

**Direzione:** SEGRETERIA GENERALE

**Area:**

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00122 del 30/03/2023

Proposta n. 480 del 29/03/2023

**Oggetto:**

Modifiche alla determinazione 23 gennaio 2023, n. A00017 (Approvazione Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico ed individuazione Area Organizzativa Omogenea del Consiglio regionale del Lazio. Revoca determinazione 26 febbraio 2021, n. A00071)

**Proponente:**

Estensore	CECCHINI ROSELLA	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile del procedimento	CECCHINI ROSELLA	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile dell' Area		_____
Direttore	FELCI CINZIA	_____ <i>firma digitale</i> _____

Firma di Concerto

Oggetto: Modifiche alla determinazione 23 gennaio 2023, n. A00017 (Approvazione Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico ed individuazione Area Organizzativa Omogenea del Consiglio regionale del Lazio. Revoca determinazione 26 febbraio 2021, n. A00071)

### *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 9 febbraio 2022, n. A00138 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107);

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) e successive modifiche;

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;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTA la determinazione 23 gennaio 2023, n. A00017 con la quale è stato approvato il Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico, di seguito denominato Manuale;

PRESO ATTO delle modifiche proposte dalle strutture sulla base delle rispettive esigenze organizzative e gestionali da apportare al "Titolario di classificazione e tempi di conservazione della documentazione del Consiglio regionale del Lazio" di cui all'allegato G della citata determinazione n. A00017/2023;

RAVVISATA la necessità di revisionare il Manuale e il sopramenzionato allegato;

RITENUTO, pertanto, di apportare le seguenti modifiche alla determinazione 23 gennaio 2023, n. A00017:

a) la tabella “Revisioni” di cui al Manuale è sostituita dalla seguente:

Revisioni	Data approvazione	Descrizione modifiche
1.0	Settembre 2012	Prima emissione
2.0	Febbraio 2021	Aggiornamento per adeguamento normativo e organizzativo
3.0	Gennaio 2023	Aggiornamento per adeguamento organizzativo e alle Linee guida sul documento informatico emanate dall’AGID
4.0	Marzo 2023	Revisione del Titolario di classificazione e tempi di conservazione della documentazione del Consiglio regionale del Lazio

b) di sostituire l’allegato G con l’allegato 1 alla presente determinazione;

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;

#### **DETERMINA**

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

1. di apportare all’allegato della determinazione 23 gennaio 2023, n. A00017 le seguenti modifiche:

a) la tabella “Revisioni” di cui al Manuale è sostituita dalla seguente:

Revisioni	Data approvazione	Descrizione modifiche
1.0	Settembre 2012	Prima emissione
2.0	Febbraio 2021	Aggiornamento per adeguamento normativo e organizzativo
3.0	Gennaio 2023	Aggiornamento per adeguamento organizzativo e alle Linee guida sul documento informatico emanate dall’AGID
4.0	Marzo 2023	Revisione del Titolario di classificazione e tempi di conservazione della documentazione del Consiglio regionale del Lazio

b) di sostituire l’allegato G con l’allegato 1 alla presente determinazione;

2. di trasmettere la presente determinazione ai direttori dei servizi;

3. di pubblicare la presente determinazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale, nonché nella sezione "Gestione documentale" dell'intranet del Consiglio stesso.

*Dott.ssa Cinzia Felci*

Copia

**Allegato G**



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DEL LAZIO

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

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

Il Piano di classificazione o Titolario è un prezioso strumento di lavoro, necessario per una corretta fascicolazione dell'archivio corrente. Serve ad ordinare i documenti prodotti/ricevuti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ed 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 Titolario si suddivide in titoli, livelli e sottolivelli. I titoli e livelli sono stabiliti dallo stesso. Ogni livello ha un numero variabile di fascicoli che dipende dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti all'interno del medesimo livello; questi fascicoli vengono trattati come descritto nel Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico.

Contestualmente, i fascicoli vengono annotati nel "repertorio dei fascicoli", altro necessario strumento di cui si dota ogni struttura amministrativa in abbinamento al Titolario, per l'ordinamento dell'archivio corrente e la ricerca dei fascicoli.

L'archivio "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 Titolario del Consiglio regionale del Lazio**

Il presente Titolario è stato originariamente 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 dell'ufficio competente in materia di gestione documentale.

## La struttura

Il Titolario 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 8 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.

Relativamente alle Commissioni consiliari, dopo l’indicazione comune del secondo livello, è inserito al terzo livello il numero di codice corrispondente (numero della Commissione), ferma restando l’ulteriore comune articolazione di quarto livello.

I restanti 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
7. Internal Audit
8. Certificazioni UNI ISO

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 ciascuna 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).

Sono indicate cinque diverse tipologie:

- **affare:** comprende i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un’attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l’adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- **procedimento amministrativo:** comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo

La *sesta colonna* descrive la documentazione che costituisce l'ossatura essenziale nella successione dell'iter procedurale dell'unità archivistica, 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.

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. Inoltre, 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 Titolare.



## **TITOLO 1 – ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

Comprende la documentazione inerente alle 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 Elezioni

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 Elezioni

1.7.2 Sedute

1.7.3 Deliberazioni

1.7.4 ABROGATO

### **1.8 Commissioni consiliari permanenti**

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/O.d.G, nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2.

Le Audizioni e consultazioni relative ad atti prendono la classificazione dell'atto.

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 e visite conoscitive

1.8.n.6 Studi e ricerche

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

1.8.n.8 Audizioni/consultazioni

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

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

In "Corrispondenza generale" inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle funzioni specifiche delle commissioni

1.9.n Nome Commissione 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 ABROGATO

1.9.n.5 Indagini 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

1.9.n.9 Audizioni/consultazioni

## **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 Titolare.

- 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
  - 1.11.5.3 ABROGATO

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

1.15.3.1 ABROGATO

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

1.15.3.4 ABROGATO

1.15.3.5 Bilanci 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 della 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

1.16.5 Enti Locali

1.16.6 Soggetti privati, Associazioni e Organismi sindacali

## **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 Comitato 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 Sedute

## **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

1.21.1.1 Approfondimenti scientifici

1.21.2 Organizzazione indirizzo e funzionamento

1.21.3 ABROGATO

1.21.3.1 ABROGATO

1.21.4 Attività di controllo e tutela

1.21.4.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali

1.21.4.2 Vigilanza sull'applicazione nel territorio regionale della convenzione sui diritti del fanciullo

1.21.4.3 Vigilanza sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione

1.21.4.4 Vigilanza sulle attività delle strutture sanitarie, sociali e socioassistenziali convenzionate con la Regione o da essa accreditate

1.21.5 Attività di promozione

1.21.5.1 Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione

1.21.5.2 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela

1.21.5.3 Promozione della formazione di operatori esperti nel trattamento degli abusi

1.21.6 Attività di concertazione

1.21.6.1 Funzioni di elaborazione di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali

1.21.7 Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza

1.21.7.1 Pareri/proposte/decisioni

1.21.7.2 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante

## **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 ABROGATO

1.22.3.1 ABROGATO

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

1.22.5.3 Promozione della formazione

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

1.22.7 Attività di comunicazione/informazione istituzionale

1.22.7.1 Gestione dell'informazione

1.22.8 Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza

1.22.8.1 Decisioni/pareri

**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 monitora l'attuazione delle 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 ABROGATO**

# **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 delle Commissioni**

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 regionale**

### **2.3.4 ABROGATO**

## **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 Deliberazioni 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

02.10.01 Schemi di delibera di Giunta regionale

02.10.02 Schemi di decreto del Presidente della Giunta regionale

## **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**

Attività, relazioni, studi e documentazione dell'Area Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea. Analisi tecnico normativa (ATN) per le commissioni consiliari e per l'Aula

2.15.1 Consulenza e assistenza su proposte e schemi

2.15.2 Studi, ricerche, relazioni e pareri

2.15.3 ABROGATO

## **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. Nel primo caso dare anche la classifica relativa al provvedimento impugnato.

2.16.1 Ricorsi su atti regionali

2.16.2 ABROGATO

2.16.3 ABROGATO

2.16.4 Spese legali

2.16.5 Consulenza e assistenza giuridica

## **2.17 Ricorsi e sentenze della Corte Costituzionale**

Comunicazioni relative all'impugnazione delle leggi dello Stato e delle altre regioni, ai ricorsi per i conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte costituzionale nonché ai ricorsi alla Corte di giustizia delle Comunità europee. Sono comprese anche le sentenze della Corte Costituzionale relative a leggi che concernono la Regione.

2.17.1 Impugnazione leggi dello Stato e altre regioni

2.17.2 Sentenze della Corte Costituzionale relative a leggi che concernono la Regione

## **2.18 Intergruppi**

Gli intergruppi rappresentano soggetti assolutamente spontanei ed informali costituiti su base volontaria da consiglieri regionali appartenenti a gruppi consiliari diversi con la specifica finalità di promuovere iniziative, studi o attività su una tematica di comune interesse. Sono comprese le comunicazioni di costituzione e/o modifica di un intergruppo.

2.18.1 comunicazioni di costituzione e/o modifica di un intergruppo.

2.18.2 Promozione iniziative, studi o attività su una tematica di comune interesse.

## **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

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 Disposizioni

3.3.3 Direttori, dirigenti

3.3.3.1 Determinazioni

3.3.3.2 Disposizioni

3.3.3.3 Circolari

### **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 Valutazione rischi e piani di emergenza

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 guardiana, 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 Richiesta utenze

#### 3.12.3 Richieste di intervento e segnalazioni

### **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.

## **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.

#### 4.1.1 Programmazione (piano fabbisogno personale)

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

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

#### 4.2.1 Elezione/designazioni 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 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 ABROGATO**

### **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

4.12.1 Piano spostamenti – Mobility manager

### **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

### **4.14 Fascicolo del personale**

4.14.1 Richiesta di accesso

4.14.2 Richiesta estrazione documentazione

4.14.3 Attestato di servizio

## **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 ABROGATO

5.2.4 ABROGATO

### **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 ed 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.

### **5.11 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari**

Analisi dell'impatto finanziario delle Proposte di Legge.

### **5.12 Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e Programma triennale dei lavori pubblici**

- 5.12.1 Predisposizione
- 5.12.2 Aggiornamento

## **TITOLO 6 – SISTEMA INFORMATIVO**

Il titolo riguarda le attività relative alla gestione degli archivi, alla biblioteca, alla documentazione ed ai sistemi 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**

Funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi.

6.2.1 Pianificazione

6.2.2 Manuale di gestione

6.2.2.1 Titolario di classificazione

6.2.2.2 Manuale di conservazione

6.2.3 ABROGATO

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

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

6.4.3 Protezione 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 hardware e software

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

## **TITOLO 7 – INTERNAL AUDIT**

### **7.1 Normativa, disposizioni di massima**

### **7.2 Piano Audit - Pianificazione**

- 7.2.1 Pianificazione e monitoraggio delle verifiche
- 7.2.2 Report delle verifiche
- 7.2.3 Follow up di problemi o miglioramenti rilevati
- 7.2.4 Corrispondenza

## **TITOLO 8 – CERTIFICAZIONI UNI ISO**

### **8.1 Normativa, disposizioni di massima**

### **8.2 Sistema di gestione - Predisposizione**

- 8.2.1 Atti preparatori/implementazioni
- 8.2.2 Revisioni procedure
- 8.2.3 Attività di audit interno
- 8.2.4 Attività di riesame
- 8.2.5 Attività di audit esterno
- 8.2.6 Follow up dei problemi o miglioramenti rilevati
- 8.2.7 Corrispondenza

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 attività/permanente /cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive ecc., documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa.	Illimitata fine legislatura
1.2.2		Verbali		per attività / legislatura / alfabetico (provincia)	Verbali degli uffici elettorali	illimitata
1.2.3		Schede		per attività/legislatura alfabetico (provincia/comune)	Schede elettorali	fine legislatura salvo ricorsi
1.2.4		Ricorsi		per attività / 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	illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.3.3		Status e anagrafica		fascicolo nominativo consigliere attività politica	<i>Curriculum all'interno del Consiglio, es. designazione in una commissione<sup>1</sup> Scheda anagrafica e sue variazioni, certificato di carica</i>	illimitata
1.3.4		Insindacabilità		fascicolo nominativo consigliere attività politica	<i>Attività istruttoria e copia atto finale</i>	Illimitata
1.3.5		Situazione patrimoniale		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	<i>Modulo e copia dichiarazione dei redditi, lettera di trasmissione</i>  <i>Elenco con estremi BUR</i>  <i>Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato</i>	1 anno dalla pubblicazione  fine legislatura  Illimitata
1.4	Gruppi Consiliari					
1.4.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/ cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne</i>	Illimitata
1.4.2		Composizione <sup>2</sup>		per persona (Gruppo)/ per legislatura/alfabetico	<i>Comunicazione composizione e variazioni, eventuale corrispondenza<sup>3</sup></i>	Illimitata
1.5	Giunta delle Elezioni <sup>4</sup>					
1.5.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/ cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne</i>	Illimitata
1.5.2		Corrispondenza generale		per attività/per /cronologico	<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	Illimitata
1.5.3		Composizione		per attività/per /cronologico	<i>Copia atti di nomina (delibera CR) e dimissioni</i>	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
1.5.4		Sedute		Per attività/ per legislatura/cronologico	<i>Convocazioni, odg verbal, trascrizioni, lettere di trasmissione, fogli firma presenze</i>	fine legislatura illimitata
1.6	Presidente del Consiglio regionale <sup>5</sup>					
1.6.1		Elezioni		per attività/ per legislatura /cronologico	<i>Copia delibera CR, corrispondenza relativa</i>	illimitata
1.6.2		Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		per attività / annuale /cronologico	<i>Corrispondenza</i>	illimitata
1.7	Ufficio di Presidenza <sup>6</sup>					
1.7.1		Elezioni		per attività/ per legislatura /cronologico	<i>Copia delibera CR, corrispondenza relativa</i>	illimitata
1.7.2		Sedute		per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>verbal, decisioni a verbale, prese d'atto e relativa documentazione a corredo, lettere di trasmissione, registri e materiali di supporto, copie fogli presenze e lettera di trasmissione (originale in 5.9.4)  Convocazioni, odg</i>	illimitata  fine legislatura
1.7.3		Deliberazioni		per tipologia / annuale/ numerico	<i>Proposte di deliberazione (schemi), Delibera con allegati, lettera di trasmissione. Registri</i>	illimitata
1.7.4	ABROGATO					
1.8	Commissioni consiliari permanenti					

<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)



Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.8.n		Nome permanente <sup>7</sup>	Commissione			
1.8.n.1			Normativa, disposizioni massima	Per attività/permanente di cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.n.2			Corrispondenza generale	per attività/per /cronologico	legislatura Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.n.3			Composizione e insediamento	per attività/ cronologico	per legislatura Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, atti seduta insediamento	Illimitata
1.8.n.4			Sedute	per attività/ legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	Convocazioni, odg, fogli firma/presenze  verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione, relazioni, risoluzioni, interrogazioni, resoconti	10 anni  illimitata
1.8.n.5			Indagini, e visite conoscitive	per attività/per /cronologico	legislatura Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica) <sup>8</sup> , verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.n.6			Studi e ricerche	per attività per /cronologico o alfabetico	legislatura 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 /cronologico	legislatura Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.	Illimitata
1.8.n.8			Audizioni /consultazioni <sup>3</sup>	per attività/per /cronologico	legislatura Convocazione, invito, fogli firma consiglieri ed auditi/ consultati  Rchietsa audizione, contributi auditi/consultati, resoconti	10 anni  illimitata

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

<sup>8</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
1.9	Commissioni d'inchiesta e speciali					
1.9.n.		Nome Commissione d'inchiesta o speciale <sup>9</sup>				
1.9.n.1			Normativa, disposizioni massima	di 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	ABROGATO					
1.9.n.5			Indagini e visite conoscitive	per attività/per /cronologico legislatura	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, organizzazione visite (non la parte economica <sup>10</sup> ), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.n.6			Studi e ricerche	per attività 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 /cronologico legislatura	Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.	Illimitata
1.9.n.8			Relazioni finali	per attività/ legislatura/cronologico	per Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata

<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
1.9.n.9			Audizioni/consultazioni	per attività/ legislatura/cronologico	per <i>Convocazioni, invito, fogli firma consiglieri ed auditi/consultati</i>  <i>Richiesta audizione, contributi auditi/consultati, resoconti</i>	2/3 anni  Illimitata
1.10	Difensore civico					
1.10.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/cronologico	<i>Normativa a carattere generale</i>	<i>Illimitata</i>
1.10.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento		per attività/annuale/cronologico	<i>Atti di indirizzo, registri, corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	Illimitata
1.10.3		Nomina/elezione		per persona/ durata incarico cronologico	<i>Atti di nomina, cessazione, revoca ecc. ed eventuale corrispondenza</i>	Illimitata
1.10.4		Attività istituzionale		per attività / annuale / cronologico o alfabetico (enti o organismi)	<i>Corrispondenza</i>	Illimitata
1.10.5		Relazioni annuali <sup>11</sup>		per attività/ annuale /cronologico	<i>Materiale preparatorio, relazione</i>	Illimitata
1.10.6		Enti convenzionati		per procedimento/durata del procedimento /alfabetico (Ente)	<i>Anagrafe enti convenzionati, corrispondenza</i>	Illimitata
1.10.7		Studi e ricerche		per attività/per legislatura /cronologico	<i>Relazioni, corrispondenza, copie contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), registri, documentazione prodotta</i>	Illimitata
1.10.8		Attività di tutela		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico o alfabetico	<i>istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento (poteri sostitutivi), registri, ricorsi</i>	Illimitata
1.11	CO.RE.COM					

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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 verbali, registri, materiali di supporto, comunicazioni, fogli firma/presenze, lettere di trasmissione	Al rinnovo 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, televisivo, editoriale, web	per procedimento/ per durata del procedimento / cronologico per graduatoria	Attività istruttoria, graduatorie trimestrali Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata

<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
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	per procedimento/ per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	<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				
1.11.6.1			Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	per procedimento/ per durata / 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 / 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	per procedimento/ per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Segnalazione, indagine/verifica, eventuale documentazione istruttoria</i>	5 anni salvo ricorsi Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
			locale in materia di: tutela dei minori, pubblicità, servizio pubblico RTV		<i>relazione al Garante e trasmissione della stessa, prospetti riepilogativi</i>	
1.11.6.5			Registro Operatori della Comunicazione	per procedimento/ per durata / 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 / cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria</i>  <i>prospetti riepilogativi</i>	5 anni salvo ricorsi  Illimitata
1.11.6.7			Vigilanza e monitoraggio sulla diffusione dei sondaggi	per procedimento / per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Segnalazione, comunicazione, ordine di pubblicazione /integrazione o rettifica, eventuale documentazione istruttoria.</i>  <i>Prospetti riepilogativi</i>	5 anni salvo ricorsi  Illimitata
1.11.6.8			Vigilanza e monitoraggio sulla comunicazione istituzionale	per procedimento / per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	<i>Segnalazione, indagine/verifica eventuale documentazione istruttoria</i>  <i>relazione al Garante e trasmissione della stessa, prospetti riepilogativi</i>	5 anni salvo ricorsi  Illimitata
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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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>	Al rinnovo  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 riportare il codice relativo), corrispondenza relativa</i>	Illimitata
1.12.6		Studi, ricerche e indagini		per materia/ per legislatura/ cronologico o 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				

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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  Al rinnovo salvo ricorsi
1.13.3.2			Sedute	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazioni, odg</i>  <i>verbali, resoconti, (se relativi ad atti dell'Aula riportare il codice relativo) registri, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni</i>	Al rinnovo  illimitata
1.13.3.3			Deliberazioni	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico	<i>registri, delibere, pareri, risoluzioni (se relativi ad atti dell'Aula riportare il codice relativo)</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</i>  <i>verbali, registri, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni</i>	Al rinnovo  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</i>	Al rinnovo  illimitata



Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>verbali, registri, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni</i>	
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  verbali, fogli presenze, resoconti, registrazioni, materiali di supporto, lettere di trasmissione</i>	Al rinnovo  illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.14.3.2			Deliberazioni	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico	Registri, delibere U.d.P., pareri e proposte (se relativi ad atti dell'Aula riportare il codice relativo)	Illimitata
1.14.4		Attività di concertazione		per attività/per legislatura/ /cronologico	Corrispondenza, eventuale attività istruttoria, relazioni, materiali di supporto	Illimitata
1.14.5		Studi e ricerche		per attività/per legislatura/ /cronologico	Relazioni, corrispondenza, copia eventuali contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), documentazione prodotta, corrispondenza per pubblicazione	Illimitata
1.15	Comitato regionale di controllo contabile					
1.15.1		Normativa, disposizioni e direttive		per materia/permanente /cronologico	Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri	Illimitata
1.15.2		Elezioni		per attività /per legislatura / cronologico	Comunicazioni elezione presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa	Illimitata
1.15.2.1		Sedute		per seduta/per legislatura/cronologico	Convocazione, ordine del giorno,  Verbale seduta, registri, fogli presenza e trasmissione, memorie, appunti, ecc.	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	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, all'Assessore competente in materia di bilancio, alla Segreteria Generale	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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 delle agenzie e degli enti dipendenti	per tipologia/ annuale/cronologico	<i>Previsione, consuntivo, assestamento, 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, alla Segreteria Generale</i>	Illimitata
1.16	Rapporti istituzionali					
1.16.1		Giunta regionale		per attività/annuale/ cronologico	<i>Atti della Giunta (che non siano Informative riguardanti atti dell'Aula 2.11)</i>	Illimitata
1.16.1.1			Presidenza della Giunta	per attività/annuale/ cronologico	<i>Corrispondenza</i>	Illimitata
1.16.1.2			Assessorati e Strutture amministrative	per attività/annuale/ cronologico	<i>Corrispondenza ed atti (che non siano Informative riguardanti atti dell'Aula 2.11)</i>	Illimitata
1.16.2		Società a partecipazione regionale ed altri Enti		per attività/annuale /cronologico o alfabetico (per enti)	<i>Corrispondenza (che non siano Informative riguardanti atti dell'Aula 2.11)</i>	Illimitata
1.16.3		Organi di Governo e Parlamento <sup>15</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	<i>Corrispondenza</i>	Illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.16.4		Istituzioni nazionali <sup>16</sup> ed Organismi		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.16.5		Enti locali <sup>17</sup>		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.16.6		Soggetti privati, Associazioni e organizzazioni sindacali <sup>18</sup>		per attività/annuale/ cronologico	Corrispondenza	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	illimitata

<sup>16</sup> Carabinieri, Questura, Collegi e Ordini professionali, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato, altre Regioni, ecc.

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

<sup>18</sup> Compresi, a titolo esemplificativo, AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex Consiglieri

<sup>19</sup> Compreso, a titolo esemplificativo, CALRE (Conferenza Assemblee Legislative Regionali Europee)

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>organizzazione e corrispondenza relativa</i>	fine legislatura
1.18.3		Premi, onorificenze, iniziative culturali, convegni <sup>21</sup>		per attività/ annuale cronologico o alfabetico	<i>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)</i>  <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, interventi relatori ecc.</i>	Illimitata  fine legislatura
1.18.4		Organizzazione visite		per attività/ annuale / cronologico	<i>Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza</i>  <i>Prospetti riepilogativi</i>	fine legislatura  illimitata
1.18.5		Forum regionale per le politiche giovanili		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.</i>  <i>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/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

<sup>21</sup> 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
1.19.5		Siti web <sup>22</sup>		per attività/ annuale/cronologico	<i>Corrispondenza, variazioni</i>  <i>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
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
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
1.20.4		Sedute		per attività / per legislatura/cronologico	<i>Convocazioni, odg</i>  <i>verbali, registri, lettere di trasmissione, fogli firma</i>	fine legislatura  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
1.21	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
1.21.1.1			Approfondimenti scientifici	per materia e attività/permanente /cronologico	<i>Atto di indirizzo, normativa di settore</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</i>	Illimitata
1.21.3	ABROGATO					
1.21.3.1	ABROGATO					
1.21.4		Attività di controllo e tutela				
1.21.4.1			Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativi – assistenziali	Per istituto/permanente/alfabetico e cronologico	<i>Denunce, verbali sopralluoghi, relazioni, materiali di supporto e relativa corrispondenza</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.4.2			Vigilanza sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo	Per procedimento/permanente/cronologico	<i>Denunce, istanze, istruttorie, segnalazione agli uffici competenti e relativa corrispondenza</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.4.3			Vigilanza sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e	Per procedimento/permanente/cronologico	<i>Denunce, istanze, istruttorie, segnalazione agli uffici competenti e relativa corrispondenza</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
			su altre forme di comunicazione			
1.21.4.4			Vigilanza sulle attività delle strutture sanitarie, sociali e socioassistenziali convenzionate con la Regione o da essa accreditate	Per procedimento/permanente/cronologico	<i>Denunce, istanze, verbale sopralluogo, segnalazioni ai servizi sociali e agli organi competenti e relativa corrispondenza</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.5		Attività di promozione		per procedimento /permanente/cronologico o alfabetico	<i>Iniziative per tutela diritti, formazione, eventuale istruttoria e atto conclusivo eventuali contratti e convenzioni, registri</i>	Illimitata
1.21.5.1			Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	per procedimento /permanente/cronologico o alfabetico	<i>Questionari</i>	Illimitata
1.21.5.2			Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela	per procedimento /permanente/cronologico o alfabetico	<i>Decisioni, affidamenti, pubblicazioni, acquisizione e istruttoria domande di candidatura, trasmissione nominativi al tribunale per i minorenni</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.5.3			Promozione della formazione di operatori esperti nel trattamento degli abusi	per procedimento /permanente/cronologico	<i>Decisioni, affidamenti, pubblicazioni, acquisizione e istruttoria domande di candidatura</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.6		Attività di concertazione		per attività /per legislatura/cronologico o alfabetico	<i>Verbali e/o relazioni incontri con l'Osservatorio regionale per l'infanzia, il Difensore Civico, associazioni e altri soggetti, corrispondenza, consulenza</i>	Illimitata
1.21.6.1			Funzioni di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione	per attività /per legislatura/cronologico o alfabetico	<i>Corrispondenza</i>	Illimitata



Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
			con altri soggetti istituzionali			
1.21.7		Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza				
1.21.7.1			Pareri/proposte/de cisioni	Per permanente/cronologico	<i>Pareri (se relativi ad atti dell'aula riportare il codice relativo), proposte e decisioni, registri</i>	Illimitata
1.21.7.2			Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante	Per permanente/cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, regolamento interno</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</i>	Illimitata
1.22.3	ABROGATO					
1.22.3.1	ABROGATO					
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>Verbalì sopralluoghi, relazioni, materiale di supporto</i>	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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
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		Per procedimento/permanente/cronologico o alfabetico	<i>Iniziativa per tutela diritti, formazione, eventuale istruttoria e atto conclusivo, eventuali contratti e convenzioni, registri</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.22.5.1			Iniziativa miglioramento qualità della vita detenuti, promozione culturale	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
1.22.5.3			Promozione della formazione	Per procedimento/permanente/cronologico	<i>Decisioni, affidamenti, pubblicazioni, acquisizione e istruttoria domande di candidatura</i>	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.22.6		Attività di concertazione		Per attività/permanente/cronologico o alfabetico	<i>Verbali e/o relazioni, consultazione con esperti e associazioni, rapporti con commissioni consiliari e Giunta regionale, amministrazioni statali e altri enti, corrispondenza, consulenza</i>	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.22.6.1			Consultazione con esperti e associazioni	per consulenti o associazioni/ permanente/cronologico	Fascicoli consulenti, fascicoli associazioni, corrispondenza	Illimitata
1.22.6.2			Rapporti con le Commissioni consiliari e con la Giunta regionale	per attività/ legislatura/cronologico	per Corrispondenza	Illimitata
1.22.6.3			Rapporti con amministrazioni statali e altri enti	per attività/ legislatura/cronologico	per Corrispondenza	Illimitata
1.22.7		Attività di comunicazione/informazione istituzionale				
1.22.7.1			Gestione dell'informazione	Per materia/permanente/cronologico	Comunicati stampa	Illimitata
1.22.8		Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza				
1.22.8.1			Decisioni/pareri	Per tipologia/permanente/cronologico	Registro, decisioni, pareri (se relativi ad atti dell'aula riportare il codice relativo), materiale di supporto	Illimitata
1.23	Comitato Unico di Garanzia					
1.23.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente cronologico	Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri. Regolamento interno. Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.23.2		Corrispondenza generale		per attività/per /cronologico	legislatura Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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/ legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Pareri, proposte, verbali, registri, corrispondenza relativa, convocazioni, odg</i>	illimitata al rinnovo
1.24	Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali					
1.24.1		Normativa, disposizioni di massima		per attività/permanente cronologico	<i>Atti di indirizzo. Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.</i>	Illimitata
1.24.2		Corrispondenza generale		per attività/per /cronologico	<i>Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci</i>	illimitata
1.24.3		Composizione e insediamento		per attività/ per cronologico	<i>Designazioni, variazioni della composizione, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza. Atti della seduta di insediamento.</i>	Illimitata
1.24.4		Sedute/attività		per tipologia/ legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Verbali, registri, proposte inserimento clausole valutative, pareri su clausole valutative, esame documentazione trasmessa dalla Giunta e da altri soggetti attuatori, missioni valutative, convenzioni e rapporti di collaborazione, relazione annuale all'Aula, corrispondenza relativa. Resoconti convocazioni, odg, foglipresenze, attività del Comitato</i>	illimitata fine legislatura
1.25	Collegio dei revisori dei conti					

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
1.25.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri. Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.25.2		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura /cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.25.3		Composizione		per attività/per legislatura /cronologico	Comunicazioni nomine presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa, revoca	Illimitata
1.25.4		Sedute/attività		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	Fogli presenza e trasmissione, verbale seduta, registri, memorie, Pareri, relazioni, corris.pondenza con la Corte dei Conti ecc  Convocazione, ordine del giorno	Illimitata  al rinnovo
1.26	ABROGATO					

## 2 Attività legislativa, di controllo e di supporto

2.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
2.2	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari/Conferenza dei Presidenti delle Commissioni				Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	illimitata
2.2.1		Sedute		per attività/per legislatura/cronologico	Convocazione, odg, programmazione lavori Aula e suo invio  Verbali, registri, corrispondenza, fogli firma	fine legislatura  illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
2.3	Assemblea consiliare					
2.3.1		Sedute <sup>23</sup>		per attività/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	<i>Convocazione, o.d.g. e sommario argomenti trattati e loro trasmissione</i>  <i>Verbali, registri, fogli firma, comunicazioni presenze/assenze</i>	a fine legislatura  illimitata
2.3.2		Resocontazioni		per attività/permanente/numerico o cronologico	<i>Resoconti, trascrizioni, riprese audiovideo</i>	Illimitata
2.3.3		Comunicazioni del Presidente del Consiglio Regionale		per attività/per legislatura/ cronologico	<i>Comunicazione, copia giustificativi consiglieri per motivi istituzionali (originali giustificativi in 5.9.4)</i>	Illimitata
2.3.4	ABROGATO		-			
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
				sottofascicolo commissione: per attività/per legislatura/ numerico	<i>Assegnazione attività istruttoria, audizioni/consultazioni, contributi dei soggetti auditi/consultati, scheda legittimità e/o tecnico normativa, relazione economico finanziaria pareri, emendamenti e subemendamenti, emendamenti e subemendamenti approvati, testo coordinato, testo licenziato, allegati</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
2.5	Proposte di legge <sup>24</sup> regionale			per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>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</i>	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Assegnazione attività istruttoria, audizioni/consultazioni, contributi dei soggetti auditi/consultati, scheda legittimità e/o tecnico normativa, relazione economico finanziaria, pareri, emendamenti e subemendamenti, emendamenti e submendamenti approvati, testo coordinato, testo licenziato, allegati</i>	Illimitata
2.6	Proposte di referendum (Enti Locali e iniziativa popolare)			per procedimento/ per legislatura / numerico	<i>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).</i>	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per attività/per legislatura/numerico	<i>Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, testo licenziato, allegati</i>	Illimitata
2.7	Petizioni e voti					
2.7.1		Petizioni		per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Petizione, lettera assegnazione e relative comunicazioni</i>	Illimitata
2.7.2		Voti		per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Voti, lettera assegnazione e relative comunicazioni</i>	Illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Assegnazione, attività istruttoria, pareri	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
				sottofascicolo commissione: attività/per legislatura/ numerico	Assegnazione, attività istruttoria, audizioni/consultazioni, contributi dei soggetti auditi/consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti e subemendamenti, emendamenti e subemendamenti approvati, testo coordinato, 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
02.10.01		Schemi di delibera di Giunta regionale		per attività/annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	Richiesta di parere da parte della GR, assegnazione, eventuali audizioni/consultazioni e contributi dei soggetti auditi/consultati, osservazioni, eventuale materiale a corredo, invio del parere	illimitata
02.10.02		Schemi di decreto del Presidente della Giunta regionale		per attività/annuale o per legislatura/numerico o cronologico	Richiesta di parere da parte della GR eventuale materiale a corredo, invio del parere	illimitata

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

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



<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>
2.11	Informative <sup>27</sup>			per procedimento/per legislatura/ cronologico	<i>Trasmissione da parte della GR, eventuale invio in Commissione</i>	illimitata
2.12	Sindacato ispettivo					
2.12.1		Interrogazioni				
2.12.1.1			Interrogazioni risposta scritta	a per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito di risposta</i>	illimitata
2.12.1.2			Interrogazioni risposta orale	a per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, Indicazione della data di svolgimento in aula</i>	illimitata
2.12.1.3			Interrogazioni risposta immediata in Aula	a per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Presentazione, eventuale ritiro e comunicazioni alla competente struttura della GR. Indicazione della data di svolgimento in Aula</i>	illimitata
2.12.2		Interpellanze		per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione. Eventuale richiesta di ritiro, modifica. Indicazione della data di svolgimento in aula</i>	illimitata
2.13	Indirizzo politico <sup>28</sup>					
2.13.1		Mozioni		per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Presentazione, comunicazione in GR eventuali emendamenti, ritiri, testo licenziato, testo coordinamento formale. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento)</i>	illimitata
2.13.2		Risoluzioni		per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Presentazione, comunicazione in GR eventuali emendamenti, ritiri, testo licenziato, testo</i>	illimitata

<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
					<i>coordinamento formale. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento)</i>	
2.13.3		Ordini del giorno		per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>Presentazione, comunicazione in GR eventuali emendamenti,, ritiri, testo licenziato, testo coordinamento formale. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento)</i>	Illimitata
2.13.4		Ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale		per procedimento/per legislatura/ numerico	<i>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</i>	Illimitata
2.14	Nomine/designazioni <sup>29</sup>					
2.14.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia /annuale /cronologico	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.</i>	Illimitata
2.14.2		Procedura <sup>30</sup>		per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente) /alfabetico	<i>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</i>	Illimitata
2.14.3		Situazione patrimoniale Amministratori pubblici		per persona/annuale/ alfabetico	<i>Adempimenti (lettera, modulo e allegati) elenchi, trasmissione per pubblicazione BUR  prospetti patrimoniali</i>	5 anni  illimitata
2.15	Assistenza tecnico legislativa					

<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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
2.15.1		Consulenza e assistenza su proposte e schemi		per attività/per legislatura/ numerico	Assistenza e consulenza su proposte di legge e di deliberazioni consiliari, su schemi di delibera e di decreti nonché su altri atti; documentazione a corredo; ATN per l'esame in commissione consiliare e ATN per l'esame in Aula; pareri; elaborazione di bozze; fascicoli. Corrispondenza relativa e residuale anche rispetto ad altri voci.	Illimitata
2.15.2		Studi, ricerche, relazioni e pareri		per attività/ per legislatura/ cronologico	Studi, relazioni, pareri (non attinenti agli atti di cui sopra), rapporti, progetti particolari  Ricerche, dossier, testi a fronte -e testi coordinati con le modifiche introdotte da p.l.	Illimitata  illimitata
2.15.3	ABROGATO					
2.16	Legale e contenzioso					
2.16.1		Ricorsi su atti regionali <sup>31</sup>		per persona fisica o giuridica/durata del procedimento/numerico	Ricorso, iter e atto finale. Corrispondenza relativa	Illimitata
2.16.2	ABROGATO					
2.16.3	ABROGATO					
2.16.4		Spese legali		per persona fisica/durata del procedimento/numerico	Istanze di rimborso delle spese legali proposte da Consiglieri regionali o dipendenti del CRL, istruttoria, atti conseguenti	Illimitata
2.16.5		Consulenza e assistenza giuridica		Per affare/durata dell'attività/numerico	Studi, pareri e ricerche	illimitata
2.17	Sentenze della Corte Costituzionale					

<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
2.17.1		Impugnazione leggi dello Stato e altre regioni		per legislatura/procedimento/ /cronologico	<i>Comunicazioni relative all'impugnazione delle leggi dello Stato e delle altre regioni, ai ricorsi per i conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte costituzionale e ai ricorsi alla Corte di giustizia delle Comunità europee. Documentazione relativa e corrispondenza.</i>	Illimitata
2.17.2		Sentenze della Corte Costituzionale relative a leggi che concernono la Regione		per legislatura/procedimento/ /cronologico	<i>Documentazione relativa e corrispondenza.</i>	illimitata
2.18	Intergruppi					
2.18.2		Comunicazioni di costituzione e/o modifica di un intergruppo		per legislatura/procedimento/ /cronologico	<i>Documentazione relativa e corrispondenza.</i>	illimitata
2.18.2		Promozione, Iniziative, studi o attività su una tematica di comune interesse		per legislatura/procedimento/ /cronologico	<i>Documentazione relativa e corrispondenza.</i>	illimitata

### **3 Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali**

3.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	<i>Normativa a carattere generale relativa all'organizzazione strutturale, nomine apicali, ecc. comprende anche la normativa per l'informatizzazione nella Pubblica Amministrazione e quella su anticorruzione e trasparenza. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro in 3.5.1</i>	Illimitata
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. 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		Per attività/annuale /cronologico	<i>Avviso, lettere di accettazione, costituzione, verbali e pareri, corrispondenza</i>	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>Convocazioni, odg</i>	5 anni
				Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico	<i>nomina</i>	Illimitata
3.2.3		Gruppi di lavoro <sup>32</sup>		per persona (gruppo)/durata incarico/cronologico o alfabetico	<i>Costituzione del gruppo e materiale conclusivo; 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	<i>Richieste di ricerche particolari, riunioni, studi.</i>	5 anni
				per attività /annuale/ cronologico	<i>Relazione, report, elaborati, corrispondenza e schede di assegnazione obiettivi</i>	Illimitata
3.2.4.1			Anticorruzione	per attività /annuale o per procedimento/cronologico 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 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 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,</i>	Illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture</i>	5 anni
3.3.2		Segretario generale		per persona/durata incarico/cronologico	<i>Atto di nomina e corredo (copia). Corrispondenza</i>	Illimitata
				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</i>  <i>Lettera di trasmissione</i>	illimitata  5 anni
3.3.2.2			Determinazioni <sup>33</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Determinazione, lettera di trasmissione, documenti relativi al controllo interno, registri (una copia della determinazione va nel fascicolo del procedimento relativo)</i>  <i>Lettera per pubblicazione BUR</i>	illimitata  5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Se riguardante dipendenti: atti originali e corredo</i>	Illimitata
3.3.2.3			Disposizioni <sup>33</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Ordine di servizio, disposizioni, registri</i>  <i>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). Corrispondenza</i>	Illimitata
				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, documenti relativi al controllo interno, registri (una copia della determina va nel fascicolo del procedimento relativo)</i>	Illimitata

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

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>Lettera per pubblicazione BUR, lettera di trasmissione</i>	5 anni
3.3.3.2			Disposizioni <sup>34</sup>	per tipologia /annuale /numerico	<i>Ordine di servizio, disposizioni, registri</i> <i>Lettera di trasmissione</i>	Illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Copia dell'atto</i>	Illimitata
3.3.3.3			Circolari <sup>35</sup>	per tipologia /annuale/numerico	<i>Raccolta delle circolari, registri</i> <i>Lettera di trasmissione</i>	illimitata 5 anni
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, 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>36</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	<i>Certificazioni sugli impianti</i>	Per la durata in uso degli impianti  10 anni

<sup>35</sup> Agli atti organizzativi dei Repertori Generali, va aggiunto il codice relativo alla materia di cui trattano

<sup>36</sup> Compresa le squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				per attività/annuale/cronologico  per attività/annuale/cronologico	Segnalazione di inconvenienti e sopralluoghi con corrispondenza  Collaudi, relazioni, verbali ed eventuali registri <sup>37</sup> (e/o DB)  Esercitazioni, es. antincendio, (convocazioni, elenco personale presente ecc). Controllo fumo passivo	Illimitata  5 anni
3.5.2.3			Ditte appaltatrici	per persona ditta/annuale/alfabetico	<i>Contratto d'appalto. Iscrizione Camera di Commercio.</i>  <i>DUVRI (documento unico valutazione rischi interferenti), conferenza di coordinamento con relativi verbali</i>	5 anni dall'aggiornamento  5 anni 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 CRL (DVR), corrispondenza.</i>	5 anni dall'aggiornamento
3.5.2.5			Visite ispettive	per ispezione/annuale cronologica	<i>Visite ispettive ASL o Ispettorato del lavoro, corrispondenza</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	<i>visite periodiche (programmazione, comunicazioni ecc.), elenchi particolari categorie (es: videoterminalisti), documentazione ambulatorio</i>  <i>Visite mediche e cartelle</i>	10 anni  Illimitata
3.6	Servizi ausiliari					

<sup>37</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
3.6.1		Servizi d'accoglienza e d'Aula <sup>38</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.</i>  <i>Spedizioni, richieste, rendiconti giornalieri e distinte per raccomandata.</i>	Illimitata  1 anno
3.6.4		Autoparco				
3.6.4.1			Veicoli <sup>39</sup>	per attività/ permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	<i>Assegnazione autoveicoli, libretto di circolazione, scheda tecnica e manutenzione, contravvenzioni, verbali</i>  <i>Permessi d'accesso zona ZTL</i>	5 anni dalla radiazione del veicolo  1 anno
3.6.4.2			Fogli di viaggio <sup>40</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'ANAC, attività istruttoria</i>  <i>atti finali, riepiloghi, corrispondenza</i>	5 anni salvo ricorsi  Illimitata
3.7.1		Ufficiale rogante		per persona/durata incarico/cronologico	<i>Nomina e deleghe</i>	Illimitata
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

38 Comprende il servizio di sicurezza degli accessi in Aula

39 Compresi quelli in leasing o in noleggio.

40 Detti anche libretti marcia

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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</i>  <i>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>41</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>42</sup>		per procedimento/ durata del procedimento/ 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</i>  <i>Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture</i>  <i>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</i>  <i>stampe, inventari e modelli collegati</i>	illimitata  1 anno dal rinnovo

<sup>41</sup> Le attività di manutenzione possono essere classificate a parte in 3.13 "Manutenzione ordinaria e straordinaria"

<sup>42</sup> 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
3.9.3		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.</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
3.11	Forniture di servizi					
3.11.1		Acquisizione <sup>43</sup>		per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico (fornitura o fornitore)	<i>Convenzioni, studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.</i>	5 anni dalla chiusura del contratto salvo ricorsi
3.11.2		Assicurazioni <sup>44</sup>		per procedimento/durata del procedimento /cronologico o alfabetico (oggetto assicurato o sinistrato)	<i>Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative.  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.)</i>	5 anni
3.12	Utenze					

43 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

44 Comprese assicurazioni dei veicoli ( escluse quelle dei consiglieri 5.9.5)

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
3.12.1		Acquisizioni <sup>45</sup>		per procedimento/ durata del procedimento /alfabetico (utenza o fornitore)	<i>Contratto</i> <i>corrispondenza, spese, copia bollette</i>	illimitata 10 anni
3.12.2		Richiesta utenze		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	<i>Richieste (anche telefonia mobile, carte, sim, ecc.)</i>	5 anni
3.12.3		Richieste di intervento e segnalazioni		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	<i>Richieste provenienti dai vari uffici (segnalazioni e interventi)</i>	5 anni
3.13	Manutenzione ordinaria e straordinaria <sup>46</sup>			registro degli interventi (e/o DB)/ annuale/ cronologico oppure per attività /annuale/ cronologico o alfabetico (tipologia d'intervento)	<i>Registro ordini/richieste, relazione di collaudo, documentazione tecnica.</i> <i>Segnalazione e interventi</i>	illimitata 5 anni

#### 4 Risorse umane

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>47</sup> interne. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato</i>	Illimitata
4.1.1		Programmazione (piano fabbisogno personale)		per procedimento/annuale/ cronologico	<i>Corrispondenza, lettere di trasmissione, delibera</i>	Illimitata
4.2	Relazioni sindacali e contrattazione <sup>48</sup>					
4.2.1		Elezioni/designazioni rappresentanti sindacali <sup>49</sup>		per attività/durata/ cronologico	<i>Comunicazioni sulle elezioni, nomine RSU/designazioni rappresentanti OOSS, dimissioni e revoche</i>	illimitata

<sup>45</sup> Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es. TARSU si classificano in "Fiscaltà passiva" 5.10.

<sup>46</sup> Gli interventi per il dlgs 81/2008 sono classificati anche in 3.5.2.2. Esclusi HW e SW e i veicoli

<sup>47</sup> Es: circolare della struttura apicale sul personale, 3.3.2.1 in questa serie va conservato l'originale

<sup>48</sup> Riguarda le organizzazioni sindacali di area e comparto delle Funzioni locali

<sup>49</sup> Comprende rappresentanti RSU e delegati

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
4.2.2		Riunioni sindacali		per attività/annuale/ cronologico	<i>Verbali e fogli firma</i> <i>Convocazioni, materiale di corredo, comunicazioni</i>	Illimitata 5 anni
4.2.3		Accordi sindacali		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	<i>Pre-accordi, accordi ed eventuali documenti collegati</i>	illimitata
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 interne		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico  (titolo concorso)	<i>Bando e procedura, verbali e graduatorie, determinazione di fine prova</i> <i>Elaborati delle prove d'esame</i> <i>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>50</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

<sup>50</sup> Riguarda le categorie protette

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
4.4	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro					
4.4.1		Assunzione /Inquadramento		per procedimento/ annuale alfabetico (qualifiche richieste)	<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
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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atto iniziale e finale</i>	illimitata
4.4.3		Incarichi <sup>51</sup>				
4.4.3.1			Interni <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>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>53</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					

<sup>51</sup> Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro; comprende anche la scheda anagrafe delle prestazioni lavorative

<sup>52</sup> Comprende incarichi di docenza interna, gli incarichi facenti funzioni dirigenziali, ecc.

<sup>53</sup> 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
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
				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	ABROGATO					
4.7	Trattamento economico					
				fascicolo nominativo del personale	<i>Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità</i>	40 anni dalla cessazione del



Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>accessorie (es. produttività, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD</i>	rapporto di lavoro
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 dalla cessazione del rapporto di lavoro
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 (ordine di servizio), presa di servizio, corrispondenza</i>	illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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
4.9.2		Giustificativi delle assenze <sup>57</sup>		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	<i>Modulistica, fogli firma, variazioni, badge provvisori, registri, nomine validatori</i>	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	<i>Modulistica, fogli firma, riepiloghi</i>	5 anni
4.9.4		Missioni/servizi esterni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	<i>Richiesta, autorizzazione, modulistica</i>	5 anni
4.9.5		Diritto allo studio (150 ore)		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	<i>Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Richiesta, autorizzazione</i>	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
4.9.6		Aspettativa senza retribuzione		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	<i>Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione</i>	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	<i>Richiesta, autorizzazione</i>	40 anni dalla cessazione del

<sup>55</sup> Compresi quelli sindacali

<sup>56</sup> 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).

<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
4.9.7		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, attività istruttoria, corrispondenza	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione, rinnovi, congedo straordinario retribuito	40 anni dalla 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 dalla cessazione del rapporto di lavoro
4.9.11		Invalidità		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Certificato di invalidità (copia), eventuale attività istruttoria	5 anni
4.9.11				fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità	Illimitata
4.9.12		Incarichi pubblici <sup>58</sup>		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Comunicazione dell'incarico (copia), modulistica	5 anni
4.9.12				fascicolo nominativo del personale	Comunicazione dell'incarico, opzione	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
4.9.13		Infortunio		registro infortuni (e/o DB)/annuale/cronologico	Registro infortuni	Illimitata
				fascicolo nominativo del personale	Certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAL. Corrispondenza	Illimitata
4.9.14		Causa di servizio		fascicolo nominativo del personale	Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi	Illimitata
4.10	Formazione ed aggiornamento					
4.10.1		Organizzazione e programmazione corsi		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	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 (copia)	Illimitata  5 anni
4.10.2		Corsi e convegni interni		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (corso)	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	5 anni  illimitata
				fascicolo nominativo del personale	Attestato di partecipazione	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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, conciliazione e contenzioso					
4.11.1		Procedimenti disciplinari		fascicolo nominativo del personale	<i>Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione, registri</i>	Illimitata
4.11.2		Ricorsi		fascicolo nominativo del personale	<i>Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale, diffide, ecc.</i>	Illimitata
4.11.3		Collegio arbitrale		per persona (collegio)/durata incarico /cronologico	<i>Designazione, costituzione, verbali e pareri</i>	Illimitata
4.12	Servizi al personale <sup>59</sup>			per materia /annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	<i>Documentazione relativa, corrispondenza</i>	Illimitata
4.12.1		Piano spostamenti – Mobility Manager		procedimento/ durata del procedimento /alfabetico	<i>Comunicazioni, documentazione, corrispondenza</i>	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)	<i>Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi corrispondenza, presa servizio; eventuale</i>	Illimitata

<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.

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
					<i>rinnovo, elaborati prodotti e relazioni, relazione finale, valutazione tutor.</i>  <i>Fogli presenza</i>	5 anni
4.13.2		Consulenze esterne		per procedimento/durata del procedimento/alfabetico(per consulenza o procedimento richiesto)	<i>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</i>	illimitata
4.14	Fascicolo del personale					
4.14.1		Richiesta di accesso		annuale /cronologico	<i>Consultazione del fascicolo cartaceo e/o dematerializzato</i>	Illimitata
4.14.2		Richiesta estrazione documentazione		annuale /cronologico	<i>Richiesta di copia di atti</i>	Illimitata
4.14.3		Attestato di servizio		per attività/annuale /cronologico	<i>Richiesta, istruttoria, rilascio attestato</i>	Illimitata
<b>5 Risorse finanziarie e gestione contabile</b>						
5.1	Normativa, disposizioni di massima			per permanente/cronologico materia/	<i>Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme.</i>  <i>Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari</i>	Illimitata  5 anni
5.2	Bilancio					
5.2.1		Predisposizione		per procedimento /annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	<i>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. Esercizio provvisorio</i>	5 anni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
5.2.2		Variazioni <sup>62</sup>		per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	<i>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. Assestamento</i>	5 anni
5.2.3		ABROGATO				
5.2.4		ABROGATO				
5.3	Rendiconto o conto consuntivo					
5.3.1		Predisposizione		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	<i>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</i>	5 anni
5.3.2		Residui attivi o passivi		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	<i>Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui, corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo</i>	10 anni
5.3.3		Perenzioni		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	<i>Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui, corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo</i>	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	<i>Mastro delle entrate</i>  <i>Raccolta delle reversali di incasso, certificazioni del credito, elenchi di trasmissione alla tesoreria, documentazione relativa e corrispondenza</i>	Illimitata  10 anni

<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
5.5	Gestione delle uscite					
5.5.1		Impegni di spesa		registro impegni (e/o DB)/ annuale/ cronologico per tipologia/ annuale/ cronologico e numerico	<i>Registro</i> <sup>63</sup>  <i>Raccolta degli impegni</i>	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)	<i>Registri e ordinanze di liquidazione,<sup>64</sup> partitario, corrispondenza</i>  <i>Raccolta mandati di pagamento, fatture<sup>65</sup></i>	Illimitata  10 anni
5.6	Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (istituto di credito)	<i>Copia della convenzione con l'istituto di credito (l'originale in "Fornitura di servizi" 3.11), corrispondenza</i>	5 anni
5.6.1		Flussi di entrata e uscita		per tipologia/annuale/ cronologico	<i>Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria. Trasmissione mandati e reversali</i>	10 anni
5.6.2		Riscontro di cassa e competenza		per tipologia/annuale/ cronologico	<i>Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria</i>	10 anni
5.7	Fondo economale					
5.7.1		Liquidazione spese fondo economale		libro mastro (e/o DB)/ annuale/cronologico per tipologia/annuale/cronologico e numerico (buono di pagamento)	<i>Libro mastro</i>  <i>Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegati giustificativi. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca</i>	Illimitata  10 anni
5.7.2		Rendicontazione		per procedimento /annuale/ cronologico	<i>Prospetto periodico delle spese, presa d'atto<sup>66</sup></i>	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

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



Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
5.8	Finanziamento ai Gruppi consiliari					
5.8.1		Erogazione e gestione del finanziamento		per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	<i>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</i>	10 anni
5.8.2		Rendiconto		per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	<i>Relazione e allegati. Delibera Ufficio di Presidenza riassuntiva di presa d'atto</i>	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	<i>Copia decreti dirigenziali che stabiliscono le indennità e decreti di liquidazione</i>	5 anni da fine mandato
5.9.2		Adempimenti fiscali		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	<i>Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi</i>	10 anni dalla cessazione del vitalizio
				per procedimento/ annuale / cronologico	<i>Mod. CUD e relativo invio</i>	5 anni
5.9.3		Contributi figurativi e onerosi		fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	<i>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</i>	10 anni dalla cessazione del vitalizio

<sup>67</sup> Comprende anche Difensore Civico, Garante Infanzia, Garante Detenuti, Presidente e membri CORECOM e altri

<sup>68</sup> Anche eventuali altre indennità

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
5.9.4		Gettoni di presenza e rimborsi		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	<i>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</i>	5 anni da fine legislatura
5.9.5		Assicurazioni <sup>70</sup>		per procedimento (polizza unica)/durata del procedimento/cronologico	<i>Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dal CR</i>	10 anni salvo contenziosi
				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

<sup>69</sup> 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

<sup>70</sup> Per malattia e infortuni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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
5.11	Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari			per attività/durata del procedimento/cronologico	<i>Istruttoria e relazione tecnica. Corrispondenza relativa</i>	Illimitata
5.12	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e Programma triennale dei lavori pubblici					
5.12.1		Predisposizione		Per procedimento/annuale/cronologic o	<i>Nota di richiesta agli uffici della compilazione degli schemi dei Programmi/Nota di invio delle proposte di programma da parte degli Uffici/Predisposizione da parte dell'Ufficio competente degli schemi di Programma/Copia di proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza e copia deliberazione (adozione)</i>	5 anni
5.12.2		Aggiornamento		Per procedimento/annuale/cronologic o	<i>Nota di richiesta degli uffici di aggiornamento del Programma/ Copia di proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza e copia deliberazione (adozione)</i>	5 anni
<b>6 Sistema informativo</b>						
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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
6.2.2		Manuale di Gestione		fascicolo per attività/ permanente/cronologico	<i>Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza, testo finale, copia dell'atto di adozione</i>	5 anni
6.2.2.1		Titolario di classificazione		per attività/permanente/ cronologico	<i>Predisposizione, corrispondenza, aggiornamenti, pareri di competenza</i>	5 anni
6.2.2.2		Manuale di conservazione		per attività/permanente/ cronologico	<i>Predisposizione, corrispondenza, aggiornamenti, pareri di competenza</i>	5 anni
6.2.3		ABROGATO				
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	Per attività/permanente/cronologico affare	<i>Inventari, censimenti, repertori e rubriche, guide e indici, relazioni, banca dati normative</i>	Illimitata
6.2.5.2			Versamenti	Per attività/permanente/cronologico	<i>Elenchi di versamento, verbali, documentazione</i>	Illimitata
6.2.5.3			Procedure di scarto	per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	<i>Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto, autorizzazioni della Soprintendenza,</i>	Illimitata
6.2.5.4			Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Per attività /annuale/ cronologico	<i>Richieste, autorizzazione.</i>	10 anni
6.3	Diritto d'accesso e semplificazione <sup>72</sup>					

<sup>71</sup> Originale nei contratti

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
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</i>  <i>Richieste e autorizzazione o diniego. 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, copia 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</i>  <i>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 dalla cessazione del rapporto di lavoro
6.4.3		Protezione dei dati		Per attività/ annuale/cronologico	Comunicazioni con il DPO/RPD  Data breach	5 anni dalla data di scadenza del contratto di affidamento sottoscritto con il CRL  illimitata
6.5	Biblioteche e Centri di documentazione					
6.5.1		Regolamento e Carta dei Servizi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	<i>Predisposizione, copia atto di adozione, aggiornamenti.</i>	Illimitata

<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
6.5.2		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	<i>Programmazione del servizio</i>	Illimitata
6.5.3		Servizi all'utenza				
6.5.3.1			Cataloghi ed indici	Per attività/permanente/cronologico	<i>Predisposizione e compilazione</i>	Illimitata
6.5.3.2			Richieste di consultazione e/o riproduzione	Per attività/ annuale/cronologico	<i>Registri</i> <i>Richieste</i>	Illimitata 5 anni
6.5.3.3			Prestito	Per attività/annuale/cronologico	<i>Registri</i> <i>Modulistica e corrispondenza</i>	Illimitata 5 anni
6.5.3.4			Consulenza alla ricerca	Per attività/annuale/cronologico	<i>Registri</i>	Illimitata
6.5.4		Acquisizione materiale				
6.5.4.1			Inventari	Per attività/permanente/cronologico	<i>Inventario</i>	Illimitata
6.5.4.2			Monografie	per procedimento/durata del procedimento / cronologico	<i>Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza. Richieste</i>	5 anni
6.5.4.3			Abbonamenti	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	<i>Proposta d'acquisto, elenchi, corrispondenza. Richieste</i>	5 anni
6.5.4.4			Doni e scambi	Per attività/annuale/cronologico	<i>Corrispondenza</i>	5 anni
6.5.5		Rapporti con le altre biblioteche e le reti bibliotecarie e centri di documentazione		per attività/annuale/cronologico	<i>Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni ecc.</i>	5 anni
6.6	Sistema informatico					

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
6.6.1		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	<i>Programmazione del servizio</i>	Illimitata
6.6.2		Acquisto e dismissione hardware e software <sup>75</sup>		procedimento/ durata del procedimento /cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	<i>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)</i>	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.6.3		Gestione e manutenzione <sup>76</sup>			<i>convenzioni con fornitori</i>	Illimitata
6.6.3.1			Richieste di intervento	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico (richiedente)	<i>Richieste, segnalazioni</i>	5 anni
6.6.3.2			Abilitazioni accesso al sistema	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico	<i>Richieste creazione cartelle server e autorizzazione, spazi sul web, spazi su server, revoca accesso</i>  <i>Richieste creazione account inoltrate alla società informatica, richieste accessi/revoche a software e/o banche dati</i>	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	<i>Richieste, progettazione e realizzazione di procedure informatiche</i>	Illimitata
6.6.5		Sicurezza informatica		per attività/annuale/ cronologico	<i>Piano e relazioni</i>  <i>corrispondenza.</i>	Illimitata  5 anni
6.7	Sistema statistico			per attività o per materia/annuale/cronologico o alfabetico	<i>Interviste, sondaggi, analisi dei dati, rapporti Istat, corrispondenza</i>  <i>Statistiche interne, report finale, prospetti</i>	5 anni  Illimitata

## 7 Internal Audit

<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.)

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione non esaustiva tipologie documentali	Conservazione
7.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
7.2	Piano Audit	Pianificazione		procedimento/durata procedimento/cronologico	Documenti preparatori, piano di Audit	Illimitata
7.2.1		Pianificazione e monitoraggio delle verifiche		procedimento/durata procedimento/cronologico	Piano delle verifiche, pianificazione temporale, comunicazioni	Illimitata
7.2.2		Report delle verifiche		procedimento/durata procedimento/cronologico	Verbale Audit, gestione Non Conformità e Azione Correttiva, elenco NC/AC	Illimitata
7.2.3		Follow up di problemi o miglioramenti rilevati		procedimento/durata procedimento/cronologico	Report, AC, NC, AP (Azione preventiva)	Illimitata
7.2.4		Corrispondenza		procedimento/durata procedimento/cronologico	Corrispondenza	Illimitata

## 8 Certificazioni UNI ISO

8.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
8.2	Sistema di gestione	Predisposizione		procedimento/durata procedimento/cronologico	Documenti preparatori, piano di Audit, corrispondenza	Illimitata
8.2.1		Atti preparatori/implementazioni		procedimento/durata procedimento/cronologico	Comunicazioni, adempimenti, questionari gradimento	Illimitata
8.2.2		Revisioni procedure		procedimento/durata procedimento/cronologico	Modifica delle procedure o degli allegati	Illimitata
8.2.3		Attività di audit interno		procedimento/durata procedimento/cronologico	Check list, verbale di audit, documenti preparatori	Illimitata



<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>
8.2.4		Attività di riesame		procedimento/durata procedimento/cronologico	<i>Verbale di riesame, elenco NC/AC</i>	Illimitata
8.2.5		Attività di audit esterno		procedimento/durata procedimento/cronologico	<i>Documentazione per ente certificatore, comunicazioni, informative</i>	Illimitata
8.2.6		Follow up dei problemi o miglioramenti rilevati		procedimento/durata procedimento/cronologico	<i>Report, AC, NC, AP</i>	Illimitata
8.2.7		Corrispondenza		procedimento/durata procedimento/cronologico	<i>Corrispondenza</i>	Illimitata