ufficio di Presidenza riassuntiva di presa d'atto	10 anni
5.9	Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori <sup>67</sup>					
5.9.1		Indennità di carica e di fine mandato <sup>68</sup>		per materia/annuale/ cronologico	Copia decreti dirigenziali che stabiliscono le indennità e decreti di liquidazione	5 anni da fine mandato
5.9.2		Adempimenti fiscali		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi	10 anni dalla cessazione del vitalizio
				per procedimento/ annuale / cronologico	Mod. CUD e relativo invio	5 anni
5.9.3		Contributi figurativi e onerosi		fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Aspettativa: copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro, scelta opzione del trattamento economico (modulo). Prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente. Copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali. Certificazione al consigliere di avvenuto versamento del contributo pensionistico	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.4		Gettoni di presenza e rimborsi		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	Prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi <sup>69</sup> , comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina dell'Amministrazione inviato dal responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici e forfettari); prospetti relativi ad altri rimborsi	5 anni da fine legislatura
5.9.5		Assicurazioni <sup>70</sup>		per procedimento (polizza unica)/durata del procedimento/cronologico	Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dal CR	10 anni salvo contenziosi

66 La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2

67 Comprende anche Difensore Civico, Garante Infanzia, Garante Detenuti, Presidente e membri CORECOM e altri

68 Anche eventuali altre indennità

69 Del Consiglio, della Giunta, dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni e altri come es. CORECOM; comprende gettoni ricevuti per presenza in rappresentanza del Consiglio

70 Per malattia e infortuni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	<i>Infortunio: lettera di denuncia del consigliere al Presidente del Consiglio certificato. Apertura della pratica presso la compagnia di assicurazione. Corrispondenza</i>	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.6		Missioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	<i>Missioni al di fuori della regione o all'estero. Moduli di richiesta di autorizzazione, prospetto delle spese con allegati i giustificativi. Copia dei cedolini per la liquidazione mensile. Per quelle all'estero inoltre copia del decreto dirigenziale Prospetto riassuntivo delle missioni degli assessori inviato dalla Giunta per la certificazione unica (CUD) che compila il Consiglio</i>	5 anni da fine legislatura
5.9.7		Vitalizi		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	<i>Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità</i>  <i>Certificato annuale di esistenza in vita per i pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). In caso di non raggiungimento di 5 anni di mandato domanda per il versamento volontario dei contributi; oppure domanda di restituzione di contributi già versati</i>	10 anni dalla cessazione del vitalizio  Ogni anno si scarta il precedente
5.10	Fiscalità passiva			per materia (tipologia di tributo) / annuale /cronologico o alfabetico	<i>tributi persona fisica e tributi locali (es. tassa sui rifiuti), prospetti di pagamento, corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri</i> <i>Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale</i>	5 anni  Illimitata

## 6 Sistema informativo

6.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relative al titolo nel suo insieme.</i>	Illimitata
6.2	Sistema documentale					
6.2.1		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	<i>Programmazione del servizio, relazioni e proposte, corrispondenza</i>	Illimitata
6.2.2		Manuale di Gestione		fascicolo per attività/ permanente/cronologico	<i>Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza</i> <i>Testo finale, copia dell'atto di adozione</i>	5 anni Illimitata
6.2.3		Piano di classificazione e piano di conservazione		per attività/permanente/ cronologico	<i>Predisposizione, corrispondenza, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione.</i> <i>Testo finale</i>	5 anni Illimitata
6.2.4		Gestione del protocollo		registri (e/o DB)/annuale/ cronologico	<i>Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro annullamenti. Corrispondenza</i>	Illimitata
6.2.5		Gestione degli archivi		procedimento/durata procedimento/cronologico	<i>Eventuali convenzioni di outsourcing<sup>71</sup></i>	Illimitata
6.2.5.1			Strumenti di corredo e consultazione	registri (e/o DB), mappature/permanente	<i>Inventari, censimenti, repertori e rubriche, guide e indici, relazioni, verbali, banca dati normative</i>	Illimitata
6.2.5.2			Versamenti/trasloc hi	fascicolo unico per attività nel quale confluiscono	<i>Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, verbali, documentazione traslochi</i>	Illimitata

<sup>71</sup> Originale nei contratti

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				quelli annuali articolati per singolo versamento e/o per ufficio /permanente		
6.2.5.3			Procedure di scarto	per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	<i>Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto.</i>	Illimitata
6.2.5.4			Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	registri (e/o DB)/annuale /cronologico e/o per tipologia/annuale/ cronologico	<i>Registro cronologico delle consultazioni. Modulistica, autorizzazione.</i>	Illimitata 10 anni
6.3	Diritto d'accesso e semplificazione <sup>72</sup>					
6.3.1		Richieste di accesso agli atti amministrativi <sup>73</sup>		registri (e/o DB)/annuale/ cronologico e/o per attività/annuale/ cronologico	<i>Registro cronologico delle richieste Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni</i>	Illimitata 10 anni salvo ricorsi
6.4	Tutela della riservatezza					
6.4.1		Regolamento		per attività/ permanente/ /cronologico	<i>Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti</i>	Illimitata
6.4.2		Trattamento dei dati <sup>74</sup>		per procedimento/ annuale/alfabetico  per attività/annuale /alfabetico	<i>Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati  Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dal Consiglio</i>	Illimitata  5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Copia della comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento</i>	40 anni dal pensionamento/ cessazione del rapporto di lavoro
6.5	Biblioteche e Centri di documentazione					
6.5.1		Regolamento e Carta dei Servizi		per attività/ permanente/ cronologico	<i>Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti. Comprende la documentazione per la certificazione di qualità ISO</i>	Illimitata
6.5.2		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	<i>Programmazione del servizio</i>	Illimitata
6.5.3		Servizi all'utenza				
6.5.3.1			Cataloghi ed indici	catalogo e registri (e/o DB)/permanente	<i>Predisposizione e compilazione</i>	Illimitata
6.5.3.2			Richieste di consultazione e/o riproduzione	registri (e/o DB)/per tipologia/annuale/cronolo gico	<i>Eventuali registri Modulistica e corrispondenza</i>	Illimitata 5 anni

<sup>72</sup> Le richieste d'accesso vanno classificate anche all'oggetto cui si riferiscono

<sup>73</sup> Comprende anche l'accesso civico generalizzato

<sup>74</sup> Comprende la nomina dei responsabili, documento programmatico sulla sicurezza, eventuali richieste di blocco o di modifica dei dati ecc. Comprende i soggetti esterni che effettuano trattamento di dati relativi al CR.

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
6.5.3.3			Prestito	registri (e/o DB)/per tipologia/annuale/cronolo gico	Eventuali registri Modulistica e corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.3.4			Consulenza alla ricerca	registri (e/o DB)/per tipologia/annuale/cronolo gico	Eventuali registri Indirizzi alla ricerca, corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.4		Acquisizione materiale				
6.5.4.1			Inventari	Registro inventario (e/o DB)/ permanente	Inventario	Illimitata
6.5.4.2			Monografie	per procedimento/ durata del procedimento /alfabetico o cronologico	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza. Richieste	5 anni
6.5.4.3			Abbonamenti	Procedimento/annuale/ alfabetico	Proposta d'acquisto, elenchi, corrispondenza. Richieste	5 anni
6.5.4.4			Doni e scambi	per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico o cronologico	Corrispondenza	5 anni
6.5.5		Rapporti con le altre biblioteche e le reti bibliotecarie e centri di documentazione		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni ecc.	5 anni
6.6	Sistema informatico					
6.6.1		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.6.2		Acquisto e dismissione hardware e software <sup>75</sup>		procedimento/ durata del procedimento vigilanza /cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita da parte di terzi, copia e atto deliberativo relativo alla dismissione (per contratti 3.7.2)	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.6.3		Gestione e manutenzione <sup>76</sup>			convenzioni con fornitori	Illimitata
6.6.3.1			Richieste di intervento	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico (richiedente)	Richieste, segnalazioni	5 anni
6.6.3.2			Abilitazioni accesso al sistema	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico	Richieste creazione cartelle server e autorizzazione, spazi sul web, spazi su server, revoca accesso Richieste creazione account inoltrate alla società informatica, richieste accessi/revoche a software e/o banche dati	5 anni dalla chiusura cartella  1 anno dalla cessazione dell'utilizzo
6.6.4		Procedure informatiche <sup>77</sup>		per materia/annuale /cronologico o alfabetico	Richieste, progettazione e realizzazione di procedure informatiche	Illimitata
6.6.5		Sicurezza informatica		per attività/annuale/ cronologico	Manuale e relazioni corrispondenza.	Illimitata 5 anni
6.7	Sistema statistico			per attività o per materia /annuale/cronologico o alfabetico	Interviste, sondaggi, analisi dei dati, rapporti Istat, corrispondenza	5 anni

<sup>75</sup> Comprende anche le richieste provenienti dagli uffici (es : PC, periferiche, iPad, firme digitali, ecc.)

<sup>76</sup> Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne

<sup>77</sup> Comprende l'informatizzazione di procedimenti (es. Iter atti) e la relativa banca dati. Classificare anche nella materia oggetto dell'informatizzazione (es. nomine, fatture, pec, gestione contabile, gestione del personale, aggiornamenti di sistema, ecc.)

<b>Codice</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</b>	<b>Descrizione non esaustiva tipologie documentali</b>	<b>Conservazione</b>
					Statistiche interne <i>report finale, prospetti,</i>	Illimitata

Copia