CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

MANUALE DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO “A”

Deliberazione UdP del 4 settembre 2012, n. 71

PREMESSA

Il progetto "Archivi del Consiglio" nasce con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 7 marzo 2000 nella quale è stato siglato un protocollo d'intesa tra Consiglio Regionale e Soprintendenza archivistica del Lazio. Tale intesa ha l'obiettivo di impostare con procedure informatiche il protocollo, l'archivio corrente, di sistemare l'archivio di deposito (intermedio tra il corrente e lo storico) ed infine creare l'archivio storico.

Con legge regionale del 2 agosto 2001, n. 20 si costituisce una società regionale d'informatica (prima Laziomatica e poi LAit s.p.a.) a cui viene affidata con apposite convenzioni la realizzazione, l'organizzazione e la gestione del Sistema Informativo Regionale quale insieme coordinato dei flussi informativi volti al miglior svolgimento delle funzioni della Regione, degli enti dipendenti regionali e degli enti locali nonché delle necessarie interconnessioni con altri sistemi informativi locali e nazionali, pubblici e privati.

Il 5 febbraio 2007 viene prescelto dall''Ufficio di Presidenza il progetto SIPEGED della Soc. LAit per il protocollo elettronico e la gestione documentale del Consiglio.

Il 14 maggio 2007, con Determinazione n. 240 viene individuato l'intero Consiglio regionale, costituito da tutte le strutture centrali e periferiche, quale unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, a norma dell'art. 50 comma 4 del T.U. 445/2000.

Il 3 agosto 2010 l'Ufficio di Presidenza, con delibera n.79 ha approvato la riorganizzazione delle strutture del Consiglio regionale e unificato le competenze su archivio e protocollo nella funzione direzionale di staff degli Affari Generali all'interno della Segreteria Generale la qual cosa ha imposto all'Amministrazione con la determinazione dirigenziale n. 274 del 2 aprile 2012, una modifica alla sopracitata determinazione n. 240/2007 alla luce della predetta gestione unificata delle competenze.

Questo importante passo ha consentito la promulgazione del presente manuale. Tale strumento dovrà da oggi confrontarsi con le pratiche quotidiane e subirà nel tempo delle probabili modifiche; cionondimeno esso segna un passaggio cruciale per l'attuazione del Protocollo Informatico del Consiglio all'interno di un sistema documentale in grado di conciliare la certezza giuridica con l'innovazione* tecnologica*. A tal fine la standardizzazione delle procedure, una corretta classificazione e fascicolazione e la conseguente sedimentazione della documentazione analogica, appaiono prioritarie. In questa prima fase, per la complessità delle azioni organizzative e del quadro tecnologico da attivare per garantire a lungo termine gli archivi digitali, anche in un'ottica di contenimento dei costi, si ritiene opportuna una graduale introduzione delle tecnologie contestualmente alla formazione e al coinvolgimento del personale senza i quali ogni innovazione è destinata a fallire. L'organizzazione che l'Amministrazione intende darsi con l'adozione del presente Manuale non è stata valutata esclusivamente attraverso un punto di vista economico finanziario, ma coniugando i principi di economicità con le esigenze tecnico-organizzative della gestione e della conservazione documentale.

Tale organizzazione, è la premessa necessaria, alla realizzazione dei principi fondamentali di efficienza, efficacia e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

GLOSSARIO

Archivio corrente
Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente, ovvero il complesso dei documenti della legislatura in corso.

Archivio di deposito
Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, ovvero il complesso dei documenti appartenenti alle passate legislature che non abbiano ancora superato il termine dei 40 anni dalla conclusione della loro trattazione.

Archivio storico
Per archivio storico, in base alla consuetudine dell'Assemblea legislativa, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi delle legislature concluse, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

Area Organizzativa Omogenea
Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, c.1 lett. n del DPCM 31/10/2000).

Assegnazione
L'operazione di individuazione del Servizio/struttura competente per la trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare cui i documenti si riferiscono.

Classificazione
L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'amministrazione, in base al titolario di classificazione.

Documento amministrativo
Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, c.1 lett. a del Testo Unico).

Documento informatico
La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c.1 lett. p del Codice).

Fascicolazione
L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati a tanti fascicoli generali o procedimentali corrispondenti ad altrettante serie o argomenti o procedimenti amministrativi.

Fascicolo generale
L'unità archivistica di base, composta da singoli documenti e/o da fascicoli procedimentali, che raccoglie in ordine cronologico i documenti e i fascicoli procedimentali o pratiche relative ad una funzione o ad una tipologia di atti.

Fascicolo procedimentale o pratica
L'unità archivistica indivisibile (secondo le camicie di fascicolo e sottofascicolo di seguito riportate) che raccoglie in ordine cronologico i documenti relativi ad un singolo procedimento o ad un argomento:

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

CODICE CLASSIFICAZIONE

NUMERO FASCICOLO

OGGETTO : (SCRITTO TRA VIRGOLETTE CAPORALI)

« DESCRIZIONE DEL CONTENUTO

E/O

ATTIVITA' TRATTATA »

DATA APERTURA

DATA CHIUSURA

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

CODICE CLASSIFICAZIONE

NUMERO SOTTOFASCICOLO

OGGETTO DEL SOTTOFASCICOLO

RIFERIMENTO

FASCICOLO ANNO/LEGISLATURA

Gestione dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dall'amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione informatica dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art.1, c.1 lett. U del Codice).

Massimario di conservazione e di scarto

Lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolario di classificazione adottato, i documenti destinati alla conservazione permanente e quelli da scartare e, per ogni tipologia di questi ultimi, indica i tempi di conservazione obbligatoria.

Impronta di un documento

Una sequenza di simboli binari in grado di associare univocamente un'immagine ad una registrazione di protocollo.

Piano di conservazione degli archivi

Il piano, integrato con il sistema di classificazione e il massimario di conservazione e di scarto, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, organizzato per titolo, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli procedimentali o pratiche. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Assemblea legislativa può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio i fascicoli sono definiti dai seguenti dati:

1. Codice di classificazione e numero del fascicolo;
2. Data di apertura;
3. Data di chiusura;
4. Stato (aperto/chiuso);

5. Oggetto;
6. Eventuali note (es: versamenti archivio deposito e/o storico, scarto);

Segnatura di protocollo
L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Titolario di classificazione
Il sistema di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale è organizzato in Titoli suddivisi al loro interno in Capitoli.
La struttura del Manuale è descritta nell'Indice.
Fanno parte integrante del Manuale n. 6 Allegati:

ALLEGATO 1	**Strutture del Consiglio Regionale**
ALLEGATO 2	**Flusso documentale**
ALLEGATO 3	**Atti sul trattamento dei dati personali**
ALLEGATO 4	**Titolario di classificazione e tempi di conservazione della documentazione del Consiglio Regionale del Lazio**
ALLEGATO 5	**Repertori Generali**
ALLEGATO 6	**Manuale d'uso del prodotto di protocollo Folium**

Sommario

TITOLO 1. DISPOSIZIONI GENERALI 12

1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il Manuale di Gestione 12

1.2 Ambito di applicazione e norme di riferimento 12

1.3 Atti preliminari e di organizzazione 12

1.4 Acronimi strutture e funzioni 13

1.5 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo 14

1.6 Tutela dei dati personali 15

1.7 P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) e caselle di posta elettronica 16

TITOLO 2. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE e PIANO DI CONSERVAZIONE 18

2.1 Sistema di classificazione 18

2.2 Piano di Conservazione dei documenti 18

2.3 Formazione e Identificazione dei fascicoli 18

2.4 Fascicoli relativi al personale e ai consiglieri 19

2.5 Repertorio dei fascicoli dei procedimenti amministrativi 19

2.6 Repertori generali e serie archivistiche 20

TITOLO 3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 21

3.1 Generalità 21

3.2 Iter corrispondenza modalità e tempi 21

3.3 Il documento inviato – requisiti e caratteristiche 22

3.4 Documento ricevuto – modalità di ricezione 23
3.5 Documento formale interno 24
3.6 Errata ricezione di documenti cartacei 24
3.7 Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 24
3.8 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti 24
3.9 Documenti ricevuti a mezzo telegramma e fax 25
3.10 Documenti trasmessi a mezzo telegramma e fax 26

TITOLO 4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 27
4.1 Il Protocollo Informatico e sua unicità 27
4.2 Responsabile del Protocollo Generale 28
4.3 Registro giornaliero di protocollo 28
4.4 Registrazione del protocollo sui documenti 29
4.5 Documenti analogici, la segnatura 29
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo 29
4.7 Documenti cartacei in partenza con più destinatari 30
4.8 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei 30
4.9 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio 30
4.10 Fatture, assegni e altri valori di debito o credito 30
4.11 Protocollazione di documenti relativi a gare di appalto 30
4.12 Protocolli urgenti 31
4.13 Documenti non firmati 31
4.14 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale 31
4.15 Copie per conoscenza 31
4.16 Differimento delle registrazioni 31
4.17 Corrispondenza personale o riservata 32
4.18 Integrazioni documentarie 32
4.19 Documenti esclusi 32
4.20 Livello di riservatezza 33

TITOLO 5. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 34
5.1 Caratteristiche tecniche del registro di emergenza 34
5.2 Apertura del registro di emergenza 34
5.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza 35
5.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza 35

TITOLO VI . FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO 37

6.1 Generalità 37

6.2 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito. 37

6.3 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito 39

6.4 Versamento dei documenti nell'archivio storico 39

6.5 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico 40

6.6 Trasloco di materiale documentale – responsabilità delle strutture 41

TITOLO 7 SICUREZZA 42

7.1 Generalità 42

7.2 Sicurezza fisica 43

7.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza 43

7.4 Accesso al protocollo informatico e livelli di visualizzazione 43

7.5 Utenti interni alla A.O.O. per l'accesso al registro di protocollo 44

7.6 Distruzione dati residui 44

7.7 Sicurezza servizio archivistico 45

Titolo 8. NORME TRANSITORIE E FINALI 46

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale di Gestione 46

8.2 Pubblicità del manuale di gestione 46

8.3 Entrata in vigore del Manuale di gestione 46

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO.

TITOLO 1. DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il manuale di gestione è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione dichiara e descrive, rendendolo pubblico, il proprio modello organizzativo di gestione documentale. Esso disciplina nei suoi aspetti tecnici la gestione dei documenti cartacei prodotti o ricevuti dalle strutture regionali nell'esercizio delle loro funzioni. Definisce inoltre, il funzionamento del Protocollo Informatico e della gestione degli archivi.
Esso è prioritariamente rivolto ai dirigenti, ai responsabili di uffici e agli operatori di protocollo come strumento di lavoro per la gestione dei documenti dell'Amministrazione.

1.2 Ambito di applicazione e norme di riferimento

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR del 20 dicembre 2000, n. 445 (di seguito T.U.) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii).
Esso è redatto in conformità anche delle norme sulla trasparenza e l'accessibilità introdotte dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii., in aderenza al decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della legge del 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione" e alla legge regionale di recepimento del 16 marzo 2011, n.1, nonché in adesione a quanto previsto dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" in materia di archivi pubblici.

1.3 Atti preliminari e di organizzazione

Il Consiglio regionale del Lazio è stato individuato come un'unica Area Organizzativa Omogenea (determinazione del Segretario Generale del 2 aprile 2012, n. 274), così come riorganizzato con deliberazione dell'U.d.P. del 3 agosto 2010, n. 79.
Le funzioni del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi sono esercitate attraverso la **Funzione direzionale di staff a responsabilità dirigenziale "Affari Generali"** il cui

responsabile è il dirigente Marzia Moscatelli, alle dipendenze della Segreteria generale.
I compiti specifici sono di seguito attribuiti:
per il "Protocollo Generale", anche informatico, alla P.O. Carla Ruschioni, individuata con determinazione della Segreteria generale del 27 settembre 2012, n. 575;
per la"Gestione Archivi", intendendosi archivi di deposito e storico, alla P.O. Giovanni Giacomo Pani, individuata con determinazione della Segreteria generale del 28 dicembre 2010, n. 1137.

1.4 Acronimi strutture e funzioni

Ai fini del presente manuale si intende:

per **A.O.O.**, Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che per sua caratteristica necessita di una gestione della documentazione unitaria e coordinata;

per **Amministrazion**e, Consiglio regionale del Lazio;

per **R.A.A.G.G.**, Responsabile funzione direzionale di staff Affari Generali (A.A.G.G.), funzioni del dirigente responsabile dei flussi documentali e degli archivi alle dirette dipendenze della Segreteria Generale;

per A.A.G.G., funzione direzionale di staff Affari Generali come individuata dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza del 3 agosto 2010, n.79 "Riorganizzazione delle strutture del Consiglio regionale. Modifiche alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 ottobre 2003, n. 362 e successive modifiche", che gestisce per competenza l'archivio ed il protocollo;

per R.A.G., Responsabile della Gestione Archivi di deposito e storico, P. O. alle dirette dipendenze della funzione A.A.G.G.;

per **R.P.G.**, Responsabile del Protocollo Generale e Amministratore di sistema del Protocollo Informatico, P.O. (o vicario) alle dirette dipendenze della funzione A.A.G.G.;

per **U.G.P.,** Ufficio Generale di Protocollo, ufficio che svolge le attività di protocollo in entrata, coordinato dal R.P.G.;

per **U.O.R.,** Ufficio Organizzativo di Riferimento, ufficio che coordina l'attività della propria U.O.P. secondo quanto stabilito nel presente manuale in raccordo con il R.P.G.;

per **U.O.P.,** Unità Organizzativa di Protocollo ovvero le risorse, umane e strumentali, che svolgono attività di registrazione di protocollo;

per **U.U.,** Ufficio Utente, ufficio dell'A.O.O. che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali;

per **R.P.A.,** Responsabile dei Procedimenti Amministrativi ovvero il personale che ha la responsabilità dei procedimenti assegnati con la P. O.;

1.5 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

L'Area Organizzativa Omogenea denominata "Consiglio regionale del Lazio" è composta da:

Presidenza
Segretariato Generale
Servizio Aula , Commissioni
Servizio Legislativo, Centro Studi
Servizio, Comunicazione, Relazioni Esterne
Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro
Comitato Regionale delle Comunicazioni (Co.Re.Com.)
Comitato regionale di Controllo Contabile (Co.Re.Co.Co.)
Consiglio delle Autonomie Locali (C.A.L.)
Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro (C.R.E.L.)
Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
Difensore Civico
(ALLEGATO 1 Strutture del Consiglio Regionale)

All'interno della A.O.O. il sistema di protocollazione è unico. La protocollazione dei documenti è centralizzata in ingresso e decentralizzata in uscita attraverso le rispettive U.O.P., tranne che per le sedi esterne a via della Pisana, 1301 , le quali protocollano in modalità decentrata sia in ingresso che in uscita attraverso le rispettive U.O.P. (ALLEGATO 2 Flusso documentale)

Nella fase di avvio del protocollo informatico le operazioni sono attuate nella modalità minima (nucleo minimo di protocollo artt. 52-55 del T.U.) completa di indicazione della classificazione degli atti.

1.6 Tutela dei dati personali

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii, con atti formali interni ed esterni. (ALLEGATO 3 Atti sul trattamento dei dati personali)

1) Deliberazione del Consiglio regionale 17 maggio 2006, n. 22 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari" e ss.mm.ii.;
2) Deliberazione U.d.P. del 30 giugno 2005, n. 283 e ss.mm.ii.;
3) Deliberazione U.d.P. del 20 settembre 2011, n. 81 e ss.mm.ii.;
4) Determinazione del 27 settembre 2011, n. 542 e ss.mm.ii.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati informati e incaricati dal Titolare dei dati. L'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
Qualora all'Amministrazione fosse inoltrata richiesta di accesso diretto ai propri archivi, questa rilascia al richiedente la relativa autorizzazione dietro formalizzazione di apposita liberatoria sul rispetto da parte dello stesso dei limiti e delle condizioni di accesso finalizzati alla riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
In relazione alla protezione dei dati personali trattati, il Consiglio regionale del Lazio dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

1.7 P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) e caselle di posta elettronica

Per la corrispondenza generale dell'Amministrazione, sia in ingresso che in uscita, l'A.O.O. è dotata della casella di posta elettronica certificata istituzionale "segreteriagenerale@cert.consreglazio.it", attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tale casella è affidata alla responsabilità della postazione di protocollo della Segreteria Generale.
La deliberazione dell'U.d.P. del 5 aprile 2011, n. 29 ha introdotto 27 indirizzi di posta elettronica certificata a disposizione dei consiglieri che ne facciano richiesta, con lo scopo di fornire certezza legale alle convocazioni di Aula e Commissioni.
I documenti che arriveranno presso le caselle di posta elettronica certificata che l'Amministrazione in futuro riterrà di attivare e che saranno oggetto di puntuale integrazione ed aggiornamento del presente manuale di gestione, seguiranno il trattamento della ordinaria documentazione in entrata ed in uscita.
L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, provvederà al proprio accreditamento presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.) tenuto e reso pubblico dal ex DigitPA.
Nella prima fase di accreditamento l'Amministrazione fornisce all'I.P.A. le seguenti informazioni:

- Nome esteso
- Indirizzo sede legale
- CAP sede legale
- Città sede legale
- Provincia sede legale
- Regione sede legale
- Responsabile
- Titolo del responsabile
- Referente
- Indirizzo e-mail del referente
- Telefono del referente
- Indirizzo del sito istituzionale
- Indirizzo e-mail dell'amministrazione
- Dominio di Posta Elettronica Certificata

L'I.P.A. è accessibile tramite il relativo sito Internet da parte di tutti i soggetti pubblici e privati. L'amministrazione comunicherà tempestivamente all'I.P.A. ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data da cui

la modifica sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica e delle altre informazioni pubblicate.
L'Amministrazione, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 47, decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii., ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica per le comunicazioni diramate dalla stessa verso questi ultimi e viceversa.
Nell'attesa di avviare la completa gestione elettronica dei processi lavorativi (workflow), i documenti pur se inviati con strumenti informatici, laddove possibile, dovranno essere stampati e gestiti anche secondo le procedure dei documenti analogici con le modalità descritte nel Titolo 5.

TITOLO 2. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE e PIANO DI CONSERVAZIONE

2.1 Sistema di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico, viene adottato anche un unico Titolario di classificazione per l'Area Organizzativa Omogenea così come previsto dalla normativa e dalle correnti impostazioni in materia archivistica.
La definizione del sistema di classificazione è stata portata a termine in via preliminare all'adozione del sistema di protocollo informatico. Il contenuto della classificazione è illustrato nel Titolario anche nella sua forma estesa (ALLEGATO 4 Titolario di classificazione e massimario di scarto del Consiglio Regionale del Lazio). Quest'ultimo, contenente indicazioni relative ai tempi di conservazione dei documenti, è il risultato della collaborazione tra l'Amministrazione e la Soprintendenza archivistica per il Lazio.
Tutti i documenti ricevuti e/o trasmessi dagli U.O.R. dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati secondo il Titolario strutturato in titoli, livelli e sottolivelli di attività. Il titolo individua e corrisponde ad aggregazioni di funzioni, il livello corrisponde e definisce specifiche competenze all'interno del titolo. Nei repertori dei fascicoli sono annotate le attività svolte e i documenti prodotti in relazione ad esse.

2.2 Piano di Conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione è descritto nell'ultima colonna a destra del Titolario, che in modo complementare alla sua forma estesa, costituisce lo strumento utile alla classificazione della documentazione del Consiglio regionale del Lazio. Tale documento fa parte integrante del presente Manuale e sarà oggetto di apposita pubblicazione sul portale del Consiglio.

2.3 Formazione e Identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati secondo le modalità di cui al precedente punto, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:
fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
fascicoli del personale e dei consiglieri.
Il fascicolo prevede la scrittura sulla camicia delle seguenti informazioni:

- Titolo scritto in numeri arabi (codice di classificazione);
- Il titolo è separato da altri gradi divisionali (livelli) da un punto (.) e da un ulteriore punto per ulteriori gradi divisionali (sottolivello);

- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo scritto tra virgolette caporali (<< descrizione del contenuto e/o materia trattata >>);
- data di apertura e di chiusura.

(Il modello delle camicie del fascicolo e sottofascicolo è visibile nel glossario del presente manuale).

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di competenza ad opera del R.P.A.
I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data.
Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il R.P.A provvede all'apertura di un nuovo fascicolo apponendo la relativa classificazione. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal R.P.A., il quale tiene il repertorio dei fascicoli.

2.4 Fascicoli relativi al personale e ai consiglieri

Per ogni dipendente è istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.
Per ogni consigliere è istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento della convalida dell'incarico istituzionale e chiuso alla cessazione del rapporto.
I fascicoli del personale e dei consiglieri costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine alfabetico.

2.5 Repertorio dei fascicoli dei procedimenti amministrativi

Nel repertorio dei fascicoli vengono annotati i fascicoli istruiti all'interno di ciascun codice del Titolario. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno, mese e giorno di istruzione del fascicolo

- Classificazione completa (titolo, livello e sottolivello)
- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- Anno, mese e giorno di chiusura
- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, o quinquennale (per legislatura).

2.6 Repertori generali e serie archivistiche

All'interno del Consiglio regionale del Lazio sono istituiti i repertori generali. Ciascun complesso di: proposte di legge, proposte di delibera consiliare, delibere U.d.P., determinazioni, verbali, decreti, ordinanze, contratti, ecc. prodotto dall'Amministrazione costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio generale. (ALLEGATO 5 Repertori generali)
Per ogni atto afferente a tali repertori generali sono prodotti due originali:
uno viene conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio; uno viene conservato nel rispettivo fascicolo, ossia assieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.
Nel repertorio generale sono riportati gli elementi costitutivi obbligatori (vedi glossario), che identificano il documento all'interno della serie.
La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
I repertori generali e le serie esaurite sono trasmesse alla sezione di deposito dell'archivio al termine di ogni anno.

TITOLO 3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Generalità

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.
L'originale del documento è conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato come da Titolario di classificazione adottato.

I flussi descritti nel presente manuale si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dal Consiglio regionale del Lazio dall'esterno
- inviati dal Consiglio regionale del Lazio verso l'esterno
- trasmessi tra le strutture dell'Amministrazione

Mentre i documenti ricevuti/inviati dal Consiglio regionale del Lazio sono protocollati sull'apposito **Registro Ufficiale di Protocollo**, la corrispondenza interna formale scambiata tra le strutture dell' Amministrazione è un documento soggetto a registrazione sul **Registro Interno**.

3.2 Iter corrispondenza modalità e tempi

La procedura relativa all'accettazione della posta, al successivo smistamento, alla protocollazione ed alla tenuta del protocollo generale viene descritta come appresso (Allegato n. 2 Flusso Documentale):

<u>Posta in arrivo dall'esterno</u>

1) Tutta la corrispondenza, anche quella consegnata a mano, dovrà essere recapitata all'Ufficio Postale/Accettazione che apporrà timbro di accettazione del Consiglio regionale del Lazio con indicazione della data e nei casi previsti, registrazione dell'orario (nomine, gare, rendicontazioni, concorsi etc.).
2) La corrispondenza timbrata dall'Ufficio Postale e indirizzata genericamente al Consiglio regionale verrà recapitata giornalmente alla Segreteria Generale che provvederà ad aprirla (conservando la busta che resterà spillata alla lettera) e a consegnarla all'Ufficio Generale di Protocollo. Tale corrispondenza viene protocollata al massimo entro 48 ore. Successivamente l'Ufficio Generale di Protocollo la riconsegnerà alla Segreteria Generale che provvederà ad assegnarla e a recapitarla.

3) Nel caso in cui la corrispondenza sia indirizzata ad un soggetto specifico (es. Mario Rossi), l'Ufficio Postale provvederà a consegnarla direttamente a quest'ultimo. Sarà cura del soggetto in indirizzo procedere alla protocollazione attraverso l'Ufficio Generale di Protocollo nel caso in cui tale documentazione riguardi un procedimento amministrativo o una attività istituzionale.

4) La corrispondenza timbrata e indirizzata al Presidente del Consiglio regionale, ai Consiglieri regionali ed ai Gruppi consiliari, sarà consegnata direttamente dal Servizio Postale ai destinatari attraverso le apposite caselle. I destinatari, nel caso in cui tale documentazione riguardi un procedimento amministrativo o una attività istituzionale, provvederanno a farla protocollare.

5) Per la corrispondenza in entrata presso le strutture del Consiglio regionale esterne alla sede di via della Pisana, 1301, la registrazione di protocollo verrà effettuata dalle relative U.O.P.

Posta in uscita dall'interno

La corrispondenza in uscita dal Consiglio regionale dovrà essere protocollata dalle U.O.P. di appartenenza e consegnata all'Ufficio Postale/Accettazione per la spedizione o spedita direttamente nel caso in cui parta dalle strutture esterne a via della Pisana, 1301.

Corrispondenza Interna

La corrispondenza interna, tra le strutture del Consiglio regionale, verrà registrata direttamente dalle U.O.P. di appartenenza sul Registro Ufficiale **interno** del Consiglio regionale.

3.3 Il documento inviato – requisiti e caratteristiche

Ogni documento formato dall'Amministrazione per essere correttamente inoltrato verso l'esterno deve recare in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto, l'argomento trattato; deve inoltre essere segnato da un solo protocollo e fare riferimento ad un solo fascicolo. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza sono apposte prima della sua protocollazione. Tutti i documenti originali da spedire, vengono direttamente registrati e segnati dalle U.O.R. in quanto collegate al sistema di protocollo informatico. Le U.O.R. provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità allo standard formale della documentazione. Le attività di registrazione degli elementi obbligatori, degli elementi accessori del protocollo e la segnatura sul documento da inviare sono

a carico del Responsabile del Procedimento Amministrativo, che deve correttamente indicarli alla UOP. Nel caso in cui un documento sia soggetto a riservatezza o a accesso differito questo viene distinto apponendo manualmente vicino alla segnatura la dicitura "RISERVATO", il documento viene comunque registrato nel protocollo generale.
Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di invio, la corrispondenza in partenza viene portata all'Ufficio Postale/Accettazione, opportunamente confezionata ed in busta chiusa, entro il medesimo giorno lavorativo in cui sono stati protocollati. L'Ufficio postale provvederà a spedirli entro il giorno successivo.
L'Amministrazione è identificata nel documento inviato, e caratterizzata dai seguenti dati:

- denominazione e stemma;
- indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- codice fiscale del Consiglio regionale;
- indicazione completa della U.O.R. che ha prodotto il documento;
- numero di telefono e di fax della U.O.R. ;
- indirizzo del destinatario;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- numero di repertorio (se disponibile);
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sigla del redattore del testo, nome cognome e sigla del responsabile del procedimento amministrativo (R.P.A.), nome cognome e firma del dirigente o di chi ne fa le veci.

3.4 Documento ricevuto – modalità di ricezione

Il documento analogico può pervenire a mezzo:

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

Il documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, Floppy disk, tape, Pen drive, etc. per posta convenzionale o corriere.

Presso il Consiglio regionale del Lazio è attivo l' Ufficio Postale/Accettazione aperto tutti i giorni esclusi sabato e domenica dalle ore 07.30 del mattino alle 13.30 e dalle ore 14.00 alle 15.12 del pomeriggio.
Presso il Consiglio regionale del Lazio è attivo l'Ufficio Telefax (fax e telegrammi) aperto dalle ore 7.45 del mattino alle ore 13.30 e dalle 14.00 alle ore 15.45 del pomeriggio ad esclusione del sabato e della domenica.

3.5 Documento formale interno

In attesa dell'attuazione di una completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale è di tipo analogico. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa, registrato attraverso le U.O.P. e successivamente inviato.

3.6 Errata ricezione di documenti cartacei

Quando pervengono all'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta è ricavabile l'Ente destinatario, questi vengono rinviati all'Ufficio Postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione, inviare a....".
Se viene erroneamente aperta una lettera destinata ad un'altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione/AOO".
Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione/AOO, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del R.P.G., provvede alla protocollazione in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore, inviato a ..".
Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

3.7 Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti al protocollo non rilasciano ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata, l'ufficio Generale di Protocollo rilascia regolare stampa del documento con timbratura di protocollazione.

3.8 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti

Gli addetti al protocollo registrano i documenti eseguendo la classificazione sulla base del Titolario e su indicazione del R.P.A.. I documenti ricevuti, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura, sono assegnati dai Direttori ai R.P.A. di competenza, i quali provvedono alla formazione del fascicolo relativo. L'assegnatario può decidere di far modificare la precedente classificazione del documento per renderla più aderente al Titolario, qualora ne ravvisi la necessità. Lo stesso provvede alla sua conservazione nel fascicolo e al successivo versamento nell'archivio di deposito secondo quanto stabilito nel successivo Titolo 6.

3.9 Documenti ricevuti a mezzo telegramma e fax

I telegrammi vengono registrati come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Il documento ricevuto a mezzo fax è un documento analogico a tutti gli effetti e va protocollato anche se la sua valenza giuridica decorre dall'ora e dal giorno della sua trasmissione compatibilmente con gli orari ed i giorni di operatività delle strutture destinatarie. Il documento ricevuto tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve obbligatoriamente essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al R.P.A. e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici. In ogni caso, anche quando non sia possibile accertare la fonte di provenienza, viene adottata la seguente procedura: sul fax va apposta la dicitura «documento ricevuto via fax».

il R.P.A., qualora lo ritenga necessario, provvede ad acquisire l'originale chiedendo al mittente l'invio dello stesso accompagnato da una lettera che faccia riferimento al precedente fax;

il R.P.A., una volta acquisito il documento originale e dopo aver riportato correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), lo conserva nel fascicolo allegandolo al documento già registrato e apponendo la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno……..".

Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi, come tale, registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il fax è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via fax".

3.10 Documenti trasmessi a mezzo telegramma e fax

Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- *"anticipato via fax"* se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- *"il presente documento, inviato via fax, non sarà seguito dal documento originale»* nel caso in cui l'originale non venga spedito.

La segnatura di protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento. Il RPA è comunque tenuto a conservare il documento insieme alla copertina e alla ricevuta di trasmissione.

Il R.P.A. è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. Nel caso di più destinatari si provvede ad invii successivi del documento con la stessa registrazione di protocollo.

TITOLO 4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 Il Protocollo Informatico e sua unicità

Il protocollo fa fede, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
In base al dettato legislativo il protocollo informatico garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati; la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati nell'adozione dei provvedimenti finali; consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e inoltre consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei dati personali.
Il protocollo informatico, infine, garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
Nell'ambito della A.O.O. il Registro di Protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è anch'essa unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.
Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Nel caso in cui per errore si verificasse una doppia protocollazione ha valore, ai fini della rilevanza giuridica del documento, la prima registrazione di protocollo e le successive sono annullate.
Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
Il sistema informatico adottato per la gestione documentale è il prodotto FOLIUM fornito dalla Soc. LA.it S.p.A. così come prescelto dall'Ufficio di Presidenza il 5 febbraio 2007, contratto del 30 maggio 2007, n. 325. La descrizione funzionale e tecnica del sistema è contenuta nel manuale d'uso del

prodotto Folium, che si trova allegato al presente manuale (ALLEGATO 6 Manuale d'uso del prodotto di protocollo Folium).

4.2 Responsabile del Protocollo Generale

Nella A.O.O. è individuato il Responsabile del Protocollo Generale e Amministratore di sistema (R.P.G.) il quale su disposizioni del R.A.A.G.G:

- fa osservare le norme previste per la gestione del protocollo informatico così come descritte nel presente manuale e successive modifiche;
- provvede alla pubblicazione del presente manuale e delle successive modifiche anche sul portale del Consiglio;
- attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto per l'accesso alle procedure informatiche, assegnando ai medesimi il profilo utente adeguato.
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo e l'organizzazione delle attività di registrazione e classificazione;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile avvalendosi dei servizi preposti a seconda della natura delle criticità evidenziate;
- conserva il registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- autorizza le operazioni di annullamento di operazioni di protocollazione precedentemente effettuate;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati in raccordo con le U.O.R.;
- chiude il registro ufficiale di protocollo al termine dell'anno solare di riferimento ed apre il nuovo registro ufficiale di protocollo all'inizio di ogni anno;
- apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza.

4.3 Registro giornaliero di protocollo

Il R.P.G. provvede alla stampa ed alla conservazione delle copie del registro giornaliero di protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione.

4.4 Registrazione del protocollo sui documenti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del Protocollo Informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- destinatario del documento;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- classificazione.

4.5 Documenti analogici, la segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Sul documento vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

- Identificazione dell'A.O.O. (Consiglio regionale del Lazio);
- data e numero di protocollo del documento (sette cifre);
- codice di classificazione;

La segnatura dei documenti viene effettuata dagli uffici competenti attraverso l'operazione di acquisizione del documento con lo scanner.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati comporta l'annullamento "d'ufficio" e contestuale della intera registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.
Solo il R.A.A.G.G. è autorizzato ad annullare o a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al R.A.A.G.G. . A tal fine è istituito un

registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro indica i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

4.7 Documenti cartacei in partenza con più destinatari

I documenti con più destinatari vengono registrati apponendo un unico numero di protocollo per tutti gli indirizzi. Sarà cura dell'operatore scansionare le pagine contenenti tutti i destinatari.
Nell'eventualità in cui i destinatari non siano elencati sul documento originale, sarà cura dell'operatore allegare anche il file contenente tutti i destinatari.
L'elenco degli indirizzi fa parte integrante dell'originale e deve essere conservato in supporto cartaceo nel relativo fascicolo.

4.8 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

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

4.9 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dell'interessato o persona delegata, o per posta convenzionale viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta di avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.
In caso di eccessivo carico, i documenti ricevuti con rimessa diretta vengono accantonati e protocollati in differita e al mittente viene rilasciata ugualmente ricevuta dall'Ufficio Postale senza gli estremi del protocollo ma parimenti valida per la finalità perseguita.

4.10 Fatture, assegni e altri valori di debito o credito

Le buste contenenti fatture, assegni o altri valori di debito o credito vengono immediatamente separate dalla posta in arrivo e inviate quotidianamente alla U.O.R. competente e registrate sull'apposito repertorio.

4.11 Protocollazione di documenti relativi a gare di appalto

La corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene registrata dall'Ufficio

Postale con l'apposizione della data, dell'ora e dei minuti sulla busta, plico o simili. Viene poi inviata alla U.O.R. competente che provvede alla custodia della documentazione così registrata sino all'espletamento della gara stessa.
Dopo l'apertura delle buste è cura del responsabile dell'U.O.R. che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi della registrazione riportate sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.
Per motivi organizzativi tutti gli U.O.R. sono tenuti ad informare preventivamente il R.A.A.G.G dell'Amministrazione in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

4.12 Protocolli urgenti

Quando si ravvisa la necessità indifferibile e di tipo straordinario di protocollare urgentemente un documento, il R.A.A.G.G. si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento da spedire.

4.13 Documenti non firmati

La eventuale protocollazione delle lettere anonime va valutata caso per caso con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".
L'U.O.R. di competenza e, in particolare, il R.P.A. valuta, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida e/o riservata.

4.14 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

I messaggi di posta elettronica convenzionale, se ritenuto necessario, vengono stampati e protocollati come tutti i documenti analogici. La U.O.P. competente inserisce nel sistema la nota "pervenuto tramite posta elettronica".

4.15 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in **Documenti cartacei in partenza con più destinatari**.

4.16 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento degli atti.
Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e

qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del R.A.A.G.G., l'addetto al protocollo è autorizzato all'uso del protocollo differito.
Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati dal R.A.A.G.G., i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.
Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il R.A.A.G.G. descrive nel provvedimento.

4.17 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza in arrivo con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta la rilevanza istituzionale dei documenti ricevuti, provvede alla protocollazione della documentazione ricevuta attraverso l’ufficio di protocollo competente.

4.18 Integrazioni documentarie

Chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione, ma descrive il documento ed eventuali allegati. La verifica spetta al R.P.A., che deve comunicare all’interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l’indirizzo al quale inviarle, specificare se l’assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall’ufficio di protocollo competente e, a cura del R.P.A., sono inseriti nel fascicolo relativo.

4.19 Documenti esclusi

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Certificati, dichiarazioni sostitutive e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. determinazioni,fatture, vaglia, assegni).

4.20 Livello di riservatezza

Alcune tipologie di documenti sono soggette a riservatezza o al differimento dei termini di accesso e sono individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. dall'art.8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 196/2003 e ss.mm.ii. e norme collegate.
Il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo o la registrazione di un documento ne fissa anche il livello di riservatezza.
Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, tali documenti sono:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

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

TITOLO 5. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

5.1 Caratteristiche tecniche del registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione effettua le registrazioni di protocollo sul Registro di Emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il R.P.G. vi annota il mancato uso.
Le registrazioni di protocollo di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo effettivo di esercizio.
Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'importazione delle registrazioni del protocollo di emergenza. A tali registrazioni viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo. L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, compresa la classificazione.

5.2 Apertura del registro di emergenza

Il R.P.G. assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente sul registro di emergenza, sia cartaceo che informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.
Prima di autorizzare l'avvio della protocollazione sul registro di emergenza, il RPG imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora sui rispettivi registri di emergenza.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.
Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il R.P.G. ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato di seguito.

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi
Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza

Consiglio regionale del Lazio
Identificativo della UOP abilitata

Causa dell'interruzione: _____

Data: gg / mm / a di inizio/ fine interruzione

Ora dell'evento hh/mm
Annotazioni: _____

Numero protocollo iniziale/finale
Pagina N. _____
Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo

Qualora l'interruzione della procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

5.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'A.O.O.
I campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo effettivo di esercizio.

5.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

E' compito dell'Amministratore di Sistema verificare la chiusura del Registro di emergenza e riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.
Al fine di ridurre la probabilità di errore in fase di trascrizione dei dati e per evitare duplicazioni, viene utilizzata un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il R.P.G. provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotandovi il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza il R.P.G. ha predisposto lo stesso modulo utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

TITOLO VI . FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO

6.1 Generalità

I flussi descritti nel presente titolo si riferiscono ai documenti gestiti all'interno del sistema archivistico del Consiglio regionale del Lazio dall'archivio corrente, dall'archivio di deposito e dalla sezione separata dell'archivio storico.
Per archivio corrente deve intendersi il complesso di atti, dei documenti e dei dati, indipendentemente dal supporto su cui sono riportati, relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria non ancora conclusi.
L'archivio corrente è costituito pertanto presso le sotto indicate U.O.P.:
- la Segreteria Generale e i rispettivi Staff a responsabilità dirigenziale
- le Segreterie operative dei Servizi
- le Aree e gli uffici, che detengono gli originali della corrispondenza a loro assegnata per trattare i procedimenti (qualora costituiscano autonome U.O.P. da quelle dei Servizi di appartenenza);

L'archivio corrente è altresì costituito presso ciascuna delle Strutture Amministrative di seguito individuate e ubicate in sedi periferiche:

- Difensore civico;
- Consulta femminile;
- Consiglio regionale dell'economia e del lavoro;
- Consiglio delle autonomie locali;
- Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
- Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;
- Comitato regionale per le comunicazioni.

La responsabilità della formazione dei documenti in archivio corrente curata dal R.P.A. è in capo ai Direttori dei Servizi, ai dirigenti delle aree e degli uffici sotto ordinati, al Segretario generale e ai responsabili delle strutture di staff dirigenziali, ai dirigenti delle Strutture Amministrative di supporto agli organi politici costituiti nelle strutture periferiche.

6.2 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, ovvero il complesso dei documenti appartenenti alle passate legislature che non abbiano ancora superato il termine dei 40 anni dalla conclusione della loro trattazione.

La formazione dell'archivio di deposito avviene work in progress ad opera dei R.P.A ai quali spetta versare il materiale dagli archivi correnti dei diversi U.O.R./U.U. del Consiglio regionale all'archivio di deposito sotto il coordinamento del R.A.A.G.G. e la responsabilità del Responsabile della Gestione Archivi di deposito e storico.
Pertanto una volta all'anno questi provvede a far trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi, unitamente agli elenchi che ne garantiscono la consultazione. Inoltre il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia/procedimento con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico. Questa metodologia viene adottata per tutti i repertori generali e le altre serie archivistiche prodotte in Consiglio regionale. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il R.P.A. verifica:

- l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e dei soli documenti pertinenti alla pratica in oggetto;
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Le predette operazioni di scarto e selezione sono effettuate dal R.P.A. insieme al R.A.G. il quale conclude le attività nell'ambito della sezione di deposito dell'Archivio con la redazione di un verbale di consegna completo di un elenco di consistenza dove siano indicati:
giorno e ora del versamento;
struttura di provenienza della documentazione;
nominativi dei responsabili che effettuano il versamento;
materia/procedimento della documentazione, quantità e anni di riferimento;
luogo della collocazione.
Tale verbale sarà conservato presso l'Amministrazione e inviato, per conoscenza, alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio. Una copia dell'elenco del "versato" viene conservata dai R.P.A. anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite".
I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono inviati al macero, con l'autorizzazione della predetta Soprintendenza Archivistica per il Lazio a seguito di richiesta di nulla osta, con modalità di distruzione che garantiscono il Consiglio regionale del Lazio dalla diffusione illecita di documenti, con

particolare riferimento a quelli riservati o che contengono dati riferiti a persone.
I fascicoli del personale vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio a cura del R.P.A. in raccordo con il R.A.G.
Il riordino della sezione dell'archivio di deposito viene effettuato a cura del R.A.G. mediante la schedatura delle carte, l'organizzazione delle schede e la creazione di elenchi del materiale omogeneo, oltre che della sistemazione fisica del materiale con l'obiettivo di realizzare un inventario della documentazione conferita dalla sezione corrente dell'archivio a quello di deposito.
I contenitori devono riportare all'esterno l'indicazione della struttura che li ha prodotti , la tipologia della documentazione e la data.
Periodicamente, quando l'archivio di deposito è pieno, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito. Lo scarto viene effettuato sotto la vigilanza del R.A.G., a cura del R.P.A. di competenza.

6.3 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito.

Il servizio archivistico dell'Amministrazione coincidente con la funzione direzionale di staff Affari Generali riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo; se il R.A.G. riscontra che il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, restituisce il fascicolo agli U.O.R./U.U. tenutari dell'archivio corrente e responsabili della messa agli atti, affinché provvedano a sanare la situazione. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il responsabile dell' U.O.R. trasmette gli atti dichiarando ufficialmente incompleto il fascicolo. Solo successivamente allo svolgimento delle operazioni sopradescritte il passaggio delle carte all'archivio di deposito può dirsi completato e il verbale di consegna controfirmato dal Responsabile della Funzione Direzionale di Staff A.A.GG.

6.4 Versamento dei documenti nell'archivio storico

Per archivio storico, in base alla consuetudine dell'Assemblea legislativa, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi delle legislature concluse, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.
I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali sotto la responsabilità del R.A.G. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti

contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia per i supporti informatici che cartacei. I tempi di tenuta della documentazione sono indicati nel piano di conservazione.
Per quanto riguarda la documentazione sedimentata precedentemente, qualora sprovvista di strumenti di corredo, si provvede al suo riordinamento.

6.5 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

In caso di richiesta di consultazione dei documenti dell'archivio di deposito o storico da parte di personale esterno all'Amministrazione, la domanda viene presentata al R.A.A.G.G. su appositi moduli e viene evasa attraverso la collaborazione del R.A.G. o degli addetti al servizio archivistico conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.
Le domande vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione. In caso di richieste di consultazione che comportano l´attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta può, dandone opportuna motivazione, raddoppiare a 60 giorni. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il R.A.G. rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.
L´accesso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico, mentre la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente nell'aula di consultazione sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
Per la consultazione dei dati personali conservati nell'archivio di deposito e storico si adotta il codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.
Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'art. 404 del regolamento di organizzazione del Consiglio.
In caso di consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione, l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio del medesimo U.O.R./U.U. od altro U.O.R./U.U. avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
Tale affidamento temporaneo avviene mediante richiesta redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo U.O.R./U.U. e la

sua firma. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. La movimentazione viene registrata a cura del R.A.G. nel Registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compare la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

6.6 Trasloco di materiale documentale – responsabilità delle strutture

I responsabili delle strutture amministrative del Consiglio che dovessero effettuare traslochi di materiale documentario devono concordare le modalità, i tempi e la destinazione del materiale con il Responsabile della Funzione direzionale di staff Affari Generali, e comunque sono tenuti ad indicare i dati identificativi di cui alla disciplina del precedente Titolo 2 – sistema di classificazione.
I responsabili delle strutture amministrative sono tenuti altresì:

a) conservare documenti prodotti/ricevuti negli appositi contenitori (faldoni) in modo integro, così come organizzati al momento della loro archiviazione, completando i dati mancanti sull'etichetta la quale deve indicare:
   1) struttura titolare del documento
   2) anno e possibilmente tipologia dei documenti;

b) compilare un elenco che indichi il numero dei faldoni e i relativi dati apposti sull'etichetta;

c) stilare un verbale del trasloco in cui siano indicati tutti i dati di cui alle lettere a) e b) e inoltre il giorno, l'ora, i partecipanti al trasloco e i curatori degli elenchi nonché la destinazione dei documenti;

Il responsabile della struttura titolare della documentazione movimentata deve inviare l'elenco di cui alla lettera b) e il verbale di cui alla lettera c), attraverso il Registro Interno del protocollo informatico alla Funzione direzionale di staff Affari Generali;
In attesa del versamento ufficiale della documentazione all'archivio di deposito e storico la responsabilità giuridica degli atti prodotti o ricevuti è, ai sensi della normativa vigente, della struttura che tali atti ha prodotto o ricevuto.

TITOLO 7 SICUREZZA

7.1 Generalità

Preso atto della convenzione tra LAit e Regione Lazio del 12 febbraio 2010, n. 12440 (Reg. cronologico Ufficiale Rogante) e del contratto d'appalto tra la LAit e il Consiglio regionale del Lazio del 30 maggio 2007, n. 325, si intendono acquisiti tutti i presidi e le procedure inerenti la sicurezza informatica volti alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, alla conservazione dei documenti informatici posti in essere dalla Soc. LAit.
La LAit, il R.A.A.G.G, il Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili e il Responsabile del Servizio Informatica, ognuno per le proprie competenze, provvedono a mettere in atto le misure tecniche e organizzative finalizzate alla sicurezza del Protocollo Informatico dell'A.O.O., la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti, operatori e amministratori di sistema come di seguito specificate:

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

Relativamente ai dati personali raccolti per legge, a livello di registrazione degli eventi (log) di sistema operativo, di sistema di controllo accessi e di applicativo utilizzato per il servizio di protocollo e gestione documentale, inerenti gli addetti alla protocollazione, l'Amministrazione informa il personale addetto all'uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, che tali

dati saranno consultati ed elaborati solo in caso di necessità dal Titolare dei dati, all'occorrenza dalle forze dell'ordine e comunque non saranno utilizzati per controllare/valutare l'operato dei medesimi.

7.2 Sicurezza fisica

Il server su cui risiede il sistema di protocollo informatico del Consiglio regionale del Lazio si trovano nel locale sito al piano terreno della sede della Giunta regionale del Lazio, in Roma via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 ed è dotato di impianto di condizionamento, di rilevazione fumi e di estinzione incendi.
Il locale possiede un accesso riservato ai soli dipendenti autorizzati identificati personalmente tramite badge e agli addetti alla sorveglianza.
Il locale è protetto dai servizi di sorveglianza della sede regionale, che effettuano controlli diurni e notturni. L'impianto di alimentazione dei server è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme.

7.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

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

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

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

- L'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza autorizzati, coerentemente alle norme sul trattamento dei dati personali;
- L'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione;
- I log di sistema sono accessibili da parte dei sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;

7.4 Accesso al protocollo informatico e livelli di visualizzazione

L'accesso al protocollo informatico è assicurato dall'utilizzazione delle credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla attribuzione

del profilo degli utenti/operatori/Amministratore di sistema/Amministratore di A.O.O.
Nel caso del Consiglio regionale del Lazio considerato unica Area Organizzativa omogenea i profili di Amministratore di sistema e di Amministratore di A.O.O. coincidono.
Il profilo definisce le abilitazioni/autorizzazioni che vengono assegnate.
Queste in sintesi sono:

- Consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri (UTENTE);
- Inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti (OPERATORE);
- Modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo (OPERATORE);
- Gestione completa del sistema di protocollo informatico compreso eventuale annullamento di registrazione autorizzato dal R.P.G (AMMINISTRATORE DI SISTEMA).

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono per tutti e tre i profili.

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

Il livello di autorizzazione per l'accesso al registro di protocollo, distinto per abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, è attribuito dal R.A.A.G.G.
La gestione dei profili rispetta i seguenti principi operativi:
- i profili creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del R.P.G. o per errori di inserimento);
- le credenziali private degli utenti e dell'amministratore non transitano in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione né, successivamente, al momento del login.
La visibilità completa sul Registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di Amministratore di Sistema.
La gerarchia di visualizzazione varia in base alla struttura di riferimento della U.O.P.

7.6 Distruzione dati residui

I supporti di qualsiasi natura contenenti dati e informazioni critiche, riservate o personali considerate obsolete o non più utilizzabili, sono distrutti o cancellati affinché non possano essere ulteriormente utilizzate.
La loro distruzione è soggetta a regolamenti specifici.

Le modalità adottate per la distruzione/cancellazione dei supporti delle registrazioni sono le seguenti:
documenti cartacei: distruzione per sminuzzamento con apposito apparato; *CD, DVD*: distruzione manuale per sminuzzamento.

7.7 Sicurezza servizio archivistico

La sede dell'Archivio è stata individuata a seguito della valutazione dei seguenti fattori di rischio:

- Ambientale;
- accesso e consultazione;
- movimentazione;
- emergenze.

Per contenere i danni conseguenti a situazioni emergenza, il **R.A.A.G.G.** predispone e rende noto nelle forme dovute, un piano di emergenza individuando gli incaricati di ciascuna fase.
Sono regolamentate minutamente le modalità di consultazione soprattutto interne, con abolizione di privilegi e accessi incontrollati.
Il R.A.A.G.G. è in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Egli cura attraverso il R.A.G la predisposizione degli elenchi di consistenza del materiale facente parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale annotare i movimenti delle singole unità archivistiche.

Titolo 8. NORME TRANSITORIE E FINALI

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale di Gestione

Il R.A.A.G.G. propone al Segretario Generale l'adozione del presente manuale di gestione il quale lo sottopone all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza che ne demanda le successive modifiche alla Segreteria generale così come le eventuali modifiche degli allegati tecnici.
Nel caso di entrata in vigore di norme o regolamenti vincolanti comunque connessi all' introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale, il R.A.A.G.G. si attiva per apportare le opportune modifiche al manuale.
Per l'esecuzione di tali modifiche il R.A.A.G.G. si avvale del Comitato tecnico di gestione del protocollo informatico, gestione documentale ed archivistico, al quale partecipano d'ufficio:

- Il R.A.A.G.G.,
- il Responsabile del sistema informativo,
- il Responsabile della tutela dei dati personali,
- i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi.

All'occorrenza il R.A.A.G.G. si avvale della consulenza di esperti esterni.
Durante tale periodo di formulazione delle modifiche, in attesa del formale rilascio della nuova versione, si applica il manuale corrente.

8.2 Pubblicità del manuale di gestione

Copia del presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. E' inviata, per opportuna conoscenza, alla Soprintendenza Archivistica del Lazio, all'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

8.3 Entrata in vigore del Manuale di gestione

Il presente manuale entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul portale del Consiglio regionale del Lazio ad esclusione della parte strettamente operativa connessa all'avvio del protocollo informatico che entrerà in vigore con successiva determinazione dirigenziale dalla cui data cesserà la validità giuridica di tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi ad esso. **Il manuale verrà inoltre pubblicato sul B.U.R.L ai fini degli adempimenti di pubblicità notizia.**

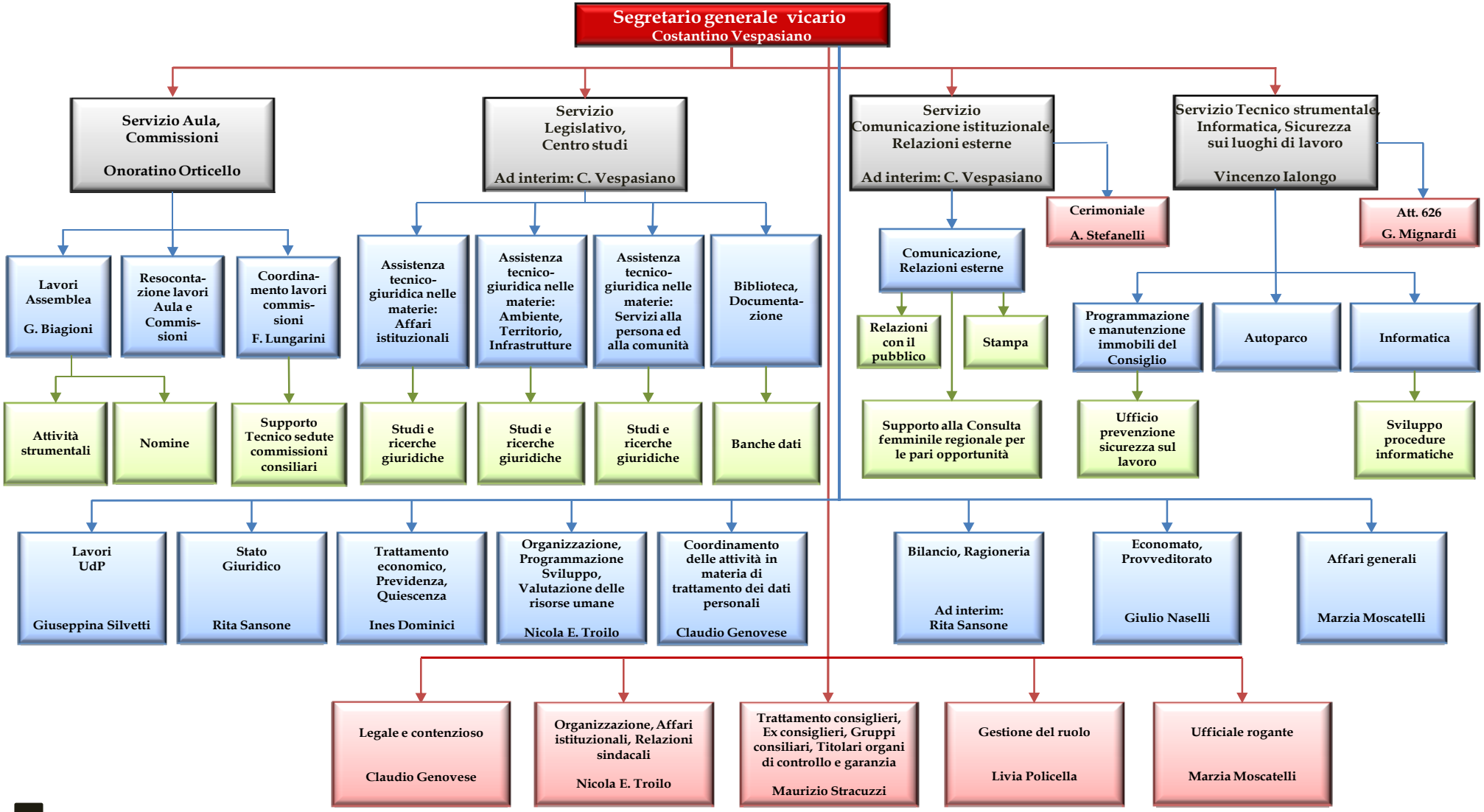
CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

ALLEGATO 1

STRUTTURE
DEL CONSIGLIO REGIONALE

ALLEGATO “1”

Manuale di Gestione approvato con Deliberazione UdP del 4 settembre 2012, n. 71



Riepilogo strutture

n.1	Segretario generale	
n.4	Servizi	(prima fascia)
n.19	Aree	(prima fascia)
n.12	Uffici	(seconda fascia)
n.7	Staff	(seconda fascia - non dirig.)

Strutture amministrative autonome

Comitato regionale per le comunicazioni (CoReCom)

l.r. 3 agosto 2001, n. 19

Struttura amministrativa di supporto al Comitato Regionale per le comunicazioni

Livio Sviben

Supporto giuridico, Attività paragiurisdizionali e coordinamento amministrativo con le strutture del Consiglio

Ad interim: Ines Dominici

- **Controversie in materia di telecomunicazioni**
- **Amministrativo**

Comitato regionale di controllo contabile (CoReCoCo)

Art. 70 Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1

Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile

- **Controlli preventivi, Pareri, Affari generali**
- **Revisione contabile**

Fabrizio Cecere

Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

l.r. 6 ottobre 2003, n. 31

Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Claudio Felici

Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

l.r. 28 ottobre 2002, n. 38

Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'Infanzia e della Adolescenza

Rosina Sartori

Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)

l.r. 23 ottobre 2006, n. 13

Struttura amministrativa di supporto al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro

Rita Spierto

Difensore civico

l.r. 28 febbraio 1980, n. 17

Struttura amministrativa di supporto al Difensore Civico

Massimo Catenacci

Consiglio delle Autonomie Locali (CAL)

l.r. 26 febbraio 2007, n. 1

Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle Autonomie Locali

Luigi Lupo

Dirigenti di area

Dirigenti ufficio

Riepilogo delle strutture autonome

n. 10	Aree	(seconda fascia)
n. 2	Uffici	(seconda fascia)

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

ALLEGATO 2

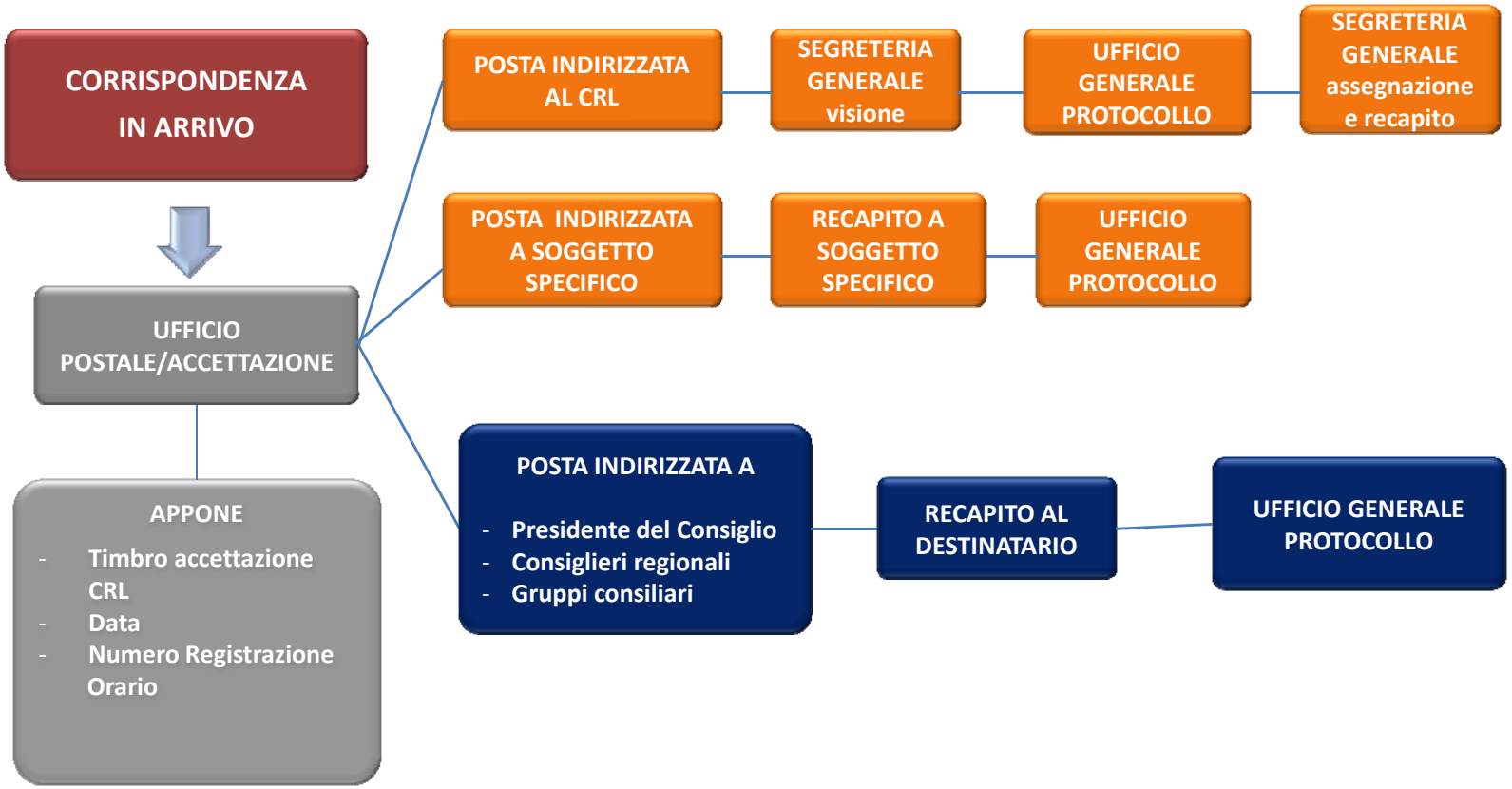
FLUSSO DOCUMENTALE

ALLEGATO “2”

Manuale di Gestione approvato con Deliberazione UdP del 4 settembre 2012, n. 71

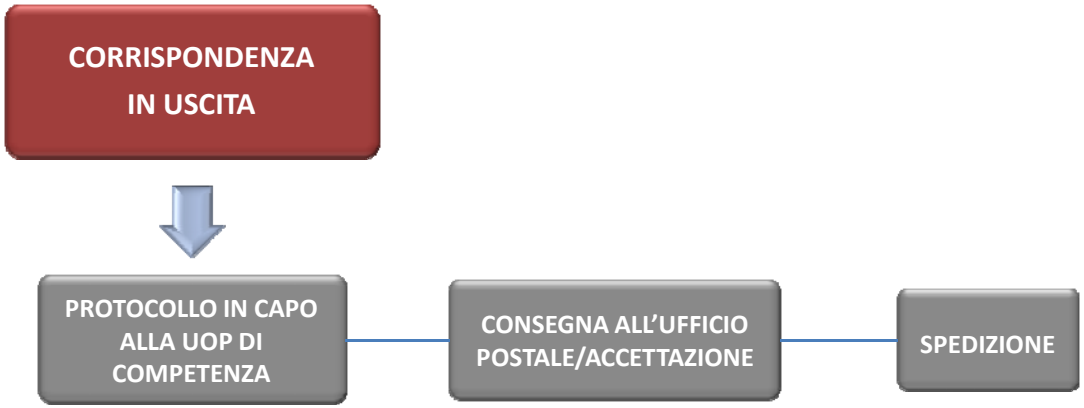
FLUSSO	COMPETENZA	REGISTRO
CORRISPONDENZA RICEVUTA DA/INVIATA ALL'ESTERNO	Ufficio Generale di Protocollo Unità Organizzative di Protocollo (UOP)	Registro Ufficiale di Protocollo
CORRISPONDENZA INTERNA FORMALE	Unità Organizzative di Protocollo (UOP)	Registro Interno

CORRISPONDENZA IN ARRIVO DALL'ESTERNO



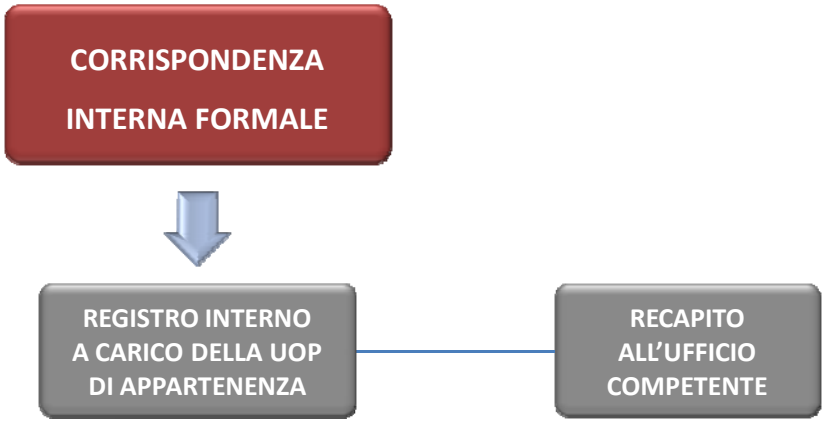
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

CORRISPONDENZA IN USCITA



CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

CORRISPONDENZA INTERNA



CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

ALLEGATO 3

ATTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO "3"

Manuale di Gestione approvato con Deliberazione UdP del 4 settembre 2012, n. 71

MISURE MINIME DI SICUREZZA

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA n. 283

OGGETTO: Approvazione delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche

adottata nella riunione del 30 Giugno 2005 **verbale n.** 14 **e con l'intervento dei Consiglieri:**

Massimo PINESCHI ..... **Presidente**

..... **Vice Presidente**

Andrea AUGELLO ..... **Vice Presidente**

Carlo LUCHERINI ..... **Consigliere Segretario**

Anna Evelina PIZZO ..... **Consigliere Segretario**

Claudio FAZZONE ..... **Consigliere Segretario**

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Il Direttore Generale del Servizio U.d.P.;
Comunicazione, Stampa e Relazioni Esterne
Dr. Nicola Gargano

e con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Aldo CIULLA

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Il Direttore Generale del Servizio U.d.P.;
Comunicazione, Stampa e Relazioni Esterne
Dr. Nicola Gargano

L'Ufficio di Presidenza

Vista la legge statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

Vista la legge regionale 18 febbraio 2002, n.6 e le successive modifiche ed integrazioni, concernente "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale";

Vista la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 3 del 29 gennaio 2003 " Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio";

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Vista la Direttiva n.1/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (Gazzetta Ufficiale n.97 del 28.04.2005) "Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196"; tendente a sollecitare le Pubbliche Amministrazioni ad adempiere alle disposizioni di cui al Decreto legislativo n.196/03;

Visto il Decreto-legge 9 novembre 2004, n.266, con cui veniva prorogato, al 30 giugno 2005, il termine per la predisposizione delle "Misure di Sicurezza" di cui all'art. 180 del Decreto legislativo n.196/03;

Ritenuto di dover deliberare le "Misure di Sicurezza" di cui all'art. 180 del Decreto legislativo n.196/03, entro il termine del 30 giugno 2005;

Considerato che il Consiglio regionale, essendosi dotato solo di recente di una struttura di coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali, per cui gli elaborati, in materia di misure di sicurezza, predisposti dalla Giunta Regionale con D.G.R. n.1142 del 29.11.2004, possono considerarsi utilmente applicabili anche presso il Consiglio Regionale in particolare per la gestione della rete informatica, dopo avervi apportato le opportune modifiche in relazione all'organizzazione del Consiglio regionale;

Visto il documento allegato, che forma parte integrante del presente atto, concernente "Misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali presso le strutture del Consiglio regionale del Lazio";

Rilevato che il documento allegato verrà revisionato ed eventualmente modificato con scadenza annuale;

all'unanimità;

Delibera

Di approvare il documento allegato, che forma parte integrante del presente atto, concernente "Misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali presso le strutture del Consiglio regionale del Lazio";

Il Segretario Generale
Dr. Aldo CIUILLA

Il Presidente
Avv. Massimo PINESCHI

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Il Direttore Generale del Servizio U.d.P.,
Comunicazione, Stampa e Relazioni Esterne
Dr. Nicola Gargano

MISURE DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESSO LE STRUTTURE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

23/06/2005

SOMMARIO

Introduzione 6

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Finalità 8

2. Definizioni 8

3. Figure previste dalla normativa a protezione dei dati personali 9

3.1. Titolare 9
3.2. I responsabili interni 10
3.3. I responsabili esterni 11
3.4. Gli Incaricati del trattamento 11
3.5. Altri soggetti 12
3.5.1. Gli incaricati della custodia delle chiavi 12
3.5.2. Gli incaricati del backup 13
3.5.3. Gli incaricati della verifica degli accessi 13
3.6. Direttore del Servizio competente in materia di informatica 14
3.7. Concessionario della gestione del sistema informativo 14

4. Identificazione dei beni da proteggere 14
4.1. Risorse hardware 14
4.2. Risorse software 15
4.3. Banche dati 15
4.4. Supporti di memorizzazione 15
4.5. Documentazione cartacea 15

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

PARTE II
MISURE DI SICUREZZA

Capo I
Sicurezza dei dati e dei sistemi

5. Disposizioni generali 15

Capo II
Trattamenti effettuati con strumenti elettronici

Sezione I
Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai server

6. Misure di sicurezza organizzative 16

7. Misure di sicurezza logistiche 17
7.1. Protezione del server da accesso fisico non autorizzato 17
7.1.1. accesso di personale interno alla struttura 17

7.1.2. accesso di personale esterno alla struttura 18
7.1.3. accesso di personale esterno alla struttura per servizi di pulizia o simili 18
7.2. Protezione dei dati dal rischio di perdita dovuta ad eventi fisici 18
7.2.1. misure per il rischio di incendio 18
7.2.2. misure per il rischio di surriscaldamento delle apparecchiature 18
7.2.3. misure per le anomalie nell'alimentazione elettrica 19
7.2.4. misure peril rischio di altri eventi (allagamenti) 19

8. Misure di sicurezza tecniche, informatiche e procedurali 19
8.1. Protezione da accessi logici non autorizzati 19
8.2. Protezione dai virus 19
8.3. Protezione dai malintenzionati 19
8.4.Protezione dal rischio di perdita dei dati 19
8.4.1. Il salvataggio dei dati (backup) 20
8.4.2. La logica di backup 20
8.4.3. La variazione di frequenza 21
8.4.4. La completezza, le procedure, le verifiche ed i supporti 21
8.4.5. Teconologie e prodotti 23
8.4.6. Controlli e prevenzioni 23
8.4.7. I luoghi di conservazione 24
8.4.8. Il ripristino dei dati 24

Sezione II
Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alla rete e alle interconnessioni, sia per le trasmissioni dati che per le comunicazioni vocali digitali (voice over IP)

9. Misure di sicurezza organizzative 25

10. Misure logistiche 25

11. Misure tecniche 25
11.1.Sicurezza reti locali (perimetro interno) 25
11.2.Sicurezza interconnessioni 25
11.3.Cifratura/autenticazione delle connessioni e dei dati sulla rete 26

Sezione III
Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alle risorse di rete e ai PC

12. Misure di sicurezza organizzative 26

13. Descrizione della configurazione standard delle postazioni di lavoro 26
13.1.Unità hardware 26
13.2.Unità software 27

14. Misure di sicurezza informatiche 27
14.1.Uso dei dischi fissi/locali (C:\e altri) 27

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Sezione IV

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alle postazioni di lavoro

15. Misure di sicurezza organizzative 27
15.1.Il sistema operativo per le postazioni di lavoro 28
15.2.Sistema di autenticazione informatica 28
15.2.1. Accesso alle risorse del PC 29
15.2.2. Accesso alle risorse del dominio di appartenenza 29
15.3. Sistema di autorizzazione 30

16. Salvataggio dei dati di postazioni di lavoro 30

17. Misure di sicurezza logistiche 31
17.1. Protezione delle postazioni da accesso fisico non autorizzato 31
17.1.1. Personale interno alla struttura 31
17.1.2. Personale esterno alla struttura 31
17.1.3. Interventi di assistenza e manutenzione 31
A. Assistenza in remoto 31
B. Assistenza con intervento locale del tecnico 32
17.2. Protezione dei dati dal rischio di distruzione o perdita dovuta ad eventi fisici 32

18. Misure di sicurezza tecniche, informatiche e procedurali 32
18.1. Protezione da accessi logici non autorizzati 33
18.1.1. Ripristino della password 33
18.1.2. Protezione da accessi logici non autorizzati a PC non connessi in rete 34
18.1.3. Protezione da accessi logici non autorizzati agli applicativi 34
18.2. Protezione dai virus 34
18.3. Protezione dai malintenzionati 34
18.4. Protezione dal rischio di perdita accidentale dei dati 35

Sezione V

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai PC portatili

19. Misure di sicurezza organizzative 35

20. Misure di sicurezza logistiche 35
20.1. Protezione da accesso fisico non autorizzato e dal furto 35

21.Misure di sicurezza tecniche, informatiche e procedurali 36
21.1. Protezione da accesso logico non autorizzato 36
21.2. Protezione dai virus 36
21.3. Applicazione degli aggiornamenti periodici di sicurezza 36
21.4. Protezione dai malintenzionati 36
21.5. Protezione dal rischio di perdita accidentale dei dati 36

Sezione VI

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai supporti di memorizzazione

22. Misure di sicurezza logistiche 37
22.1. Reimpiego 37

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 983 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Sezione VII
Analisi del rischio e misure di sicurezza relative a internet

23. Misure di sicurezza organizzative 38

CAPO III
Trattamenti effettuati con strumenti diversi da quelli elettronici

24. Misure di sicurezza organizzative 38

25. Misure logistiche 38
25.1. Protezione da accesso fisico non autorizzato o dalla manomissione dei dati 39
25.1.1. Dati personali 39
25.1.2. Dati sensibili e giudiziari 39
25.1.3. Protezione dei locali archivio contenenti dati personali, sensibili e giudiziari 39
25.2. Protezione dal rischio di perdita dei dati dovuta ad eventi fisici 40
25.3. Misure per prevenire lo smarrimento accidentale dei documenti 40

CAPO IV
Videosorveglianza

26. Principi generali 40

27. Misure di sicurezza 46

28. Documentazione delle scelte 47

29. Diritti degli interessati 47

CAPO V
Informazione e formazione

30. L'informazione e la formazione degli incaricati al trattamento dei dati 48

31. Revisioni 48

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" d'ora in poi chiamato "Codice"; entrato in vigore il 1/1/2004, riunisce in un unico contesto sia la legge 31 dicembre 1996, n. 675, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" che tutti i decreti legislativi, i regolamenti ed i codici deontologici, nonché della giurisprudenza del Garante e della normativa europea sulla riservatezza nelle comunicazioni elettroniche.

Il Consiglio regionale del Lazio aveva già recepito nell'ordinamento regionale con la L.R. n. 6/2002 e con il Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale n. 3 del 29 gennaio 2003 le disposizioni della legge 675/1996. Si tratterà ora di adeguare tale normativa a quella del nuovo codice.

Il complesso di accorgimenti e cautele di tipo organizzativo e tecnologico che la pubblica amministrazione, a partire dal 1° gennaio 2004, deve improrogabilmente adottare al fine di evitare la dispersione, la perdita o l'uso illecito dei dati contenuti nei data base, rappresenta uno degli adempimenti più importanti da attuare per poter trattare i dati. La loro necessità è sottolineata dalla previsione delle sanzioni penali che si applicano pure nei casi di colpa, qualora non siano rispettati, anche in parte, gli standard previsti.

La normativa obbliga il titolare del trattamento dei dati personali del Consiglio Regionale del Lazio ad adottare misure idonee ad evitare il danno, che consiste sia nell'accesso da parte di persone non legittimate a trattare dati personali soggetti a tutela, sia nella perdita o nel danneggiamento dei dati stessi.

L'Amministrazione regionale già adotta nelle singole strutture misure appropriate a tutelare i dati in suo possesso. Tuttavia, con il presente documento, si definisce:

1) un corpo organico di disposizioni in materia di sicurezza e tutela dei dati personali;
2) indicazioni pratiche in ordine alle varie misure (organizzative, procedurali, tecniche e logistiche) necessarie a garantire un idoneo livello di sicurezza dei dati contenuti nelle diverse e differenti banche dati gestite dall'Amministrazione regionale.

In proposito, preme sottolineare che le misure per la sicurezza e la protezione dei dati individuate con il presente documento non devono essere viste solo come un vincolo dal quale possono derivare una serie di sanzioni ma come un'occasione di crescita che consenta una maggiore trasparenza dei flussi di informazioni, la revisione delle attività svolte e delle procedure di gestione e il riordino degli archivi, ecc..

Per l'attuazione del presente documento si dovrà effettuare la rilevazione delle banche dati gestite dal consiglio regionale e la verifica delle misure di sicurezza già esistenti attraverso il monitoraggio delle modalità organizzative ed il loro aggiornamento costante a livello tecnologico.

Il documento prevede, tra l'altro, per i trattamenti informatizzati, l'adozione di un sistema di autenticazione informatica e di un sistema di autorizzazione che consenta l'accesso ai dati contenuti negli elaboratori e l'effettuazione delle operazioni automatizzate di trattamento sui dati stessi, solo a coloro che ne hanno necessità in relazione alla mansione e che abbiano ricevuto formale autorizzazione. Misure queste che in alcuni casi sono state già adottate in precedenza ma che trovano nel presente documento una complessiva e omogenea applicazione.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

La formazione del personale deve avere un ruolo fondamentale nello sviluppo condiviso una cultura della protezione dei dati.

E' necessario pertanto, emanare un documento che contenga una serie di disposizioni al quali dovranno specificatamente attenersi i diversi livelli di operatività, ognuno per la parte c competenza, nello svolgimento delle attività istituzionali delle strutture organizzative del Consigli Regionale del Lazio.

Il presente documento costituisce, una prima regolamentazione della materia ed suscettibile di modifiche ed integrazioni sulla base dell'evoluzione del processo di realizzazione de Sistema Informativo dell'Ente, dell'innovazione tecnologia e delle osservazioni ed esperienz dell'utenza, oltre che dell'introduzione di nuove norme.

Il documento si articola in due Parti:

a) la Parte I, è dedicata alle disposizioni generali in materia di misure di sicurezza e alle figur previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali;
b) la Parte II, individua le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Finalità

Il presente documento definisce, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali presso le strutture organizzative del Consiglio Regionale del Lazio ed i criteri organizzativi per la loro attuazione.

In particolare, nel documento vengono definiti i criteri tecnici e organizzativi per:

a) l'autenticazione informatica per l'identificazione dell'incaricato;
b) l'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
c) l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
d) l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
e) la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le misure per controllare l'accesso ai locali medesimi;
f) la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
g) l'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
h) i criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per via telematica;
i) l'adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari;
j) l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni;
k) la redazione e l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Le misure di sicurezza previste nel presente documento riguardano tutti i trattamenti di dati personali e si applicano al trattamento effettuato con strumenti elettronici di elaborazione o altri strumenti (cartacei, audio, visivi e audiovisivi, ecc...).

Nel presente documento si intende per:

a) "Codice", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
b) "documento", le misure di sicurezza relative al trattamento dei dati individuate con il presente atto.

2. Definizioni

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Codice, si intende per:

a) "**misure minime**", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di distruzione e di perdita, anche accidentale, dei dati, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

b) "**strumenti elettronici**", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositi elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
c) "**autenticazione informatica**", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per verifica anche indiretta dell'identità;
d) "**credenziali di autenticazione**", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da ques conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l' autenticazione informatica;
e) "**parola chiave**", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
f) "**profilo di autorizzazione**", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad un persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad ess consentiti;
g) "**sistema di autorizzazione**", l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'access ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione de richiedente;
h) "**intranet**", l'estensione, geograficamente localizzata, della rete della Regione Lazio ch utilizza le stesse caratteristiche di internet, protetta mediante i sistemi definiti nel present documento;
i) "**extranet**", parte della intranet della Regione Lazio, geograficamente distante, estesa ad utent anche esterni, selezionati, in maniera protetta, mediante i sistemi d'interconnessione definiti ne presente documento.

3. Figure previste dalla normativa a protezione dei dati personali

Nell'ambito del Consiglio Regionale del Lazio l'applicazione del Codice comport l'attribuzione, in capo ai soggetti contemplati dall'ordinamento della stessa, di compiti responsabilità propri delle seguenti figure:
- titolare del trattamento;
- responsabile del trattamento;
- incaricato del trattamento;
- altri soggetti.

3.1. Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate c cartacee è il Consiglio Regionale del Lazio. I compiti previsti in capo al titolare dalla legge sonc affidati, ai sensi dell'articolo n.411 del Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale n.3 del 29.01.2003, al Segretario Generale, il quale si avvale di una specifica struttura per il coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali.

Al titolare compete, in particolare:
a) la definizione dell'impianto organizzativo in materia di protezione dei dati personali;
b) la nomina dei responsabili dei trattamenti dei dati personali, e delle relative banche dati che li contengono, e la formulazione delle relative istruzioni, di cui all'articolo 410 e 411 del Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale del Lazio n.3/2003;
c) l'emanazione di disposizioni di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati;
d) l'adozione delle decisioni in ordine alle finalità del trattamento;
e) la definizione di linee strategiche per il trattamento;
f) la determinazione di direttive relative alle modalità del trattamento, costituenti le istruzioni impartite dal titolare al responsabile del trattamento;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

g) la determinazione delle misure generali di sicurezza per il trattamento dei dati personali, in conformità con quanto disposto dagli articolo da 31 a 36 e dall'allegato "B" del Codice;
h) la pianificazione degli interventi di adeguamento;
i) la notificazione al Garante ai sensi dell'articolo 37 della legge, e tutte le altre comunicazioni e notificazioni al Garante, ove previste;
j) la cessazione del trattamento dei dati;
k) la redazione e l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

3.2. I responsabili interni

I responsabili dei trattamenti dei dati personali, contenuti nelle banche dati gestite dall'Amministrazione, sono individuati nei Direttori di Servizio e nei Dirigenti responsabili delle strutture di supporto agli organi di controllo. I responsabili saranno nominati con provvedimento del Titolare.

Il responsabile è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

Il responsabile, conformemente alle istruzioni impartite dal titolare:
a) attua le misure di sicurezza indicate con il presente documento ed eventualmente con altri predisposti dall'Amministrazione;
b) assicura la funzionalità di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
c) individua e nomina gli incaricati del trattamento dei dati, gli incaricati della custodia delle chiavi di accesso ai locali server, gli incaricati della custodia delle password, gli incaricati del backup, gli incaricati della verifica delle registrazioni degli accessi;
d) mantiene aggiornata una lista degli incaricati del trattamento
e) approva per ciascun incaricato il profilo iniziale di accesso assegnato e le variazioni necessarie per mantenerlo aggiornato alle esigenze della mansione
f) verifica con cadenza almeno annuale che i profili di accesso assegnati agli incaricati siano adeguati e non eccedenti le esigenze della mansione
g) impartisce agli incaricati le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
h) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, applicata attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
i) provvede alla rettifica dei dati su richiesta degli interessati;
j) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
k) cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con la struttura competente in materia di informatica;
l) cura l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
m) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare;
n) informa il titolare di ogni questione rilevante ai fini del Codice;
o) aggiorna la struttura di coordinamento in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
p) distrugge i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità previste dal Codice, dandone anche comunicazione alla struttura di coordinamento;
q) predispone, entro il 31 dicembre di ciascun anno, un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini dell'applicazione del Codice ed alle conseguenti risultanze, da trasmettere al titolare;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

r) gestisce tempestivamente e, comunque, non oltre tre giorni successivi al loro ricevimento, reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante;
s) collabora con il Titolare alla redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

3.3. I responsabili esterni

Le disposizioni previste nel presente documento si applicano anche alle società ed a collaboratori esterni nell'ambito dei compiti loro affidati dall'Amministrazione regionale, ch devono procedere al trattamento di dati personali in qualità di responsabili o incaricati de trattamento, come formalmente designati dall'Amministrazione regionale e che utilizzino, per l svolgimento dei propri compiti, dotazioni informatiche e non informatiche regionali.

3.4. Gli incaricati del trattamento dei dati

Gli incaricati del trattamento dei dati personali, designati per iscritto dal responsabile, sono soggetti che effettuano materialmente le operazioni di trattamento.

Gli incaricati, in particolare, dovranno:
a) procedere alla raccolta di dati personali, anche mediante appositi moduli di raccolta;
b) consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa di cui all'articolo 13 del Codice, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal titolare o dal responsabile;
c) raccogliere, se previsto, al momento della raccolta dei dati, il consenso espresso, documentato per iscritto, degli interessati ai trattamenti previsti, salvo che a ciò abbiano provveduto direttamente i titolare o il responsabile, e salvo i casi di esonero previsti dal Codice stesso;
d) trattare i dati personali nella misura necessaria e sufficiente alle finalità proprie della banca dat nella quale vengono inseriti;
e) adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro dal titolare o dal responsabile. In particolare dovrà, come di seguito precisato,:
   - per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine d evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
   - trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria per lo svolgimento delle operazioni da effettuare;
   - conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
   - con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle lorc copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
   - riporre e conservare gli atti e i documenti cartacei contenenti dati personali e loro copie sotto chiave in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro;
   - utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
   - copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal responsabile del trattamento. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;

Parte integrante della deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

- in ogni caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al responsabile del trattamento;
- qualora l'incaricato decida di proteggere il personal computer a lui affidato mediante l'attivazione della password di accensione, dovrà curarne la conservazione in luogo sicuro e protetto affinché la stessa non sia accessibile a terzi non autorizzati, pur restando nella disponibilità della propria linea manageriale;

f) segnalare al titolare o al responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita , anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
g) effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare o dal responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
h) mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività, per tutta la durata della medesima ed anche successivamente al termine di essa;
i) svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite dal titolare e dal responsabile e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
l) fornire al titolare o al responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
m) in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare ed al responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'attività nel rispetto della normativa vigente.

3.5. Altri soggetti

Per l'attuazione delle misure minime di sicurezza definite dal Codice sono individuati, inoltre, i seguenti soggetti:
- incaricati della custodia delle chiavi;
- incaricati del backup;
- incaricati della verifica degli accessi.

3.5.1. Gli incaricati della custodia delle chiavi

Gli incaricati della custodia delle chiavi sono i soggetti che custodiscono le chiavi e/o i dispositivi di accesso ai locali dove sono collocati i server od altre attrezzature contenenti dati.

Gli incaricati della custodia delle chiavi sono individuati dal/i responsabile/i del/i trattamento/i dei dati, previa verifica della dislocazione delle apparecchiature e dei servizi informatici utilizzati.

Gli incaricati della custodia delle chiavi, designati per iscritto dal/i responsabile/i del/i trattamento/i dei dati, devono adempiere ai loro compiti attenendosi alle istruzioni ricevute dal responsabile/i e nel rispetto delle indicazioni relative alle norme di sicurezza definite nel presente documento.

Gli incaricati della custodia delle chiavi, in particolare, dovranno:
a) custodire le chiavi di accesso e/o i dispositivi di accesso ai locali server in un luogo non accessibile da altri;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 203 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

b) aprire i locali per necessità di gestione e manutenzione dei sistemi, dei locali e degli impian nonché per attività di pulizia ed affini ed altre attività comunque indispensabili;
c) annotare, su apposito registro, anche informatico, conservato nei locali server, ogni interven indicando data e orario dell'intervento (inizio-fine), tipo di intervento, nome e cognome d tecnico intervenuto, Ditta o struttura, firma;
d) provvedere alla chiusura dei locali al termine degli interventi di cui alla lettera b).

3.5.2. Gli incaricati del backup

Gli incaricati del backup sono i soggetti che sovrintendono alle operazioni di salvataggi anche automatico, dei dati contro il rischio di perdita dei dati stessi custoditi sui server e su alt attrezzature.

Gli incaricati del backup sono individuati dal/i responsabile/i del/i trattamento/i dei da previa verifica della dislocazione delle apparecchiature e dei servizi informatici utilizzati.

Gli incaricati del backup, designati per iscritto dal/i responsabile/i del/i trattamento/i d dati, devono adempiere ai loro compiti attenendosi alle istruzioni ricevute dal/i responsabile/i e d Direttore del servizio competente in materia di informatica nel rispetto delle indicazioni relative all norme di sicurezza definite nel presente documento.

Gli incaricati del backup, in particolare, dovranno:
a) controllare, giornalmente tramite apposita procedura predefinita l'esito del backup giornaliero;
b) riferire, in caso di esito negativo del backup, al responsabile del trattamento;
c) sostituire ogni mattina, sul sistema server, il supporto magnetico contenente i dati di backup d giorno precedente con quello etichettato con il nome del giorno in corso;
d) collocare il supporto magnetico contenente i dati di backup del giorno precedente in un luog diverso da quello in cui sono posti i server in armadi ignifughi chiusi a chiave o in altro sit protetto; l'accesso a tali luoghi deve essere registrato ed è consentito al solo personale autorizzat e deve essere protetto con misure di sicurezza fisiche e/o logiche non minori di quelle adottat per il server;
e) ripristinare i dati in caso di necessità secondo le modalità predisposte dal responsabile d trattamento.

3.5.3. Gli incaricati della verifica degli accessi

Gli incaricati della verifica degli accessi sono i soggetti che controllano costantemente, con cadenza programmata, la conformità degli accessi ai sistemi , alle attrezzature informatiche e alle banche dati con i profili, le autenticazioni e le autorizzazioni assegnate.

Gli incaricati della verifica degli accessi sono individuati dal/i responsabile/i del/ trattamento/i dei dati previa verifica della dislocazione delle apparecchiature e dei serviz informatici utilizzati.

Gli incaricati della verifica degli accessi, designati per iscritto dal/i responsabile/i del/ trattamento/i dei dati, devono adempiere ai loro compiti attenendosi alle istruzioni ricevute da responsabile/i nel rispetto delle indicazioni relative alle norme di sicurezza definite nel present documento.

Gli incaricati della verifica degli accessi, in particolare, dovranno:
a) controllare la compatibilità delle autenticazioni effettuate con le disposizioni impartite;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

b) verificare l'aggiornamento dei profili e delle autorizzazioni
c) segnalare i tentativi di autenticazione falliti, a medio e lungo termine
d) monitorare gli accessi alla rete mediante appositi strumenti
e) controllare i livelli di traffico sulla rete identificandone e segnalandone le provenienze

3.6. Direttore del Servizio competente in materia di informatica

Il Direttore del Servizio competente in materia di informatica è il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione.

Spetta al Direttore del Servizio competente in materia di informatica:
- individuare specifiche istruzioni tecniche a garanzia della sicurezza, ad integrazione e chiarimento di quelle stabilite nel presente documento, nonché la verifica delle stesse nel corso della gestione (art. 418 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale n. 3/2003);
- assistere tecnicamente le strutture in ordine all'applicazione delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali (art. 418 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale n. 3/2003);
- coordinare i rapporti con il concessionario del sistema informatico (art. 418 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale n. 3/2003);

3.7. Concessionario della gestione del sistema informativo

La gestione del sistema informatico regionale è stata affidata dalla Giunta regionale alla Laziomatica S.p.a.

La predetta società è autorizzata a trattare i dati personali detenuti dall'amministrazione regionale in qualità di responsabile esterno.

4. Identificazione dei beni da proteggere

Il Titolare del trattamento dei dati - d'intesa con i Responsabili del trattamento dei dati e con il Direttore del Servizio competente in materia di informatica – elabora ed aggiorna costantemente un elenco di tutte le risorse hardware, delle relative risorse software e delle banche dati, nonché della loro locazione fisica e dei relativi assegnatari.

Di tale elenco è conservata copia presso il Titolare e copia presso il Servizio competente in materia di informatica.

4.1. Risorse hardware

Rientrano in questa categoria tutte le attrezzature informatiche hardware singole o composite quali personal computer, terminali, server, stampanti, disk drive, linee di comunicazione dati, rete interna, dispositivi di backup dei dati.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

4.2. Risorse software

Rientrano in questa categoria: Sistemi operativi e software di base, software applicativi, gestori di base di dati, software di rete, programmi in formato sorgente e oggetto.

4.3. Banche dati

Si intende ogni informazione o singolo dato contenuto negli archivi informatizzati e non informatizzati comunque organizzato, suddiviso o contenuto in basi di dati, dati di transito, copie storiche, file di log.

4.4. Supporti di memorizzazione

Si intendono per supporti di memorizzazione i dischi, nastri e altri a lettura ottica, magnetica magneto-ottica, elettronica e altri su cui vengono tenute le copie permanenti dei software installati, le copie dei file di log e i backup.

4.5. Documentazione cartacea

Si intende appartenente a questa categoria ogni rappresentazione, formata su carta, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

PARTE II

MISURE DI SICUREZZA

Capo I

Sicurezza dei dati e dei sistemi

5. Disposizioni generali

La sicurezza deve essere considerata da tutti gli utenti una componente integrante dell'attività quotidiana finalizzata alla protezione delle informazioni e delle apparecchiature da manomissioni, uso improprio o distruzione.

La normativa obbliga il titolare del trattamento ad adottare misure idonee ad evitare il danno, che può consistere sia nell'accesso da parte di persone non legittimate a trattare dati personali, sia nella perdita o nel danneggiamento dei dati stessi.

Le misure di sicurezza, pertanto, sono costituite dal complesso delle misure organizzative, tecniche, informatiche, logistiche e procedurali volte a ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- modifica dei dati in conseguenza di interventi non autorizzati o non conformi alla regole.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 31 del Codice, le misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati personali devono essere:

- adeguate in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati o di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- adottate in via preventiva e differenziate in base alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Titolare del trattamento, pertanto, deve individuare preventive e idonee misure di sicurezza che devono almeno rispettare i parametri di sicurezza minimi dettati dal Codice (allegato "B" del Codice).

Poiché il parametro previsto dal Codice è quello dell'idoneità delle misure minime necessarie ad evitare il danno, le misure di sicurezza elencate nel presente documento non rappresentano una limitazione all'adozione da parte dei responsabili di ulteriori misure idonee a garantire livelli di protezione maggiori e più adeguati alle singole situazioni.

Infine, va ricordato che le regole concernenti le misure di sicurezza individuate nel presente documento servono anche ad indirizzare il personale ad un utilizzo corretto delle dotazioni informatiche dell'amministrazione, anche ai fini della salvaguardia del patrimonio tecnologico ed informativo della stessa. Infatti tra le finalità implicite del Codice sulla tutela dei dati personali vi è anche il perseguimento di un processo di crescita culturale del personale.

Il codice distingue tra:

- trattamenti effettuati con strumenti elettronici;
- trattamenti effettuati con strumenti diversi da quelli elettronici

Capo II

Trattamenti effettuati con strumenti elettronici

Sezione I

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai server

6. Misure di sicurezza organizzative

I dati personali per cui il Codice richiede la tutela con misure idonee vengono memorizzati, nella maggior parte dei casi, sui server di rete. Per questo motivo va riservata una particolare attenzione alle misure di sicurezza e di protezione relative ai server.

Il responsabile del trattamento dei dati - d'intesa con il Direttore del servizio competente in materia di informatica – verifica anteriormente all'inizio del trattamento:

- che la configurazione e l'utilizzo delle risorse presenti sul server di rete della propria struttura sia funzionale alle esigenze di riservatezza delle banche dati contenenti dati personali;
- che la configurazione e l'utilizzo delle risorse di rete sia conforme all'impostazione di cui alla successiva *Sezione II "Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alle risorse di rete e ai*

Parte integrante deliberazione U.C.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

PC" del presente *Capo*, disponendo l'accesso differenziato attraverso il sistema di autenticazione informatica e il sistema di autorizzazione (vedasi paragrafo 15.2*)*.

7. Misure di sicurezza logistiche

Per un'adeguata collocazione dei server, devono essere adottate le misure logistiche illustrate nei paragrafi seguenti, idonee a garantire la protezione delle apparecchiature rispetto ai seguenti rischi:

- accesso fisico o logico non autorizzato;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici.

Il Direttore del Servizio competente in materia di informatica e i tecnici che hanno accesso ai locali server devono informare il/i responsabile/i del/i trattamento/i nel caso in cui riscontrino il mancato rispetto delle misure di sicurezza logistiche qui elencate (ad esempio locali server lasciati aperti o mancata custodia delle chiavi degli stessi).

7.1. Protezione del server da accesso fisico non autorizzato

Per tutelare la riservatezza dei dati personali accessibili sul server e per proteggere l'efficienza delle apparecchiature, l'accesso ai locali in cui vi siano uno o più sistemi server è limitato nel seguente modo:

- le apparecchiature server devono essere poste in apposite stanze, destinate a contenere soltanto il server stesso ed eventualmente le apparecchiature di rete;
- ove sia logisticamente difficoltosa l'ubicazione del server in un apposito locale e per le strutture esistenti che non rispondono ai requisiti di cui al punto precedente, il responsabile del trattamento concorda con il Direttore del Servizio competente in materia di informatica soluzioni organizzative alternative (es. armadi chiusi e appositamente allestiti) che offrano le medesime garanzie di sicurezza;
- se il locale è situato in una posizione tale da rendere agevole un'intrusione dall'esterno è necessario munirlo della protezione adeguata quale ad esempio l'apposizione di barre anti intrusione alle finestre;
- l'accesso ai locali server deve essere protetto tramite la chiusura a chiave del locale;
- la chiave va custodita da personale incaricato della custodia dal responsabile del trattamento;
- il personale incaricato della custodia delle chiavi è tenuto a riporle in un luogo non accessibile da altri.

7.1.1. Accesso di personale interno della struttura

Possono accedere ai locali in cui sono presenti uno o più server, secondo le modalità previste nel presente documento e per i fini previsti dalla legge :

- il Direttore del Servizio competente in materia di informatica o il Dirigente della struttura interna da questi incaricato;
- il responsabile del trattamento;
- il custode delle chiavi;
- il personale della struttura che deve accedervi per l'espletamento dei compiti propri, per le necessità di gestione e manutenzione dei sistemi, dei locali e degli impianti nonché per attività di pulizia ed affini ed altre attività comunque indispensabili.
- gli incaricati della registrazione degli accessi

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 983 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

7.1.2. Accesso di personale esterno alla struttura

Gli interventi di manutenzione o adeguamento sui server, sui locali che li contengono e su relativi impianti, sono richiesti o comunque autorizzati dal Direttore del Servizio competente in materia di informatica o dal responsabile del trattamento dei dati. Quando, per l'espletamento di compiti di servizio e per altre attività, è necessario consentire l'accesso a personale esterno o a personale dipendente della Regione non appartenente alla struttura, vanno osservate le seguenti misure:

- il locale viene aperto dal personale custode delle chiavi;
- ciascun intervento è annotato su un apposito registro conservato nella stanza del server recante data e orario dell'intervento (inizio-fine), descrizione dell'intervento con attestazione di conformità in caso di interventi di sicurezza, nome e cognome del tecnico intervenuto, Ditta o Struttura, firma;
- al termine dell'intervento, l'incaricato della custodia della chiave provvede alla chiusura dei locali;
- nessun soggetto estraneo può accedere ai sistemi server se non accompagnato dal personale indicato nel precedente punto 7.1.1 "Accesso del personale interno della struttura".

7.1.3. Accesso di personale esterno alla struttura per servizi di pulizie o simili

Poiché non sussiste la necessità di effettuare quotidianamente le operazioni di pulizia nella stanza contenente il server; le giornate in cui il personale addetto alle pulizie accede alla medesima vanno programmate, anche al fine dell'apertura del locale.

Le operazioni di pulizia devono svolgersi quando è presente il personale addetto alla custodia della chiave, che provvede personalmente all'apertura;
Infine, gli accessi sono registrati nell'apposito registro di cui sopra.

7.2. Protezione dei dati dal rischio di perdita dovuta ad eventi fisici

Tra gli eventi fisici che possono portare alla perdita dei dati per distruzione delle apparecchiature vengono considerati:

a) incendio;
b) surriscaldamento delle apparecchiature;
c) anomalie di alimentazione elettrica;
d) altri eventi (allagamenti, crolli ecc.).

7.2.1. Misure per il rischio di incendio

Contro l'eventualità che un incendio nei locali in cui sono custoditi i sistemi server possa causare danni irreversibili ai dati sono necessarie le seguenti misure di sicurezza:

- in prossimità del server deve essere installato un dispositivo antincendio con rilevatore fumi e allarme acustico;
- le cassette di backup devono essere conservate in un armadio ignifugo, chiuso a chiave, dislocato in un locale diverso da quello che ospita il server.

7.2.2. Misure per il rischio di surriscaldamento delle apparecchiature

Contro l'eventualità del surriscaldamento delle apparecchiature, con il conseguente rischio di incendio e di danneggiamento dei dati è necessario:

- installare le apparecchiature in locali dotati di un idoneo impianto di condizionamento.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 983 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

7.2.3. Misure per il rischio di anomalie nell'alimentazione elettrica

Contro l'eventualità che anomalie dell'alimentazione elettrica dei sistemi server possano danneggiare i dati memorizzati è necessario predisporre un collegamento ad un gruppo statico di continuità.

7.2.4. Misure per il rischio di altri eventi (allagamenti)

Occorre evitare la collocazione dei server in locali scantinati o seminterrati (a rischio allagamenti). Qualora indispensabile, i locali devono essere dotati di un sistema di rilevamento di allagamento connesso a un sistema di allarme.

8. Misure di sicurezza tecniche, informatiche e procedurali

La sicurezza dei server deve essere tutelata con le misure tecniche, informatiche e procedurali idonee a garantire la protezione delle apparecchiature rispetto ai seguenti rischi:

- accesso logico non autorizzato o non conforme alle regole;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad attacchi esterni (es.: virus);
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad attacchi di malintenzionati;
- perdita dei dati.

8.1. Protezione da accessi logici non autorizzati

Per accesso logico, nel contesto di questo documento, si intende l'accesso ai dati contenuti sul server attraverso la rete telematica nella quale il server è inserito. La protezione è attuata mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione con le modalità previste nel successivo paragrafo 15.2.

8.2. Protezione dai virus

I virus sono particolari programmi predisposti per essere eseguiti all'insaputa dell'utente che possono causare danni ai dati memorizzati sul computer o al sistema operativo del computer stesso.

Sui sistemi utilizzati presso l'amministrazione regionale il Direttore del Servizio competente in materia di informatica provvede ad installare e a mantenere un software antivirus costantemente aggiornato via intranet che garantisca una protezione idonea ad evitare il verificarsi di danni ai dati causati dai virus informatici.

8.3. Protezione da malintenzionati

Ogni computer collegato in rete può essere soggetto a tentativi di connessione effettuati da utenti che utilizzano altri computer collegati alla rete Internet. Per fare fronte a questo rischio i server sono collegati alla rete Internet attraverso la rete telematica locale che è protetta mediante firewall dalla distruzione o perdita dei dati dovuta ad attacchi di malintenzionati che agiscono collegandosi dall'esterno.

8.4. Protezione dal rischio di perdita dei dati

Per ovviare al rischio di perdita dei dati sui server dovrà essere presente un sistema di salvataggio automatico degli stessi.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Il salvataggio automatico:

- garantisce il recupero dei dati a fronte di guasti hardware o software, limitando i disagi connessi con la discontinuità del servizio;
- consente di recuperare dati o file accidentalmente eliminati o erroneamente modificati.

8.4.1. Il salvataggio dei dati (backup)

Il Direttore del Servizio competente in materia di informatica, dovrà individuare le banche dati e gli archivi da sottoporre alle politiche di salvataggio.

La migliore efficacia delle misure di salvataggio è garantita se sono mantenute:

- l'indipendenza dei dati dall'hardware, dai sistemi operativi, dalle applicazioni e dall'ambiente software;
- le logiche d'aggregazione degli archivi, le relazioni esistenti tra gli stessi e tra i singoli dati, gli indici, nonché le decodifiche dei dati non espliciti.
- le documentazioni tecniche necessarie per l'utilizzo dei dati e delle procedure di ricostruzione degli archivi.

E', quindi, necessario che, contestualmente ai dati, vengano salvate le documentazioni e le procedure di ricostruzione degli archivi, le procedure di ricostruzione delle relazioni e delle aggregazioni, nonché le codifiche.

Inoltre, la validità delle archiviazioni contenenti oggetti che includono dati o dati legati ad oggetti è garantita dal rigoroso mantenimento di tutte componenti software. Pertanto, alle procedure di salvataggio dei dati dovranno seguire le procedure di salvataggio degli oggetti, delle applicazioni o programmi e sistemi sovrastanti, con le stesse precauzioni e frequenze.

Un significativo incremento dell'efficacia delle misure di salvataggio può essere raggiunto:

a) corredando gli archivi con documenti, prodotti mediante strumenti, linguaggi e/o sistemi di tipo cross system/platform, universalmente riconosciuti da organismi di standardizzazione, che ne modellizzino e rappresentino la struttura, le componenti e le relazioni (analisi funzionale, ecc...);
b) allegando agli archivi o inglobandoli all'interno di programmi "auto esplodenti" i cui linguaggi siano indipendenti dalla piattaforma hardware e dal sistema operativo ospite o che risultino eseguibili sui sistemi operativi e sulle piattaforme maggiormente diffusi.

Il salvataggio di tutti gli archivi dovrà essere effettuato mediante codifica ASCII (8 bit) code page (secondo necessità). Qualora i sistemi non adottassero tale codifica (es: EBCDIC) , una delle due copie, previste nei punti successivi, dovrà essere tradotta. I responsabili del trattamento, per il tramite degli incaricati del backup, provvederanno a pianificare le conversioni necessarie, con particolare riferimento alla conversione dei formati di tipo numerico, data ed in genere dei caratteri speciali. Per quanto riguarda immagini, filmati, disegni , testi formattati (es: pdf) ecc. la scelta del formato, ovvero dello standard, è di competenza del Titolare che la determinerà sulla base del criterio d'indipendenza, d'intesa con i Responsabili del trattamento ed il Direttore della Direzione Regionale competente in materia di informatica.

8.4.2. La logica di backup

La logica di backup dei dati personali dovrà diversificarsi:

1) sulla base della tipologia dei dati distinguendo i dati personali ed i dati identificativi, da quelli sensibili e giudiziari e applicando, a quest'ultimi, le stesse misure di sicurezza che dovranno

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

essere adottate ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed alle informazion genetiche. Gli archivi contenenti la posta elettronica sono assimilati a quest'ultimi;

2) sulla base delle finalità che si intendono perseguire, distinguendo i salvataggi destinati a:
   - mantenimento del servizio "on line" (a "caldo", ad orario o ad evento) con frequenza minima giornaliera;
   - ad estrazioni e/o elaborazioni periodiche con frequenza mensile;
   - a fini storici (con frequenza annuale e pluriennale);
   - a fini statistici (con frequenza da determinare).

3) sulla base del metodo, ovvero in funzione dell'ordine dei volumi (quantità) da salvare:
   - salvataggio giornaliero completo degli archivi e dei dati connessi;
   - salvataggio per differenze (mensile o bisettimanale completo, più le differenze giornaliere).

8.4.3. La variazione di frequenza

Oltre a quanto indicato nel precedente paragrafo B), la frequenza dei salvataggi è determinata:

- da ogni importante cambiamento del software d'ambiente e/o di sistema;
- da ogni significativa evoluzione tecnologica;
- dalla modifica dei diritti sugli strumenti software e hardware di gestione dei dati;
- dalle informazioni circa presumibili condizioni di pericolo, dovute ad attacchi di qualsiasi tipo;
- dal significativo cambiamento del software applicativo.

8.4.4. La completezza, le procedure, le verifiche ed i supporti.

La completezza, l'efficacia e l'affidabilità delle procedure e degli strumenti di salvataggio, essendo indirizzata al "disaster tolerant ", deve comprendere:

a) la completezza dei dati.
   aa) i dati, più o meno statici, inglobati in programmi, classi, ovvero oggetti di qualsiasi genere, sono considerati parte integrante dei dati di riferimento. Pertanto, devono essere salvati e documentati in appositi archivi al primo utilizzo o modifica. Successivamente seguono le medesime procedure previste per i dati ai quali si riferiscono (vedasi precedenti paragrafi 8.4.2 e 8.4.3*);*
   ab) la creazione di una nuova relazione tra gli archivi, o la modifica di una esistente comporta il previo salvataggio degli archivi;
   ac) i dati sensibili e giudiziari, resi temporaneamente non intelligibili ai sensi del comma 6 dell'articolo 22 del Ciodice, vengono archiviati contemporaneamente ai dati ai quali si riferiscono nel luogo separato prestabilito.
   ad) i procedimenti, le informazioni, i dati, le chiavi, i programmi, gli algoritmi, gli schemi e le documentazioni necessari per attuare il punto precedente vengono salvati, nel luogo separato prestabilito, contemporaneamente ai dati od oggetti ai quali si riferiscono;
   ae) sulla base di quanto previsto nel precedente paragrafo 8.4.3, la scelta della tecnica di separazione, di cui all'art. 22, punti 6 e 7, della legge è determinata dal responsabile del trattamento, mentre il luogo e le modalità sono determinate dal Titolare.
   af) alla completezza dei dati si applicano sempre le disposizioni di cui al precedente paragrafo 8.4.1.

b) i dati strutturati e non strutturati seguono le medesime regole di sicurezza di cui al precedente paragrafo 8.4.1.

c) il completamento delle procedure e dei procedimenti.
   ca) le copie dei salvataggi giornalieri dovranno essere conservate per un mese (durata procedimento). Decorso tale termine, i supporti magnetici potranno essere riutilizzati. La procedura dovrà garantire:

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 293 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

- il salvataggio di due copie giornaliere degli archivi di cui almeno una verificata mediante il ripristino della stessa. Tale copia dovrà essere conservata in luogo prestabilito diverso da quello in cui è ubicato il server (disaster recovery);
- il salvataggio di due copie delle variazioni (nell'ipotesi di salvataggio per differenze), con le modalità di cui al punto precedente;

cb) le copie dei salvataggi mensili dovranno essere conservate almeno per un anno (durata procedimento) e, nei casi di sostanziali modifiche (batch ed on line) agli archivi (dovute a modifiche della logica del trattamento) per 10 anni, assicurando la copia antecedente e susseguente il trattamento (intero procedimento) onde, ove necessario, verificare e/o ricostruirne la logica (indipendentemente dalla documentazione) di cui all'articolo 7, lettera c) della legge.

cc) per i salvataggi annuali (al fine di garantire l'osservanza di quanto disposto dall'articolo 16, lettera d) della legge, per ogni archivio) dovranno essere effettuate due copie, una a dicembre ed una a giugno, sottoposte a doppia cifratura simmetrica o asimmetrica, seguite dalla distruzione dei dati originali. Le due chiavi, entrambe indispensabili per la ricostruzione dei dati, saranno in possesso del titolare, per le attività e nei limiti di cui agli articoli 101, punto 1, e 11, lettera d), della legge.

cd) per quanto riguarda i dati statistici, verranno forniti ogni anno all'ufficio preposto gli schemi degli archivi e dei dati. L'ufficio determinerà le regole per le estrapolazioni, sulla base delle quali verranno prodotti i nuovi archivi da mantenere a tempo indeterminato..

d) Verifiche.

Il responsabile del trattamento:

- ogni giorno, in presenza o in previsione di pericoli di cui al precedente paragrafo 8.4.3, dovrà, se necessario: procedere al blocco temporaneo dei dati e/o dei servizi avvisando sempre il titolare; produrre una ulteriore copia dei dati; avvisare, se opportuno, l'utenza;
- ogni fine mese, per ogni attrezzatura, dovrà verificare i contratti in essere adeguandoli eventualmente alle variate condizioni di diritto oppure, in alternativa, disporre la necessaria conversione;
- ogni sei mesi, oppure ad ogni significativa evoluzione tecnologica, dovrà valutare i costi ed i benefici di un eventuale piano di conversione da attuare nei sei mesi successivi;
- una volta ogni anno, oppure al variare significativo del cambiamento del software d'ambiente e/o di sistema", adeguare le attrezzature (software e/o hardware) alla nuova realtà, previa eventuale conversione della codifica dei dati;
- una volta ogni 2 anni, oppure al variare delle condizioni previste nelle tre alinee precedenti (variazioni contrattuali, evoluzione tecnologica, cambiamento del software), procedere alla copia "refreshing" degli archivi e, quando necessario, alla sostituzione dei supporti di memorizzazione.

Al fine di garantire il ripristino dei dati (articolo 34, lettera f) del Codice) ed assicurarne quindi l'indipendenza di cui al precedente paragrafo 8.4.1, dovranno essere prodotte e verificate periodicamente idonee procedure di migrazione degli archivi.

e) Supporti

Il salvataggio su supporti informatici di memorizzazione di massa si basa sui principi di affidabilità ed economicità dei mezzi; pertanto, la scelta dovrà orientarsi essenzialmente verso supporti rimovibili di tipo:

- ottico, a seconda del volumi (di cui al precedente paragrafo 8.4.2 punto 3) usando, a seconda dello scopo finale, il salvataggio transitorio (giornaliero per i servizi "on line") o permanente (mensile, storico o statistico), rispettivamente su supporti riscrivibili e non riscrivibili. La scelta dei supporti ottici è (salvo ulteriori determinazioni) limitata ai formati standard CD-R/RW , DVD-R/RW;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

- magnetico, a seconda del volumi (nei casi di cui al precedente paragrafo 8.4.2, punto 3) e ir quelli giornalieri e mensili). La scelta dei supporti magnetici , con particolare riferimento ai nastri, è condizionata alle verifiche mensili circa i cambiamenti dell'hardware e del software di base. Per quanto riguarda in particolare l'uso dei nastri magnetici, per i salvataggi mensili, annuali e pluriennali è richiesto che la rilettura dei dati sia possibile da almeno un produttore diverso da quello che ha prodotto l'archivio.
- magneto–ottico, nell'ambito delle stesse considerazioni formulate nell'alinea precedente, il responsabile del trattamento dovrà valutare gli effetti dell'evoluzione tecnologica;

Quando possibile, gli archivi dovranno essere suddivisi in singoli sotto files, inferiori ad un Giga Byte, rispettando possibilmente la suddivisione logica pre - organizzata degli stessi.

In tutti i casi la percentuale d'uso dei supporti riscrivibili non dovrà superare il 60 % circa delle possibilità garantite dal produttore.

I supporti removibili di memorizzazione che contengono dati devono essere sempre custoditi e conservati in luoghi diversi da quelli ove vengono originariamente trattati.

I dati sensibili e giudiziari contenuti nei supporti removibili, utilizzati all'interno dei locali ove viene effettuato il trattamento, esaurito l'intero "procedimento" vengono resi inutilizzabili ai sensi del punto 22 , dell'allegato "B" della legge.

8.4.5. Tecnologie e prodotti

I prodotti dedicati esclusivamente all'archiviazione dei dati o i programmi inclusi nei gestori dei database (es: backup, export) possono essere usati:
- per produrre la prima copia giornaliera, verificata mediante il ripristino della stessa;
- per produrre la prima copia mensile, a discrezione del responsabile;
- per produrre la prima copia definitiva, se in grado di produrre l'indipendenza dai sistemi operativi, dalle applicazioni e dall'ambiente software (come strumento di passaggio, esportazione o migrazione);
- in tutti i casi, se in grado di raggiungere tutti gli obiettivi sin qui elencati.

I server che per l'archiviazione dei dati adottano sistemi di storage "raid" e "fault tolerant", considerata la ridondanza, possono produrre una sola copia dei dati a condizione che:
- venga effettuata e verificata su di un'attrezzatura diversa dalla precedente e su di un altro sistema, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 8.4.4., lettera d), ultimo periodo;
- venga effettuata la separazione dei dati di cui al precedente paragrafo 8.4.2 punto 1);
- venga rispettato quanto indicato nel paragrafo 8.4.1, ultimo periodo.

8.4.6. Controlli e prevenzioni

Il responsabile del trattamento:

a) nei casi di significativo cambiamento del software applicativo, prima di riattivare la banca dati e/o il servizio effettua un controllo sui movimenti (variazioni) dell'archivio (fase di test) al fine di verificare il buon funzionamento dei programmi. In base al numero dei movimenti ed alla tipologia degli stessi, per espletare tale controllo dovrà essere selezionato un campione significativo. Nel caso in cui l'incaricato accerti errori o importanti differenze avviserà il responsabile o il titolare e, quando possibile, l'utenza;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

b) nei casi in cui il ripristino della seconda copia dell'archivio non andasse a buon fine e/o non avesse ancora verificato la prima, mediante il ripristino, informerà il titolare, assumendo ogni responsabilità relativa alla riattivazione del servizio e dei dati;
c) nel caso in cui adottasse automatismi di logging o journaling di sistema o d'ambiente (proprietario) verificherà quotidianamente l'integrità referenziale dei dati e del sistema o del sottosistema e, in caso di disallineamento, dopo aver bloccato il servizio, avviserà il titolare ed eventualmente l'utenza. Quando i sistemi automatici indicati prevedono la possibilità di gestire più di una copia dei "movimenti", questa possibilità dovrà essere attivata; in tal modo la procedura rientra nei casi di cui alla lettera ca) del paragrafo 8.4.4, seconda alinea;
d) nel caso in cui adottasse logging o journaling applicativi verranno assunti i comportamenti di cui al precedente lettera a).

Per quanto riguarda le registrazioni (logs) di accesso ai servizi e di autenticazioni, ogni attivazione o disattivazione ed ogni inserimento, cancellazione o modifica dei dati nelle medesime contenuti, dovrà essere preventivamente autorizzato dal titolare.

8.4.7. I luoghi di conservazione

Per "luogo" di conservazione prescelto s'intende ogni locale, computer, attrezzatura hardware e/o software, sito, cassaforte, cassetta postale (e–mail), ufficio postale (e-post office) idoneo a contenere e garantire la conservazione d'informazioni, archivi, documentazioni, programmi, formule e "chiavi".

Per "chiavi" si intendono: parole, frasi, file, oggetti, procedure, programmi, regole, formule, sequenze e protocolli informatici finalizzati al mascheramento dei dati e delle trasmissioni.

La scelta del luogo di conservazione è effettuata in funzione del tipo di risorsa (oggetto) da conservare nel rispetto della legge e delle istruzioni contenute nel presente documento .

Il Titolare, d'intesa con i Responsabili del trattamento e il Dirigente competente in materia di informatica, individuerà per il salvataggio dei dati i luoghi diversi da quelli in cui originariamente e stabilmente risiedono.

8.4.8. Il ripristino dei dati

Immediatamente al termine del backup, dovrà esserne effettuata la verifica tramite la procedura di ripristino, che dovrà essere eseguita giornalmente su una macchina differente.

Tale procedura genererà dei log, che potranno essere inviati agli incaricati del trattamento al fine di valutarne immediatamente l'esito. Il responsabile del trattamento sarà quindi in grado di prendere gli adeguati provvedimenti.

Nel caso di danneggiamento o perdita dei dati, la procedura provvederà al ripristino degli stessi in un tempo che, nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, non sarà superiore ai 7 giorni.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Sezione II

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alla rete e alle interconnessioni, sia per le trasmissioni dati che per le comunicazioni vocali digitali (voice over IP)

9. Misure di sicurezza organizzative

L'incaricato può accedere ad una apparecchiatura di rete previa autorizzazione da parte Direttore del Servizio competente in materia di informatica.

In questo modo l'incaricato può, sulla base della specifica richiesta o programmazione di intervento:
- accedere fisicamente alla specifica apparecchiatura di rete;
- accedere logicamente alla specifica apparecchiatura di rete, con le procedure di autenticazione descritte al successivo paragrafo 15.2.

10. Misure logistiche

Per un'adeguata collocazione delle apparecchiature di rete, devono essere adottate misure idonee a garantire la protezione delle apparecchiature rispetto ai seguenti rischi:
- accesso fisico non autorizzato;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici e/o logici (salvataggio delle configurazioni).

Il Direttore del Servizio competente in materia di informatica e i tecnici che hanno accesso alle apparecchiature di rete devono informare il/i responsabile/i del/i trattamento/i nel caso in cui riscontrino il mancato rispetto delle misure di sicurezza.

11. Misure tecniche

11.1. Sicurezza reti locali (perimetro interno)

La sicurezza della rete interna è basata su una suddivisione della struttura in VLAN. Gli apparati attivi sono predisposti per l'autenticazione dei singoli utenti tramite UserID e password.

Tutti i collegamenti interni sono sezionati su diverse LAN collegate:
- WAN-MAN regionale, WAN-MAN Sanità, Internet Fibra;
- per le connessioni individuali gli accessi sono autenticati tramite il Kerberos

11.2. Sicurezza interconnessioni

La Regione Lazio adotta due sistemi di interconnessione: uno, basato sui servizi RUPAR (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale), e uno basato su collegamenti commutati.

La sicurezza perimetrale di rete è basata su due firewall in failover.
Tutti i collegamenti entranti/uscenti della RUPAR, oltre che da Internet e verso altre reti, sono filtrati sui firewall con una serie di politiche di sicurezza e filtering.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

11.3. Cifratura/autenticazione delle connessioni e dei dati sulla rete

La Regione Lazio adotta:

- per l'interconnessione con gli enti pubblici territoriali regionali, autorizzati a collegarsi alla rete regionale, la RUPAR (la quale consente di connettersi attraverso ADSL via VPN per garantire la protezione dei dati nell'attraversamento dei mezzi trasmessivi);
- per l'interconnessione con le aziende sanitarie regionali, la RUPAR SANITA (attraverso ADSL via VPN IPSEC);
- per l'interconnessioni individuali, accessi su rete commutata PSTN o ISDN (attraverso autenticazioni realizzate tramite RADIUS amministrato da Laziomatica).
- il management delle interconnessioni e garantito da più modalità NAT su ip e MAC, SSL e/o HTTPS ed eventuale certificato.

Sezione III

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alle risorse di rete e ai PC

12. Misure di sicurezza organizzative

L'incaricato, tramite la procedura di accesso logico descritta nel successivo paragrafo 18.1. lettera "B", può accedere, sulla base delle specifiche autorizzazioni, ad una stazione di lavoro connessa o non connessa alla rete della struttura.

In questo modo l'incaricato può:

- accedere alle risorse presenti fisicamente sulla macchina stessa (dischi fissi);
- accedere alle risorse di rete (cartelle del disco fisso del server su cui l'incaricato ha diritto di accesso);
- condividere con altri utenti risorse quali file, cartelle e stampanti;
- condividere con altri utenti applicazioni (Protocollo, Pratiche, ecc.);
- usufruire della centralizzazione delle operazioni di backup (nel caso in cui i dati siano salvati sul server) e di aggiornamento software.

13. Descrizione della configurazione standard delle stazioni di lavoro

Le unità logiche disponibili, in base alle configurazioni standard, sono in sintesi le seguenti:

13.1. Unità hardware

Per unità locali del computer si intendono, nel presente documento, i seguenti componenti:

- box con:
  a) unità centrale di elaborazione (CPU);
  b) hard disk;
  c) memoria centrale;
  d) porte di comunicazione (seriali, USB, parallele, ethernet);
- video;
- tastiera;
- mouse;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 952 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

- stampante;
- scanner

13.2. Unità software

- sistema operativo (Windows);
- strumenti di ufficio (Office);
- programmi antivirus

14. Misure di sicurezza informatiche

In base alla configurazione appena descritta vanno adottate le seguenti misure:

- va privilegiato per la memorizzazione dei dati l'utilizzo delle risorse di rete evitando l'uso delle unità presenti fisicamente sul PC (dischi fissi/locali C e D);
- in ogni caso le elaborazioni riguardanti dati personali vanno memorizzate sui dischi di rete;
- anche se alcuni programmi applicativi consentono la protezione dei singoli file mediante l'apposizione di specifiche password tale pratica va evitata.

Tuttavia, va rilevato che la password sul file come misura di sicurezza non è adeguata e può essere controproducente. Infatti tali password possono essere perse o dimenticate, rendendo molto difficile il recupero dei dati.

14.1. Uso dei dischi fissi/locali (C:\ e altri)

Poiché anche l'utilizzo dei dischi fissi/locali presenta inconvenienti sotto il profilo della sicurezza dei dati, nell'impossibilità di usare le unità di rete, si devono adottare le seguenti misure di sicurezza.

- i dischi fissi locali non vanno utilizzati come unico e predominante strumento di lavoro;
- vanno effettuati periodici backup dei dati su supporti magnetici, al fine di evitarne la perdita, con modalità analoghe a quelle descritte nella *Sezione VI del presente Capo*;
- tali supporti vanno conservati secondo le modalità individuate nella Sezione VI "Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai supporti di memorizzazione" del presente Capo.

Sezione IV

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alle postazioni di lavoro

15. Misure di sicurezza organizzative

A ciascun incaricato viene assegnata una directory, in un'area disco di un server che sia sottoposta a backup, dove allocare i dati che devono essere mantenuti in maniera sicura. L'accesso a queste directory è consentito esclusivamente all'incaricato del trattamento e all'incaricato del backup.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
il Segretario Generale

15.1. Il sistema operativo per le postazioni di lavoro

Presso ciascuna postazione di lavoro è consentita l'installazione delle seguenti due categorie di sistemi operativi:

- commerciale, dotato di licenza d'uso;
- commerciale, dotato di licenza G.L.P.;

L'installazione di sistemi diversi da quelli indicati va autorizzata dal responsabile del trattamento, d'intesa con il Direttore del Servizio competente in materia di informatica.

La conformità dei sistemi viene di norma verificata dal Direttore del Servizio competente in materia di informatica.

Il sistema deve essere installato solo da supporti fisici originali o istallazione da rete autorizzata.

Il sistema deve consentire di:

- regolare l'accesso contro il rischio di utilizzo dei dati da parte di persone non autorizzate, mediante il sistema di autenticazione informatica e l'individuazione dei profili di autorizzazione;
- registrare gli accessi, riusciti e falliti, a livello di sistema e di base dati;
- registrare gli accessi in lettura e scrittura effettuati attraverso il sistema di gestione delle base dati; (sentire le società esterne)
- registrare tutti gli accessi in lettura e scrittura ai singoli archivi. (sentire le società esterne)

Il responsabile del trattamento individua uno o più incaricati della verifica delle predette registrazioni.

Le operazioni di verifica delle registrazioni debbono essere effettuate almeno settimanalmente. I problemi riscontrati vanno segnalati al responsabile del trattamento che individuerà le opportune contromisure.

Il Direttore del Servizio competente in materia di informatica dispone l'aggiornamento dei sistemi in dotazione con cadenza almeno mensile al fine di prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici, e in particolare contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, e a correggere eventuali difetti.

Per quanto riguarda le misure di sicurezza da adottare e i comportamenti che devono tenere gli incaricati si rinvia anche alle indicazioni riportate nella Sezione III "Analisi del rischio e misure di sicurezza relative alle risorse di rete e ai PC" del presente Capo.

15.2. Sistema di autenticazione informatica

Tutte le postazioni di lavoro devono essere protette da:

a) una credenziale di autenticazione di accesso alle risorse del PC, qualora attivata;
b) una credenziale di autenticazione di accesso alle risorse del dominio di appartenenza (trattasi della credenziale di autenticazione prevista dal Disciplinare Tecnico Allegato B del Codice);
c) una credenziale di autenticazione di accesso per le applicazioni che lo prevedono.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Per gli incaricati che accedono da postazioni fuori dal dominio, le credenziali di autenticazione richieste dal Disciplinare Tecnico sopra richiamato sono stabilite a livello delle singole applicazioni.

15.2.1. Accesso alle risorse del PC

Per quanto riguarda la credenziale di autenticazione di accesso alle risorse del PC, qualora attivata, l'inserimento della password di accensione fornita dal Sistema Informativo all'atto della assegnazione della postazione, deve essere immediatamente modificata a cura dell'incaricato, che ne avrà la responsabilità della conservazione. Tale password di accensione va modificata dall'incaricato con cadenza semestrale.

Ai fini dell'assistenza tecnica, la password di accensione può essere comunicata agli addetti e sostituita al termine dell'intervento.

15.2.2. Accesso alle risorse del dominio di appartenenza

L'accesso ad ogni trattamento o a un insieme di trattamenti con un computer collegato alla rete, è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione, mediante il superamento di una procedura di autenticazione. Ogni accesso, o tentativo di accesso, a tali informazioni dovrà essere registrato con un sistema che garantisca l'inalterabilità delle registrazioni stesse.

Le credenziali di autenticazione sono formate da un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo.

La parola chiave componente le credenziali di identificazione e' composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed e' modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Il codice per l'identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Qualora, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, si renda necessario per ragioni improrogabili l'utilizzo di dati o applicazioni accessibili in via esclusiva con i suoi codici di accesso è necessario rispettare le seguenti regole:

Il responsabile del trattamento
verifica
che sussista un'improrogabile necessità di accedere ai dati per ragioni di servizio,
che sia stata accertata l'impossibilità o la notevole difficoltà di raggiungere l'incaricato
individua un incaricato designato ad operare in vece dell'incaricato assente;
richiede per iscritto alla Direzione Sistemi Informativi di disporre di "forzare" l'utenza impostando una nuova password che dovrà essere comunicata alla persona incaricata di effettuare l'accesso,

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

la quale potrà iniziare ad operare solo previa sostituzione della password con una diversa solo lui nota

Al ritorno dell'assegnatario, la Direzione Sistemi Informativi provvede ad effettuare una nuova "forzatura" impostando una nuova password per l'assegnatario che riprenderà ad operare normalmente previa sostituzione della password con una diversa solo a lui nota.

15.3. Sistema di autorizzazione

La procedura di autenticazione consente di ottenere uno specifico insieme di privilegi di accesso ed utilizzo, denominato profilo, rispetto alle risorse del sistema informatico. A ciascun profilo può essere associato un gruppo di incaricati che condividono gli stessi privilegi di accesso e utilizzo.

I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione (vedasi definizione riportata al paragrafo 2. lettera f) di ambito diverso é utilizzato un sistema di autorizzazione (vedasi definizione riportata al paragrafo 2. lettera g).

L'utilizzazione del sistema di autorizzazione richiede:
- un'analisi delle esigenze organizzative della struttura, per individuare la configurazione adatta;
- la creazione da parte del Direttore del Servizio competente in materia di informatica di gruppi di abilitazione, nei quali gli incaricati saranno inseriti a seconda delle attività cui sono preposti.

Il responsabile del trattamento deve segnalare la variazione della composizione dei gruppi di incaricati al Direttore del Servizio del competente in materia di informatica per l'adeguamento delle abilitazioni; il predetto Direttore provvede a configurare i permessi sulle unità di rete e la composizione dei gruppi di incaricati.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Nell'ambito dell'aggiornamento periodico di cui al punto precedente, con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

16. Salvataggio dei dati di postazioni di lavoro

Il responsabile del trattamento può/deve avvalersi di spazi esterni messi a disposizione sul file server per effettuare copie dei dati.

I dati prima di essere salvati sul server devono essere verificati mediante ripristino degli stessi, inglobati in file crittografati con chiave simmetrica e poi copiati.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 293 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Nell'ipotesi in cui i dati contenuti nel PC non possono essere salvati sul server con modalità sopra descritte, si dovrà effettuare ad ogni variazione/fine giornata il salvataggio di d copie degli archivi di cui almeno una verificata mediante il ripristino della stessa. Tale copia dov essere conservata in luogo prestabilito dal responsabile del trattamento comunque diverso da quel ove è ubicato il PC.

17. Misure di sicurezza logistiche

Una adeguata protezione dei luoghi di lavoro serve a garantire la sicurezza dei dati person custoditi al loro interno. Per garantire questa sicurezza vanno adottate misure logistiche idonee garantire la protezione di documenti, supporti informatici e apparecchiature rispetto al rischio di:

- accesso fisico non autorizzato;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici.

17.1. Protezione delle postazioni da accesso fisico non autorizzato

Per accesso fisico s'intende l'entrata ai locali in cui vi sono uno o più postazioni di lavo dotate di PC. Le misure di sicurezza devono garantire contro il rischio di accesso fisico ai locali intrusione da parte di persone non autorizzate. L'accesso fisico alla postazione di lavoro collegata rete da parte di estranei non identificati rappresenta un potenziale rischio per la sicurezza dei d custoditi sul server della rete, anche se la persona non può conoscere le password e le credenziali autenticazione. Per evitare questo rischio si devono adottare le seguenti misure di sicurezza:

17.1.1. Personale interno alla struttura

Relativamente al personale interno alla struttura:

- le postazioni di lavoro sono accessibili solo da quanti ne hanno titolo, in qualità di responsabili o incaricati del trattamento, di tecnici autorizzati o altro, nei soli limiti in cui ciò sia funzionale allo svolgimento dei compiti della struttura o per lo svolgimento di attività di manutenzione, di pulizia e affini, nonché per altre attività comunque indispensabili;
- l'accesso fisico ai luoghi di lavoro è protetto tramite la presenza di personale addetto ovvero tramite la chiusura delle vie di accesso;
- in ogni caso gli uffici aperti al pubblico devono essere presidiati da personale addetto; negli orari diversi da quelle di servizio, ove non vi sia comunque un presidio, la porta di accesso all'ufficio deve rimanere chiusa.

17.1.2. Personale esterno alla struttura

Relativamente al personale esterno alla struttura:

- la persona esterna può accedere ai locali solo quando è presente un addetto;
- la persona esterna deve farsi riconoscere al personale di portineria e seguire le regole stabilite dal responsabile per l'accesso del pubblico alla struttura;

17.1.3. Interventi di assistenza e manutenzione

A. Assistenza in remoto

Gli interventi di assistenza, installazione e aggiornamento dei software e, in generale, quel volti a fronteggiare guasti o temporanei black-out nel funzionamento delle postazioni di lavor

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

sono di norma effettuati dalla società Laziomatica Spa senza la necessità dell'intervento di un tecnico informatico presso la postazione di lavoro.

Il sistema di assistenza in remoto consente, previa autorizzazione del dipendente/utente, di condividere a distanza con l'operatore del supporto tecnico l'utilizzo di tastiera, mouse e schermo senza che l'utente stesso perda il controllo di quanto avviene al proprio PC e ai dati eventualmente accedibili attraverso lo stesso.

B. Assistenza con intervento locale del tecnico

Se invece sono necessari interventi di manutenzione sulla macchina o di assistenza adeguamento, ecc. presso la postazione di lavoro, è necessario che l'utente o il referente informatico o, in loro assenza altro dipendente della struttura, assista alle operazioni di manutenzione.

L'ufficio deve trattenere e conservare copia del rapporto di intervento rilasciato dalla ditta intervenuta. Tale rapporto deve contenere:

- data e orario dell'intervento (inizio e fine);
- descrizione sintetica del tipo di intervento;
- attestazione di conformità dell'intervento alle disposizioni relative di cui al Disciplinare Tecnico sulle misure minime di sicurezza (All. B del Codice);
- nome e cognome del tecnico intervenuto;
- denominazione della ditta;
- firma del tecnico e dell'utente che assiste all'intervento.

Ove non già presenti nello schema, tali dati devono essere apposti dal personale dell'ufficio in presenza del tecnico intervenuto. La descrizione dell'intervento non può contenere codifiche dal significato non immediatamente comprensibile per l'utente che sottoscrive il rapporto.

17.2. Protezione dei dati dal rischio di distruzione o perdita dovuta ad eventi fisici

Gli eventi fisici che possono costituire fonte di rischio per le postazioni di lavoro sono quelli indicati nella Parte II – Capo II – Sezione I "Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai server".

Al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita di dati, è consigliabile prediligere il lavoro sui dischi di rete, la cui protezione è assicurata dalle misure di sicurezza e di salvataggio automatico adottate per i server.

In caso di utilizzo dei dischi installati fisicamente sul PC (C e D), vanno effettuati periodici backup dei dati su supporti magnetici, da conservare secondo quanto disposto nel precedente paragrafo 8.4..

18. Misure di sicurezza tecniche, informatiche e procedurali

La sicurezza delle postazioni di lavoro deve essere tutelata con le misure tecniche, informatiche e procedurali idonee a garantire la protezione delle apparecchiature rispetto ai seguenti rischi:

- accesso logico non autorizzato o non conforme alle regole;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad attacchi esterni (es.: virus);

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

- distruzione o perdita dovuta ad attacchi di malintenzionati;
- perdita accidentale dei dati.

18.1. Protezione da accessi logici non autorizzati

Ferme restando le misure indicate nel paragrafo precedente, per la protezione da accesso logico non autorizzato l'incaricato deve osservate le seguenti misure di sicurezza:

- le password e le credenziali di autenticazione non vanno comunicate o condivise con altre persone; è interesse dell'incaricato evitare che altri utilizzino la sua password d'accesso in quanto dalla registrazione dell'attività effettuata dal sistema risulterebbe a lui attribuito il trattamento effettuato da altri, con connessa responsabilità in caso di trattamenti scorretti o non autorizzati o illeciti;
- le password e le credenziali di autenticazione non vanno trascritte su supporti agevolmente accessibili da parte di terzi;
- le password e le credenziali di autenticazione del personale nel frattempo cessato, assente per lungo periodo o che è stato assegnato ad altra struttura o attività non vanno utilizzati.

Il dirigente è tenuto, in caso di entrata in servizio, cessazione, mobilità o cambio di mansioni del personale assegnatario di dotazioni informatiche, a provvedere alla richiesta dei relativi nuovi inserimenti, delle cancellazioni o delle modifiche alle abilitazioni che si rendano necessarie.

L'incaricato è tenuto, inoltre, a:

- sostituire la password ad intervalli regolari; il sistema consente la sostituzione della password da parte dell'incaricato; il sistema consente anche di impostare per tutta la rete un vincolo che impone a tutti gli incaricati di cambiare le password entro periodi prestabiliti;
- rendere inaccessibile il sistema dalla propria postazione di lavoro ogni volta che si assenta;
- impostare uno screen saver automatico protetto da password con tempo di attivazione inferiore ai 5 minuti di inattività della macchina;
- usare, se accede alla rete da una postazione di lavoro non assegnatagli, il proprio identificativo utente e la propria password e non chiedere di utilizzare la password del collega.

18.1.1. Ripristino della password

Nel caso di perdita e/o dimenticanza della password o delle credenziali di autenticazione, il Direttore del Servizio competente in materia di informatica deve impostare nuove credenziali di autenticazione e comunicarle all'incaricato. L'incaricato potrà poi provvedere alle ulteriori sostituzioni.

Per il ripristino della parola chiave si segue la seguente procedura:

- richiesta scritta di ripristino firmata dall'incaricato;
- sottoscrizione della richiesta, per autorizzazione, del responsabile del trattamento dei dati;
- la richiesta può essere fatta dal solo responsabile nel caso in cui sussistano le necessità di accesso ai dati in assenza dell'incaricato;
- inoltro della richiesta al Direttore del Servizio competente in materia di informatica, anche via fax.

Questa procedura va seguita anche qualora, a seguito del blocco dell'accesso per mancato utilizzo per più di 6 mesi, sia necessario richiederne lo sblocco.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Le prescrizioni descritte non rappresentano un mero formalismo, ma sono funzionali a garantire la sicurezza, in quanto predisposte per dare la certezza al Direttore del Servizio competente in materia di informatica che la richiesta di ripristino password proviene da chi è effettivamente legittimato al trattamento dei dati.

18.1.2. Protezione da accessi logici non autorizzati a PC non connessi alla rete

Per l'accesso logico ai PC non connessi al server di rete della struttura, bisogna adottare, prima dell'inizio del trattamento dei dati personali, le seguenti misure:

- se il sistema operativo lo consente, impostare la password e le credenziali di autenticazione per l'accesso logico al PC, che vanno fornite a ciascun incaricato del trattamento di dati personali;
- se invece sul PC è installato un sistema operativo privo di servizi di multiutenza va attivata una password e credenziali di autenticazione a seconda della marca, modello e data di fabbricazione del computer eseguita da un tecnico esperto;
- sostituzione della password e delle credenziali di autenticazione ad intervalli regolari e deposito presso il custode.

18.1.3. Protezione da accessi logici non autorizzati agli applicativi

L'accesso logico alla posta elettronica e ad altri programmi applicativi può essere protetto da parola chiave, associata o meno ad un user-id. Per quanto riguarda gli applicativi vanno osservate le seguenti disposizioni:

- le applicazioni che trattano dati personali, devono essere protette con un sistema di autenticazione;
- la password e l'eventuale codice identificativo sono personali; pertanto devono essere adottate le cautele previste nel precedente paragrafo 18.1.;
- se necessario, la creazione, la modificazione e la cancellazione delle abilitazioni vengono richieste dal responsabile del trattamento dei dati.

18.2. Protezione dai virus

I PC connessi in rete sono protetti da un prodotto antivirus installato e connesso ai sistemi server con aggiornamento periodico automatico via Internet/Intranet a carico dell'amministrazione. Sui PC non connessi al server di rete della struttura è invece necessario installare un prodotto antivirus ad hoc che, per risultare efficace nel tempo, dovrà essere aggiornato periodicamente secondo le modalità richieste dal prodotto stesso. L'aggiornamento è a carico dell'amministrazione.

18.3. Protezione dai malintenzionati

I posti di lavoro ed i server della struttura sono collegati alla rete interna regionale; la protezione, relativamente alla distruzione o perdita di dati dovuta ad attacchi esterni da parte di malintenzionati, via Internet, è effettuata da 2 Firewall Netscreen 500 gestiti da Laziomatica Spa.

Si ricorda comunque che la difesa dagli attacchi di questo tipo è comunque assicurata solo se viene data puntuale applicazione a tutto il complesso delle regole di sicurezza comprese nel presente documento.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

18.4. Protezione dal rischio di perdita accidentale dei dati

Per i dati contenuti nei dischi di rete, viene effettuato il backup definito al precedente paragrafo 8.4.

Invece per i dati contenuti nei dischi installati fisicamente sul PC (C:\ e D:\) è necessario che ciascun operatore provveda a periodici backup dei dati su supporti magnetici e alla conservazione dei supporti stessi nel rispetto delle disposizioni individuate al precedente paragrafo 8.4..

Sezione V

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai pc portatili

19. Misure di sicurezza organizzative

Per l'adozione delle misure di sicurezza organizzative sui PC portatili:
- il responsabile del trattamento deve specificare per iscritto agli assegnatari gli utilizzi consentiti;
- i PC portatili devono essere usati solo dai soggetti autorizzati dal responsabile ed unicamente per gli utilizzi a cui sono destinati.

20. Misure di sicurezza logistiche

Una adeguata protezione dei PC portatili serve a garantire la sicurezza dei dati personali custoditi al loro interno.

Per garantire questa sicurezza vanno adottate misure logistiche idonee ad assicurare la protezione di documenti, supporti informatici e apparecchiature rispetto al rischio di:
- accesso fisico non autorizzato o furto;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici.

20.1. Protezione da accesso fisico non autorizzato e dal furto

Il personale che ha in consegna un PC portatile è tenuto a:
- evitare l'abbandono del portatile che potrebbe esporlo al rischio di furto;
- custodire i portatili non collegati negli elementi di arredo muniti di serratura (armadi, cassettiere...);
- escludere l'accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati al trattamento, evitando, così, che tali dati giungano a conoscenza di terzi;
- evitare, ove non strettamente necessario per lo svolgimento dei compiti affidati, la connessione del portatile a reti che non siano quelle regionali;
- in caso di utilizzo condiviso del portatile, registrare tutti gli assegnatari e, ove possibile, i rispettivi periodi di utilizzo.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

21. Misure di sicurezza tecniche, informatiche e procedurali

La sicurezza dei PC portatili deve essere tutelata con le misure tecniche, informatiche e procedurali idonee a garantire la protezione delle apparecchiature rispetto ai seguenti rischi:

- accesso logico non autorizzato o non conforme alle regole;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad attacchi esterni (es.: virus);
- distruzione o perdita dovuta ad attacchi di malintenzionati;
- perdita accidentale dei dati.

21.1. Protezione da accesso logico non autorizzato

Si richiamano, in quanto compatibili con le caratteristiche tecniche del PC portatile e con le esigenze organizzative, le misure previste per l'accesso logico alle postazioni di lavoro fisse descritte alla Sezione IV del presente Capo.

21.2. Protezione dai virus

Per ridurre al minimo il pericolo di perdite di dati a causa di virus informatici è necessario verificare che sia installato un prodotto antivirus ad hoc che, per risultare efficace nel tempo, deve essere aggiornato periodicamente secondo le modalità richieste dal prodotto stesso.

21.3. Applicazione degli aggiornamenti periodici di sicurezza.

Con frequenza almeno semestrale i software dei server, delle altre apparecchiature informatiche e dei personal computer individuali devono essere aggiornati applicando le "patch" rese disponibili dal produttore volte a prevenire le vulnerabilità e a correggerne i difetti.

21.4. Protezione dai malintenzionati

I PC portatili, quando collegati a rete diversa da quella interna regionale o connessi a Internet via modem ad un provider diverso da Laziomatica SpA, non usufruiscono della protezione effettuata tramite 2 Firewall Netscreen 500 gestiti da Laziomatica Spa . Pertanto, a fronte del pericolo di attacchi esterni dei malintenzionati, vanno adottate le seguenti cautele:

- evitare, ove non strettamente necessario per lo svolgimento dei compiti affidati, la connessione del portatile a reti che non siano quella regionale;
- ove non si possa garantire un utilizzo disconnesso da reti, concordare idonee misure di protezione con la struttura competente in materia di informatica.

21.5. Protezione dal rischio di perdita accidentale dei dati

Anche il PC portatile può essere dotato di scheda di rete e, quindi, può essere connesso alla rete dell'ufficio. In questo caso se il PC è correttamente configurato è possibile connettersi al server con la stessa credenziale di autenticazione che si usa per le stazioni di lavoro fisse e accedere alle risorse di rete. Sarà così possibile salvare sul disco tutti i dati che sono stati elaborati con il portatile e memorizzati sul suo disco fisso. In seguito per garantire una migliore tutela della sicurezza dei dati stessi, sarà possibile cancellarli dal disco fisso del portatile. I dati salvati sul server usufruiranno del salvataggio automatico di backup.

Parte integrante della deliberazione U.d.P.
n. 243 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Nel caso non sia possibile connettere il portatile alla rete dell'ufficio, il personale che lo ha in uso è tenuto a:

- provvedere a periodici (almeno una volta alla settimana) backup dei dati contenuti nel disco fisso del portatile su supporti magnetici;
- custodire i predetti supporti con le precauzioni individuate nel precedente paragrafo 8.4.

Sezione VI

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative ai supporti di memorizzazione

22. Misure di sicurezza logistiche

Nell'uso e nella conservazione dei supporti di memorizzazione si devono porre in essere le misure necessarie a ridurre al minimo i rischi di:

- accesso fisico non autorizzato;
- furto e manomissione dei dati da parte di malintenzionati;
- distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici;
- perdita accidentale dei dati.

22.1. Reimpiego

Ai sensi dell'articolo 7 del Codice:

"i supporti già utilizzati per il trattamento, ove contenenti dati sensibili o giudiziari, possono essere riutilizzati qualora le informazioni precedentemente contenute non siano tecnicamente in alcun modo recuperabili; altrimenti devono essere distrutti."

Per il reimpiego dei supporti di memorizzazione, qualora gli stessi debbano essere consegnati a terzi, devono essere adottate le seguenti indicazioni operative:

- **floppy disk e cd-rom riscrivibili**: prima di essere consegnati a terzi, debbono essere sottoposti ad una specifica operazione che garantisca la cancellazione delle informazioni precedentemente contenute;
- **hard disk**: prima di essere consegnato a terzi, deve essere sottoposto ad una specifica operazione che garantisca la cancellazione delle informazioni precedentemente contenute;nel caso in cui, a seguito di intervento tecnico, si presenti la necessità di sostituire l'hard disk, è necessario procedere al recupero dei dati contenuti nello stesso, ove possibile e opportuno; dopo aver effettuato tale verifica si dovrà rendere fisicamente inutilizzabile l'hard disk sostituito (distrutti mediante rottura); si ricorda che l'hard disk potrebbe costituire un mezzo di esportazione illegittima di dati personali qualora gli stessi fossero recuperati da personale non autorizzato.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 263 dal 30/6/2005
Il Segretario Generale

Sezione VII

Analisi del rischio e misure di sicurezza relative a Internet

23. Misure di sicurezza organizzative

- L'utilizzo di una connessione ad Internet (ad esempio via modem) attraverso un provider diverso da Laziomatica SpA espone il PC utilizzato ai rischi normalmente presenti nel corso di una connessione ad Internet in assenza della protezione garantita dai firewall presenti nella rete interna regionale. L'eventuale attacco alla macchina nel corso della navigazione non protetta diventa un fattore di rischio per l'intera rete regionale;
- l'accesso a siti "impropri" e lo scaricamento di file non autorizzati, oltre ad essere in contrasto con il codice di disciplina del dipendente regionale, in alcuni casi possono essere illegali e puniti dalla legge penale;
- l'utilizzo della connessione Internet della Regione per finalità non riconducibili all'attività di lavoro, anche se non produce un costo diretto, può diventare causa di sovraccarico della linea e può portare a un deterioramento della velocità della connessione per tutti gli utenti;
- le informazioni presenti su siti Internet non connessi a istituzioni conosciute possono essere non accurate, non valide o deliberatamente false: ogni decisione basata su di esse deve essere valutata adeguatamente;
- qualora il collegamento alla rete Internet avviene al di fuori della rete interna regionale (ad es. tramite PC portatile), ogni macchina che può accedere a Internet (o il server se gli elaboratori sono in rete) va protetta da un antivirus aggiornato;
- i messaggi di posta elettronica di cui non si conosce il mittente vanno trattati con la massima circospezione; non bisogna cliccare sugli eventuali allegati senza pensarci; si tenga presente che i danni per virus ricevuti attraverso la posta elettronica rappresentano da soli la grande maggioranza delle cause di eventi dannosi per virus informatico all'interno delle reti aziendali.

CAPO III

Trattamenti effettuati con strumenti diversi da quelli elettronici

24. Misure di sicurezza organizzative

Nel caso di trattamento dei dati effettuato con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati (supporto cartaceo o altri supporti quali fotografie, fiche, slides, diapositive, ecc.) sono previsti due diversi standard di sicurezza:

- per il trattamento di dati personali e dei dati identificativi;
- per il trattamento di dati sensibili o giudiziari (art. 22, 23 e 24 del Codice).

25. Misure logistiche

Il personale addetto al trattamento di dati personali deve porre in essere le misure necessarie a ridurre al minimo i rischi di:

- accesso fisico non autorizzato;
- furto o manomissione dei dati da parte di malintenzionati;

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 923 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

- distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici;
- perdita accidentale dei dati.

25.1. Protezione dall'accesso fisico non autorizzato o dalla manomissione dei dati

Le misure idonee ad evitare l'accesso fisico non autorizzato o la manomissione dei dati da parte di malintenzionati sono le seguenti:

25.1.1. Dati personali ed identificativi

I documenti contenenti dati personali ed identificativi sono conservati in archivi ad accesso selezionato: pertanto l'accesso ai dati è consentito ai soli incaricati del trattamento, al responsabile del trattamento nonché al personale che deve accedervi per l'espletamento di compiti comunque connessi con il trattamento;

Questi documenti possono essere estratti dall'archivio e affidati alla custodia dell'incaricato del trattamento per il tempo strettamente necessario al trattamento medesimo: egli ha cura di garantirne la riservatezza e provvede al deposito in archivio al termine delle operazioni; tale disposizione va precisata nelle istruzioni formalmente fornite all'incaricato stesso nell'atto di nomina;

La struttura che custodisce dati personali su supporto fisico deve dotarsi di arredi (cassettiere, armadi ecc.) muniti di meccanismi di serratura adatta a garantire la sicurezza, da destinare ad archivio di documenti contenenti dati personali.

25.1.2. Dati sensibili e giudiziari

- L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è limitato agli incaricati del trattamento, al responsabile del trattamento nonché al personale che deve accedervi per l'espletamento di compiti comunque connessi con il trattamento;
- Gli archivi devono essere ad accesso selezionato e controllato: i documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo (armadi o cassettiere) muniti di serratura a chiave (o altro sistema che offra pari garanzie di sicurezza); la chiusura a chiave garantisce tanto la selezione del personale autorizzato ad accedere, quanto il controllo sugli accessi medesimi;
- La chiave deve essere custodita da personale incaricato della custodia dal responsabile;
- Il personale incaricato della custodia delle chiavi è tenuto a riporle in un luogo non agevolmente accessibile da altri;
- L'archivio viene aperto e chiuso dal personale custode delle chiavi;
- I soggetti ammessi all'archivio dopo l'orario di servizio devono essere identificati e registrati;
- I documenti, anche quando estratti dall'archivio per essere affidati agli incaricati per uno specifico trattamento, devono essere comunque custoditi in arredi muniti di serratura e depositati in archivio al termine del trattamento; pertanto, quando l'incaricato abbandona la propria postazione di lavoro, i documenti devono essere riposti e conservati sotto chiave; questa disposizione va precisata nelle istruzioni formalmente fornite all'incaricato stesso nell'atto di nomina.

25.1.3. Protezione dei locali archivio contenenti dati personali sensibili e giudiziari

Poiché è obbligatorio archiviare i documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari in arredi (armadi o cassettiere) chiusi a chiave, l'accesso ai locali che contengono i documenti può non essere soggetto a particolari restrizioni. Resta fermo l'obbligo per l'incaricato e il responsabile

Parte integrante della delibera zione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

di verificare che gli elementi di arredo siano sempre chiusi e che vengano rispettate le misure sopra riportate relative alla custodia delle chiavi e all'apertura degli archivi.

Se non c'è immediata disponibilità di arredi muniti di serratura per l'archiviazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari, gli archivi devono in ogni caso essere ubicati in appositi locali chiusi a chiave e, se appare agevole l'intrusione dall'esterno, muniti di sbarre.

Una apposita stanza-archivio chiusa a chiave può essere una soluzione adatta anche nel caso di armadi con serratura, in quanto aumenta il livello di protezione dei dati stessi.

Il personale diverso dagli incaricati del trattamento che accede a questi locali deve essere accompagnato da uno dei soggetti incaricati del trattamento o dal custode delle chiavi che deve verificare che non vi sia un accesso ai dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti (es: apertura e consultazione dei fascicoli).

25.2. Protezione dal rischio di perdita dei dati dovuta ad eventi fisici

Un archivio è sottoposto al rischio di svariati tipi di eventi che possono provocare la distruzione o il danneggiamento dei documenti. Per ridurre al minimo questo rischio le principali misure da prendere sono le seguenti:
- i locali adibiti ad archivio devono essere collocati in luoghi sicuri, evitando ad esempio scantinati e piani seminterrati che sono a rischio di allagamenti;
- nelle strutture devono essere presenti idonei dispositivi antincendio.

25.3. Misure per prevenire lo smarrimento accidentale dei documenti

26. **Al fine di evitare lo smarrimento accidentale dei documenti l'incaricato del trattamento deve aver cura di depositare i documenti negli appositi archivi non appena cessate le operazioni di trattamento.**

CAPO IV

Videosorveglianza

26. Principi generali

Il sistema di videosorveglianza è costituito da un insieme di apparecchiature di registrazione automatica mediante video operanti da postazioni fisse che registrano su apposite cassette quanto appare nel campo visivo dell'apparecchiatura.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha già emesso una serie di prescrizioni (*"decalogo" pubblicato sul Bollettino del Garante n. 14/15, p. 28*, aggiornato e integrato con provvedimento del 29.4.2004) per la gestione dei sistemi di videosorveglianza, che si richiamano in sintesi nel presente atto.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 223 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

La Regione Lazio, nello svolgimento dell'attività di videosorveglianza, osserva le seguenti cautele nel rispetto del principio di proporzionalità tra mezzi impiegati e fini perseguiti:

PRESCRIZIONI DEL GARANTE (=DECALOGO)	APPLICAZIONI NELLA REALTA' REGIONALE
	Principio di liceità
1. Tutti gli interessati devono determinare esattamente le finalità perseguite attraverso la videosorveglianza e verificarne la liceità in base alle norme vigenti. Se l'attività è svolta in presenza di un pericolo concreto o per la prevenzione di specifici reati, occorre rispettare le competenze che le leggi assegnano per tali fini solo a determinate amministrazioni pubbliche, prevedendo che alle informazioni raccolte possano accedere solo queste amministrazioni.	Il trattamento dei dati attraverso sistemi di videosorveglianza è possibile solo se è fondato su uno dei presupposti di liceità previsti per gli organi pubblici. La videosorveglianza deve avvenire nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati, di quanto prescritto da altre disposizioni di legge da osservare in caso di installazione di apparecchi audiovisivi. Si richiamano, al riguardo, le vigenti norme dell'ordinamento civile e penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, di tutela della dignità, dell'immagine, del domicilio e degli altri luoghi cui è riconosciuta analoga tutela (toilette, cabine, spogliatoi, ecc.). Vanno tenute presenti, inoltre, le norme riguardanti la tutela dei lavoratori, con particolare riferimento alla legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori).
2. Il trattamento dei dati deve avvenire secondo correttezza e per scopi determinati, espliciti e legittimi.	**Principio di necessità**
3. Occorre rispettare i principi di pertinenza e di non eccedenza, raccogliendo solo i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini indispensabili, limitando l'angolo visuale delle riprese, evitando - quando non indispensabili - immagini dettagliate, ingrandite o dettagli non rilevanti, e stabilendo in modo conseguente la localizzazione delle telecamere e le modalità di ripresa.	Poiché l'installazione di un sistema di videosorveglianza comporta in sostanza l'introduzione di un vincolo per il cittadino, ovvero di una limitazione e comunque di un condizionamento, va applicato il principio di necessità e, quindi, va escluso ogni uso superfluo ed evitati eccessi e ridondanze. Ciascun sistema informativo e il relativo programma informatico vanno conformati già in origine in modo da non utilizzare dati relativi a persone identificabili quando le finalità del trattamento possono essere realizzate impiegando solo dati anonimi (es., programma configurato in modo da consentire, per monitorare il traffico, solo riprese generali che escludano la possibilità di ingrandire le immagini). Il *software* va configurato anche in modo da cancellare periodicamente e automaticamente i dati eventualmente registrati.
	Principio di proporzionalità
	Nel commisurare la necessità di un sistema al grado di rischio presente in concreto, va evitata la rilevazione di dati in aree o attività che non sono soggette a concreti pericoli, o per le quali non ricorre un'effettiva esigenza di deterrenza (come quando, ad esempio, le telecamere vengono installate solo per meri fini di apparenza o di "prestigio"). Gli impianti di videosorveglianza possono essere attivati solo quando altre misure siano ponderatamente valutate insufficienti o inattuabili (quali: controlli da parte di addetti, sistemi di allarme, misure di protezione degli ingressi, abilitazioni agli ingressi).

Parte integrante della Deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

Prima di installare un impianto di videosorveglianza si deve valutare, obiettivamente e con un approccio selettivo, se l'utilizzazione ipotizzata sia in concreto realmente proporzionata agli scopi prefissi e legittimamente perseguibili.

La proporzionalità va valutata in ogni fase o modalità del trattamento. In particolare, quando si deve stabilire:

- se sia sufficiente, ai fini della sicurezza, rilevare immagini che non rendono identificabili i singoli cittadini, anche tramite ingrandimenti;
- se sia realmente essenziale ai fini prefissi raccogliere immagini dettagliate;
- la dislocazione, l'angolo visuale, l'uso di *zoom* automatici e le tipologie - fisse o mobili - delle apparecchiature;
- quali dati rilevare, se registrarli o meno, se avvalersi di una rete di comunicazione o creare una banca di dati, indicizzarla, utilizzare funzioni di fermo immagine o tecnologie digitali, abbinare altre informazioni o interconnettere il sistema con altri gestiti dallo stesso titolare o da terzi;
- la durata dell'eventuale conservazione (che comunque, deve essere sempre temporanea).

In applicazione del predetto principio va altresì delimitata rigorosamente:

- anche presso luoghi pubblici o aperti al pubblico, quando sia di legittimo ed effettivo interesse per particolari finalità, la ripresa di luoghi privati o di accessi a edifici;
- l'utilizzazione di specifiche soluzioni quali il collegamento ad appositi "centri" cui inviare segnali di allarme sonoro o visivo, oppure l'adozione di interventi automatici per effetto di meccanismi o sistemi automatizzati d'allarme (chiusura accessi, afflusso di personale di vigilanza, ecc.), tenendo anche conto che in caso di trattamenti volti a definire profili o personalità degli interessati il Codice prevede ulteriori garanzie;
- l'eventuale duplicazione delle immagini registrate;
- la creazione di una banca di dati quando, per le finalità perseguite, è sufficiente installare un sistema a circuito chiuso di sola visione delle immagini, senza registrazione (es. per il monitoraggio del traffico o per il controllo del flusso ad uno sportello pubblico).

Principio di finalità

Gli scopi perseguiti devono essere determinati, espliciti e legittimi. Ciò comporta che del Consiglio Regionale del Lazio può effettuare il trattamento per motivi di sicurezza interna.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

	Tali sistemi, pertanto, possono essere introdotti come misura complementare volta a migliorare la sicurezza all'interno o all'esterno di edifici (o impianti ove si svolgono attività produttive, industriali, commerciali o di servizi), o allo scopo di agevolare l'eventuale esercizio, in sede di giudizio civile o penale, del diritto di difesa del titolare del trattamento o di terzi sulla base di immagini utili in caso di fatti illeciti. In ogni caso, possono essere perseguite solo finalità determinate e rese trasparenti, ossia direttamente conoscibili attraverso adeguate comunicazioni e/o cartelli di avvertimento al pubblico (fatta salva l'eventuale attività di acquisizione di dati disposta da organi giudiziari o di polizia giudiziaria), e non finalità generiche o indeterminate, tanto più quando esse siano incompatibili con gli scopi che vanno esplicitamente dichiarati e legittimamente perseguiti. Le finalità così individuate devono essere correttamente riportate nell'informativa.
4. **Nei casi in cui la legge impone la notificazione al Garante dei trattamenti di dati personali effettuati da determinati soggetti, questi devono indicare fra le modalità di trattamento anche la raccolta di informazioni mediante apparecchiature di videosorveglianza. Non è prevista alcuna altra forma di specifica comunicazione o richiesta di autorizzazione al Garante.**	Verifica preliminare I trattamenti di dati personali nell'ambito di una attività di videosorveglianza devono essere effettuati rispettando le misure e gli accorgimenti prescritti dal Garante, anche con un provvedimento generale, come esito di una verifica preliminare attivata d'ufficio o a seguito di un interpello del titolare, quando vi sono rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità degli interessati. A questo fine, il Garante ha prescritto, quale misura opportuna per favorire il rispetto delle previsioni di legge, di sottoporre alla verifica preliminare dell'Autorità (anche in tal caso, con eventuali provvedimenti di carattere generale) i sistemi di videosorveglianza che prevedono una raccolta delle immagini collegata e/o incrociata e/o confrontata con altri particolari dati personali (ad es. biometrici), oppure con codici identificativi di carte elettroniche o con dispositivi che rendono identificabile la voce. La verifica preliminare del Garante occorre anche in caso di digitalizzazione o indicizzazione delle immagini (che rendono possibile una ricerca automatizzata o nominativa) e in caso di videosorveglianza c.d. dinamico-preventiva che non si limiti a riprendere staticamente un luogo, ma rilevi percorsi o caratteristiche fisionomiche (es. riconoscimento facciale) o eventi improvvisi, oppure comportamenti anche non previamente classificati. Notificazione Gli stessi trattamenti devono essere notificati al Garante solo se rientrano in casi specificamente previsti (art. 37 del Codice). A tale riguardo l'Autorità ha disposto che non vanno comunque notificati i trattamenti relativi a comportamenti illeciti o fraudolenti, quando riguardano immagini o suoni conservati temporaneamente per esclusive finalità di sicurezza o tutela delle persone o del patrimonio.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

	Autorizzazioni I trattamenti soggetti a verifica preliminare devono essere autorizzati preventivamente dal Garante, anche attraverso autorizzazioni generali, quando riguardano dati sensibili o giudiziari (ad esempio in caso di riprese di persone malate o di detenuti). Non devono essere sottoposti all'esame preventivo del Garante, a meno che l'Autorità lo abbia disposto, i trattamenti di dati a mezzo videosorveglianza, fuori dei casi indicati nel precedente punto "verifica preliminare".
5. Si devono fornire alle persone che possono essere riprese indicazioni chiare, anche se sintetiche, che avvertano della presenza di impianti di videosorveglianza, fornendo anche le informazioni necessarie ai sensi dell'art. 10 della legge n. 675/1996. Ciò è tanto più necessario quando le apparecchiature non siano immediatamente visibili.	**Informativa** Gli interessati devono essere informati che stanno per accedere o che si trovano in una zona videosorvegliata e dell'eventuale registrazione; ciò anche nei casi di eventi e in occasione di spettacoli pubblici (concerti, manifestazioni sportive) o di attività pubblicitarie (attraverso *web cam*). L'informativa agli interessati deve essere fornita con gli elementi previsti dal Codice, anche con formule sintetiche, ma chiare e senza ambiguità, e non solo mediante pubblicazione, oppure attraverso una temporanea affissione di manifesti. Tali soluzioni possono concorrere ad assicurare trasparenza in materia, ma non sono di per sé sufficienti per l'informativa che deve aver luogo nei punti e nelle aree in cui si svolge la videosorveglianza. Tuttavia il Garante ha individuato ai sensi dell'art. 13, comma 3, della legge un modello semplificato di informativa "minima", riportato alla fine del presente Capo, che può essere utilizzato, in particolare, in aree esterne, fuori dei casi di verifica preliminare indicati nel punto successivo. Il modello è ovviamente adattabile a varie circostanze. In presenza di più telecamere, in relazione alla vastità dell'area e alle modalità delle riprese, vanno installati più cartelli. In luoghi diversi dalle aree esterne il modello va integrato con almeno un avviso circostanziato che riporti gli elementi indicati dal predetto art. 13, con particolare riguardo alle finalità e all'eventuale conservazione. Il supporto con l'informativa: • deve essere collocato nei luoghi ripresi o nelle immediate vicinanze, non necessariamente a contatto con la telecamera; • deve avere un formato ed un posizionamento tale da essere chiaramente visibile; • può inglobare un simbolo o una stilizzazione di esplicita e immediata comprensione, eventualmente diversificati se le immagini sono solo visionate o anche registrate.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 583 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

6. Occorre rispettare scrupolosamente il divieto di controllo a distanza dei lavoratori e le precise garanzie previste al riguardo (art. 4 legge 300/1970).	Nelle attività di sorveglianza occorre rispettare il divieto di controllo a distanza dell'attività lavorativa e ciò anche in caso di erogazione di servizi per via telematica mediante c.d. "*web contact center*". Vanno poi osservate le garanzie previste in materia di lavoro quando la videosorveglianza è impiegata per esigenze organizzative e dei processi produttivi, ovvero è richiesta per la sicurezza del lavoro. Queste garanzie vanno osservate sia all'interno degli edifici, sia in altri luoghi di prestazione di lavoro (è illegittima l'installazione di sistemi di videosorveglianza in luoghi riservati esclusivamente ai lavoratori o non destinati all'attività lavorativa (ad es. bagni, spogliatoi, docce, armadietti e luoghi ricreativi).
7. Occorre determinare con precisione il periodo di eventuale conservazione delle immagini, prima della loro cancellazione, e prevedere la loro conservazione solo in relazione a illeciti che si siano verificati o a indagini delle autorità giudiziarie o di polizia.	In applicazione del principio di proporzionalità, anche l'eventuale conservazione temporanea dei dati deve essere commisurata al grado di indispensabilità e per il solo tempo necessario - e predeterminato - a raggiungere la finalità perseguita. La conservazione deve essere limitata a poche ore o, al massimo, alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura degli uffici, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. Un eventuale allungamento dei tempi di conservazione deve essere valutato come eccezionale e comunque in relazione alla necessità derivante da un evento già accaduto o realmente incombente, oppure alla necessità di custodire o consegnare una copia specificamente richiesta dall'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria in relazione ad un'attività investigativa in corso. Il sistema impiegato deve essere programmato in modo da operare al momento prefissato - ove tecnicamente possibile - la cancellazione automatica da ogni supporto, anche mediante sovra-registrazione, con modalità tali da rendere non riutilizzabili i dati cancellati.
8. Occorre designare per iscritto i soggetti - responsabili e incaricati del trattamento dei dati (artt. 8 e 19 della legge 675/1996) - che possono utilizzare gli impianti e prendere visione delle registrazioni, avendo cura che essi accedano ai soli dati personali strettamente necessari e vietando rigorosamente l'accesso di altri soggetti, salvo che si tratti di indagini giudiziarie o di polizia.	Si devono designare per iscritto tutte le persone fisiche, incaricate del trattamento, autorizzate ad utilizzare gli impianti e, nei casi in cui è indispensabile per gli scopi perseguiti, a visionare le registrazioni. Deve trattarsi di un numero molto ristretto di soggetti, in particolare quando ci si avvale di una collaborazione esterna. Vanno osservate le regole ordinarie anche per ciò che attiene all'eventuale designazione di responsabili del trattamento, avendo particolare cura al caso in cui la Regione Lazio si avvalga di un organismo esterno anche di vigilanza privata. La designazione dei responsabili ed incaricati "esterni" è effettuata solo se l'organismo esterno svolge

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

	prestazioni strumentali e subordinate alle scelte del titolare del trattamento. Quando i dati vengono conservati - naturalmente per un tempo limitato in applicazione del principio di proporzionalità - devono essere previsti diversi livelli di accesso al sistema e di utilizzo delle informazioni, avendo riguardo anche ad eventuali interventi per esigenze di manutenzione. Occorre prevenire possibili abusi attraverso opportune misure basate in particolare su una "doppia chiave" fisica o logica che consentano una immediata ed integrale visione delle immagini solo in caso di necessità (da parte di addetti alla manutenzione o per l'estrazione dei dati ai fini della difesa di un diritto o del riscontro ad una istanza di accesso, oppure per assistere la competente autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria). Va infatti tenuto conto che l'accessibilità regolamentata alle immagini registrate da parte degli addetti è fattore di sicurezza. Sono, infine, opportune iniziative periodiche di formazione degli incaricati sui doveri, sulle garanzie e sulle responsabilità, sia all'atto dell'introduzione del sistema di videosorveglianza, sia in sede di modifiche delle modalità di utilizzo.
9. **I dati raccolti per determinati fini (ad esempio, ragioni di sicurezza, tutela del patrimonio) non possono essere utilizzati per finalità diverse o ulteriori (ad esempio, pubblicità, analisi dei comportamenti di consumo), salvo le esigenze di polizia o di giustizia, e non possono essere diffusi o comunicati a terzi.**	Il Consiglio Regionale del Lazio può effettuare attività di videosorveglianza solo ed esclusivamente per svolgere funzioni istituzionali che deve individuare ed esplicitare con esattezza e di cui sia realmente titolare in base all'ordinamento di riferimento. Diversamente, il trattamento dei dati non è lecito. Le specifiche norme di legge o di regolamento e le funzioni legittimamente individuate dalla Regione Lazio costituiscono l'ambito operativo entro il quale il trattamento dei dati si intende consentito. La comunicazione a terzi è lecita solo se espressamente prevista da una norma di legge o di regolamento. Il Codice individua poi specifiche regole volte invece a consentire, in un quadro di garanzie, riprese audio-video a fini di documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici. In tale fattispecie, la Regione Lazio non deve richiedere la manifestazione del consenso degli interessati.

27. Misure di sicurezza

I dati devono essere protetti da idonee e preventive misure di sicurezza, riducendo al minimo i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Si applicano, nella fattispecie, le misure di sicurezza previste nel presente atto.

Qualora la Regione Lazio si avvalga di un soggetto esterno deve ricevere dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità alle regole in materia

Parte integrante della deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

28. Documentazione delle scelte

Le ragioni delle scelte, cui si è fatto richiamo, devono essere adeguatamente documentate in un atto autonomo conservato presso il titolare e il responsabile del trattamento e ciò anche ai fini dell'eventuale esibizione in occasione di visite ispettive, oppure dell'esercizio dei diritti dell'interessato o di contenzioso.

29. Diritti degli interessati

Deve essere assicurato agli interessati identificabili l'effettivo esercizio dei propri diritti in conformità al Codice, in particolare quello di accedere ai dati che li riguardano, di verificare le finalità, le modalità e la logica del trattamento e di ottenere l'interruzione di un trattamento illecito in specie quando non sono adottate idonee misure di sicurezza o il sistema è utilizzato da persone non debitamente autorizzate.

- Se le immagini non sono registrate, sostituire il termine "registrazione" con quello di "rilevazione".

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 223 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

CAPO V

Informazione e formazione

27. 30. L'informazione e la formazione degli incaricati al trattamento dei dati

Il Segretario Generale, d'intesa con il Direttore del Servizio competente in materia di informatica, con il Direttore del Servizio competente in materia di formazione, con i responsabili del trattamento, elabora tramite la struttura di Coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali sia il "manuale per la sicurezza" da aggiornarsi almeno ogni due anni e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, sia il piano annuale di formazione e/o di aggiornamento degli stessi incaricati, come iscritti nell'apposito elenco.

Il responsabile del trattamento può provvedere ad elaborare un'apposita appendice con la quale personalizza il manuale per la sicurezza sulla base di particolari esigenze organizzative della struttura.

Il manuale per la sicurezza viene consegnato agli incaricati contestualmente alle credenziali di autenticazione.

Il Direttore del Servizio competente in materia di informatica provvede ad informare tempestivamente i responsabili del trattamento di ogni eventuale problema di sicurezza di cui dovesse venire a conoscenza.

Il responsabile del trattamento provvede, anche per il tramite del Dirigente della struttura di coordinamento delle attività per il trattamento dei dati personali e/o del Direttore del Servizio competente in materia di informatica, ad informare tempestivamente gli incaricati:

- della presenza di virus negli elaboratori dell'ufficio;
- di comportamenti da parte del personale non conformi alle disposizioni di sicurezza;
- della periodica necessità di variazione delle credenziali di autenticazione da parte degli incaricati;
- della disponibilità di programmi di aggiornamento relativi all'antivirus.

Il Segretario Generale, d'intesa con i Direttori di Servizio ed i Dirigenti responsabili delle strutture di supporto agli organi di controllo, tramite la struttura di Coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali, verifica ogni anno, entro il 31 dicembre, le necessità di formazione del personale incaricato del trattamento dei dati con lo scopo di fornire ogni informazione necessaria a migliorare la sicurezza del trattamento nonché per rendere edotti gli incaricati stessi dei rischi individuati e dei modi per prevenirne i danni.

31. Revisioni

Il presente documento verrà revisionato annualmente ed, eventualmente, sottoposto a modifiche.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 283 del 30/6/2005
Il Segretario Generale

23/06/2005

Supplemento ordinario n. 2 al "Bollettino Ufficiale" n. 19 del 10 luglio 2006

Poste Italiane S.p.A. - Spediz. in abb. postale 70% - DCR Roma **Anno XXXVII**

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA **Roma, 10 luglio 2006** Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese
Registrazione: Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:
1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Area Bollettino Ufficiale, Tel. 06-51684967 - 06-51685074.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito www.regione.Lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

Riproduzione anastatica

PARTE I

ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 17 maggio 2006, n. **22.**

Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ..... *Pag.* 3

PARTE I

ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 17 maggio 2006, n. **22.**

Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

IL CONSIGLIO REGIONALE

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito chiamato Codice;
CONSIDERATO, in particolare, l'art. 20, commi 2 e 3, e l'art. 21, comma 2 del Codice che prevedono, rispettivamente per i dati sensibili e per i dati giudiziari, che i soggetti pubblici individuino i tipi di dati e le operazioni strettamente pertinenti e necessarie eseguibili, qualora questi non siano già specificati, e li rendano pubblici;
PRESO ATTO che il suddetto art. 20, comma 2 prescrive, in particolare, che il trattamento dei datiè consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici, a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, con un atto di natura regolamentare adottato in conformitàal parere espresso dal Garante, anche su schemi tipo;
CONSIDERATO altresì che i dati sensibili e giudiziari individuati nell'atto di natura regolamentarevanno trattati nel rispetto delle garanzie previste dal Codice, in particolare previa verifica della loro pertinenza, completezza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso gli interessati; inoltre la comunicazione e la diffusione sono ammesse se indispensabili per adempiere agli obblighi o per svolgere i compiti propri del soggetto pubblico e indicati nell'atto di natura regolamentare;
VISTO che l'art. 181, comma I, lettera a) del Codice prevedeva nella versione originale che il Regolamento fosse adottato entro il 30 settembre 2004 e che il Decreto-Legge 30 dicembre 2005, n. 273 (Definizione e proroga di termini, nonché conseguenti disposizioni urgenti) ha prorogato il termine al 28 febbraio 2006;
RITENUTO, pertanto, opportuno procedere alla redazione di un Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ex artt.20, commi 2 e 3, e 21, comma 2 del Codice, così come proposto dalla "Conferenza dei Presidenti dell' Assemblea dei Consigli regionali e delle Province autonome"che, da tempo, ha elaborato ed approvato uno schema tipo, inoltrandolo al Garante per l'espressione del parere previsto dal citato art. 20 del Codice;
VISTO il parere conforme espresso dal Garante per la protezione dei dati personali, a condizione che siano rispettate le indicazioni fornite nei punti da 1 a 7 del parere stesso, con provvedimento del 29 dicembre 2005, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del Codice;
DATO ATTO che il presente regolamento è conforme allo schema tipo di regolamento oggetto del parere espresso dal Garante per la protezione dei dati personali e quindi non necessita di essere sottoposto al preventivo parere del Garante

CONSIDERATO che nel presente Regolamento non sono inseriti i tipi di dati e le operazioni eseguibili concernenti quei trattamenti per i quali il Codice stesso demanda ad altre fonti oppure già espressamente previsti nelle leggi di settore (esempio: L 107/90 in materia di trapianti di organi; art. 59 del Codice che, per quanto riguarda il diritto d'accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, demanda alla L.241/1990 e L.15/2005, ed alle altre disposizioni di legge in materia ed ai rispettivi regolamenti d'attuazione la disciplina della tipologia dei dati e delle operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta d'accesso);
VISTA l'autorizzazione n. 7/2005 concernente il trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, enti pubblici economici e di soggetti pubblici;
VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.362 del 15 ottobre 2003, come modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 202 del 29 marzo 2005, che ha costituito la struttura di "Coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali" presso la segreteria generale;
CONSIDERATO che è stata effettuata la ricognizione dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari delle strutture organizzati ve del Consiglio, nonché l'individuazione delle operazioni eseguibili, redigendo singole schede per ogni tipo di trattamento;
CONSIDERATO che la ricognizione dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari ha interessato anche i trattamenti effettuati dall' Assemblea consiliare, dagli organismi consiliari e loro componenti, in relazione esclusivamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali;
CONSIDERATO che agli organismi di garanzia: "Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale" ed "Garante dell 'infanzia e dell' adolescenza" è stata riconosciuta, dalle rispettive leggi istitutive, piena autonomia ed indipendenza e pertanto si configurano quali autonomi titolari di trattamento in materia di protezione dei dati personali;
VISTA inoltre la relazione di accompagnamento alla proposta di Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e le schede illustrative di tali dati, che costituiscono parte integrante dello stesso;

DELIBERA

1. di approvare:

• l'allegato "Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari" (Artt. 20 e 21 del Decreto legislativo 196/2003) comprensivo dell' elenco dei trattamenti effettuati da parte delle strutture organizzative del Consiglio regionale della Regione Lazio e da parte dell' Assemblea consiliare, degli organismi consiliari e loro componenti, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali;

• le schede illustrative dei singoli trattamenti, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di pubblicare il Regolamento e i suoi allegati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;

3. di demandare alla competente struttura del Consiglio la massima diffusione, anche tramite Internet, nel sito WEB del Consiglio regionale, del Regolamento di cui si tratta;

Posta ai voti la deliberazione è approvata

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Artt. 20 e 21 del Decreto legislativo 196/2003
Codice in materia di protezione dei dati personali)

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento, ai sensi degli articoli 20 e 21 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", individua le categorie di dati e le relative operazioni eseguibili, strettamente pertinenti e necessarie, da parte delle strutture organizzative del Consiglio regionale e da parte dell'Assemblea Consiliare della Regione Lazio, degli Organismi consiliari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali in materia di dati sensibili e giudiziari, con riferimento:

a) ai trattamenti effettuati per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla Parte seconda del D. Lgs. 196/2003;

b) ai trattamenti autorizzati da espressa disposizione di legge per rilevanti finalità di interesse pubblico, ove non sono legislativamente specificati i tipi di dati e le operazioni eseguibili;

c) ai trattamenti connessi alle attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico individuate con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 2
Disposizioni generali

1. Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni contenute nell'art. 4, del D.Lgs. 196/2003.

2. Il trattamento dei dati avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato ed è compiuto quando, per lo svolgimento delle finalità di interesse pubblico, non è possibile il trattamento dei dati anonimi oppure di dati personali non sensibili o giudiziari.

Art. 3
Tipi di dati e di operazioni eseguibili

1. Nelle schede allegate al presente regolamento numerate dal n. 1 al n. 13 sono individuati i dati sensibili e giudiziari oggetto di trattamento, le finalità di interesse pubblico perseguite, nonché le operazioni eseguibili.

Art. 4
Aggiornamento

1. Con apposito Regolamento del Consiglio regionale viene aggiornata e integrata periodicamente l'identificazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili.

Art. 5
Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e reso disponibile in Internet, nel sito WEB del Consiglio regionale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

SCHEDA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TIPI DI DATI E DI OPERAZIONI INDISPENSABILI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO

AVVERTENZE PER LA CONSULTAZIONE

Denominazione del trattamento: s'intende il titolo del trattamento, che deve individuare categorie omogenee di attività abbastanza ampie, tali da poter includere nella stessa scheda i trattamenti che riguardano tutte le fasi relative a quella specifica attività (es. instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale).

Fonti normative: s'intendono le specifiche disposizioni di legge o comunque le fonti normative che originano o regolano l'attività istituzionale in relazione alla quale l'Amministrazione pubblica effettua il trattamento. Tali norme possono essere diverse da quella in cui è specificata la rilevante finalità di interesse pubblico, che deve essere indicata al successivo punto "Finalità".
Si ricorda che, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 196/03, il trattamento dei dati sensibili è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o, nelle more della specificazione legislativa, da espresso provvedimento del Garante che individua le rilevanti finalità di interesse pubblico.

Altre fonti istitutive: è una voce di completamento e fa riferimento a quegli atti che istituiscono o regolano l'attività cui il trattamento si riferisce, ma non hanno la forma della legge. Qui inoltre sono indicati i regolamenti interni, consiliari ed i vari atti degli organi consiliari (o assembleari).

Finalità del trattamento: s'intende la rilevante finalità di interesse pubblico in base alla quale è possibile effettuare il trattamento e la normativa che riconosce il rilevante interesse pubblico. La finalità deve essere compresa fra quelle individuate dal D.Lgs. 196/03 (specificare sempre l'articolo, con la sua rubrica, relativo alla finalità cui è riconducibile il trattamento e sintetizzare la finalità in modo da renderla di facile e immediata comprensione), oppure espressamente dichiarata "di rilevante interesse pubblico" dalla specifica legge di riferimento.

Tipologia dei dati trattati: si ricorda che il presente Regolamento disciplina i dati sensibili e giudiziari escludendo quelli comuni. Pertanto nell'individuazione dei tipi di dati trattati devono essere menzionati esclusivamente quelli di cui agli artt. 20 – 21 del D.Lgs. 196/03. Devono, conseguentemente, essere barrate le caselle che specificano la tipologia dei dati sensibili o giudiziari trattati, mentre i dati comuni non sono indicati nella scheda.

Modalità di trattamento dei dati: s'intende specificare se le operazioni eseguite sul tipo di dato vengono effettuate con procedure informatizzate e quindi contenute su

supporti informatici oppure con attività manuale e quindi contenute solo su supporti cartacei.

Tipologia delle operazioni eseguite: le operazioni eseguibili sui tipi di dati trattati si dividono in operazioni standard e operazioni particolari.

Nella **prima categoria** rientrano la raccolta del dato -avvenuta sia in maniera diretta presso l'interessato sia acquisita da altri soggetti esterni-, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, l'utilizzo, il blocco, la cancellazione e la distruzione del dato.

Nella **seconda categoria** rientrano l'interconnessione e il raffronto del dato sia con altri trattamenti o archivi dello stesso Ente sia con altri trattamenti o archivi di altri soggetti (in entrambi i casi è necessario specificare quali trattamenti vengono raffrontati o incrociati e fornire una motivazione adeguata), nonché la comunicazione e la diffusione del dato. Si precisa che è necessario specificare la base normativa che consente tali operazioni.
Nel caso della comunicazione è necessario anche indicare i soggetti destinatari della stessa. Si precisa che questi ultimi sono i soggetti esterni all'ente titolare (es. Giunta regionale, etc.), mentre eventuali forme di comunicazione interna agli uffici del titolare devono essere segnalate nella descrizione del trattamento e nel flusso informativo.

Descrizione del trattamento e flusso informativo: s'intende specificare quanto contenuto nella denominazione del trattamento, ovvero descrivere in forma sintetica tutte le varie fasi relative a quel determinato trattamento. Queste voci sono, per così dire, riepilogative di tutta la scheda e hanno lo scopo di dare al cittadino un'informazione più immediata sul percorso che il dato segue una volta venuto in possesso dell'Amministrazione.
Si sottolinea che, anche per quei trattamenti ritenuti generalmente comuni a tutti i Consigli (o Assemblee legislative), queste voci- in particolare il flusso informativo - sono quelle che si prestano maggiormente a eventuali "personalizzazioni" in quanto è possibile che il flusso del dato segua percorsi diversi.
Si ricorda che si prendono in considerazione soltanto quelle fasi in cui sono presenti dati sensibili e giudiziari, perché questo è l'oggetto del Regolamento; eventuali fasi comprendenti solo dati comuni esulano dalla descrizione del flusso.

A riguardo si precisa però che, se le personalizzazioni comportano modifiche sostanziali od integrazioni non formali rispetto allo schema tipo sul quale ha espresso il proprio parare favorevole il Garante per la protezione dei dati, è necessario che il singolo Consiglio (o Assemblea legislativa) richieda al Garante per la protezione dei dati personali uno specifico parere sul proprio regolamento.

Elenco trattamenti dei dati sensibili e giudiziari effettuati da parte dell'Assemblea Consiliare della Regione Lazio, degli Organi consiliari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali e da parte delle strutture organizzative del Consiglio regionale

(Art. 20 - 21 D. Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Titolare Consiglio regionale

1	Nomine e designazioni
2	Instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale *(compreso collocamento obbligatorio, assicurazioni integrative, assunzione oneri di difesa, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, gestione cause di lavoro)*
3	Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei Consiglieri e Assessori regionali in carica
4	A. Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive B. Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori regionali e componenti degli organismi di controllo e garanzia.
5	Attività di tutela amministrativa e giudiziaria
6	Difesa civica regionale e provinciale
7	Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)
8	Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo
9	Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato
10	Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale
11	Documentazione dell'attività istituzionale dell'Assemblea Consiliare regionale e degli organismi consiliari
12	Patrocinio legale - rimborso spese legali amministratori e dipendenti regionali per fatti e atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio
13	Attività del Comitato regionale per le comunicazioni

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 1

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

NOMINE E DESIGNAZIONI

FONTI NORMATIVE:

1. Statuto regionale - legge statutaria dell'11 novembre 2004 n.1;
2. Leggi statali, regionali o provinciali e leggi di settore in materia di nomine e designazioni di competenza regionale;
3. Legge regionale del 18 febbraio 2002 n.6 "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale"
4. Legge regionale 3 febbraio 1993 n.12 "Disciplina transitoria del rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione Lazio".
5. Legge 15 luglio 1994 n.444 "Disciplina della proroga degli organi amministrativi".
6. Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 "Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR)".

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio Regionale del Lazio – Deliberazione del Consiglio regionale del 4 luglio 2001 n. 62.

(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
(Trattamento finalizzato alla designazione e nomina di rappresentanti in commissioni, enti, uffici, ecc.).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	|X|						
Convinzioni religiose	|_|	filosofiche	|_|	d'altro genere	|_|		
Opinioni politiche	|_|						
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale							|X|
Stato di salute: attuale	|X|	pregresso	|X|	anamnesi familiare	|_|		
				anche relativo a familiari dell'interessato	|X|		
Vita sessuale	|_|						
Dati giudiziari	|X|						

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|
manuale |X|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare |_|
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare |_|
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |X|
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Successivamente alla decisione del Consiglio la comunicazione viene inviata: nel caso di designazione, al soggetto cui spetta la nomina; al Tribunale per il casellario giudiziale; agli enti pubblici per l'autorizzazione extra impiego.

Diffusione |_|
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. **Fase di presentazione delle candidature**

La Presidenza del Consiglio regionale comunica la volontà di procedere ad una nomina o designazione, in base alle norme contenute nel Regolamento del Consiglio regionale ed alle disposizioni contenute in specifiche leggi disciplinanti i rispettivi organi da nominare.

a. In base alla specifica normativa, avviene la presentazione delle candidature, con dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti e/o la sussistenza o meno di situazioni ostative (incompatibilità, ineleggibilità, incandidabilità,) che siano prescritte per le funzioni da ricoprire.

   Nell'espletamento delle procedure previste dalla normativa in materia, ai Consiglieri ed l'Organo consiliare e/o assembleare competente ad esaminare le candidature e ad esprimere il parere di merito, viene messa a disposizione la relativa documentazione.

b. I dati giudiziari sono acquisiti dalla Procura della Repubblica e dal Tribunale nella fase di controllo della veridicità delle dichiarazioni dei candidati circa l'assenza di condanne e carichi pendenti; tale controllo può essere fatto a campione oppure periodicamente, secondo la normativa vigente.
Tali dichiarazioni entrano a far parte del fascicolo cartaceo relativo all'intero procedimento di nomina.

2. Fase successiva alla nomina o designazione

a. Nella fase successiva alla nomina, fra gli adempimenti previsti, il nominato certifica/dichiara l'appartenenza a società, enti o associazioni di qualsiasi genere oppure quando tale appartenenza o vincolo associativo possa determinare un conflitto di interesse con l'incarico assunto.
Tali dichiarazioni possono essere integrate con riferimento alle appartenenze poste in essere successivamente al momento della nomina.
Inoltre dichiara l'assenza di cause ostative a ricoprire l'incarico.

b. L'Amministrazione verifica la veridicità delle dichiarazioni, rese ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000.

c. L'Amministrazione verifica, altresì la rimozione di eventuali cause di incompatibilità con l'incarico assunto.

d. Il nominato provvede inoltre a trasmettere copia della più recente dichiarazione dei redditi e della situazione patrimoniale, da aggiornare annualmente per tutto il periodo della carica.

Per i nominati le dichiarazioni riferite alla gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità vengono acquisite dagli uffici competenti. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni ai fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell'imposizione si possono desumere dati sensibili, visto che coinvolgono la situazione familiare.

3. Procedimento di decadenza o revoca

Comunicazione dei dati sensibili solo nel caso di trasmissione all'organo competente per attivazione del procedimento per la dichiarazione di decadenza o di revoca previsto dalla normativa.

4. Procedimento di nomina o designazione in via sostitutiva

Qualora il Consiglio non proceda alla nomina o designazione nei termini previsti dalla normativa la competenza è trasferita all'organo deputato in sede di esercizio dei poteri sostitutivi. Legge regionale 3 febbraio 1993 n.12 e legge 15 luglio 1994 n.444.

5. Trattamento accidentale di dati sensibili

I dati sensibili, relativi in particolare dati sanitari, possono essere accidentalmente rilevati, ma non costituiscono oggetto del trattamento in questione e comunque non vengono trattati per le finalità perseguite nell'ambito del trattamento descritto in questa scheda.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente le nomine e designazioni di competenza regionale e la relativa gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 2

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

INSTAURAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE (compreso collocamento obbligatorio, assicurazioni integrative, assunzione oneri di difesa, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, gestione cause di lavoro)

FONTI NORMATIVE:

1. Codice civile;
2. Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";
3. Legge 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
4. Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge – quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone Handicappate";
5. Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE e della direttiva 90/679/CEE, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";
6. Legge 8 agosto 1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare";
7. Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
8. Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie";
9. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
10. Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro";
11. Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 "Testo unico delle riposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti";
12. 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";

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Contratti collettivi, accordi di settore e decentrati, concertazioni con le organizzazioni sindacali; Regolamento del Consiglio Regionale – Deliberazione n. 62 del 4 luglio 2001;
(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 112 D.Lgs. 196/2003 "Finalità di rilevante interesse pubblico".
Art. 68 D.Lgs. 196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".
(Trattamento finalizzato all'instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compresi gli adempimenti a specifici obblighi o allo svolgimento di compiti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	[X]					
Convinzioni religiose	[X]	filosofiche	[ ]	d'altro genere	[ ]	
Opinioni politiche	[X]					
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale						[X]
Stato di salute: attuale	[X]	pregresso	[X]	anamnesi familiare	[ ]	
				anche relativo a familiari dell'interessato	[X]	
Vita sessuale	[ ]					
Dati giudiziari	[X]					

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato [X]
manuale [X]

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato [X]
acquisizione da altri soggetti esterni [X]

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. [X]

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare [ ]
(specificare quali e indicarne i motiv)i:

- di altro titolare [ ]
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |X|
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Alla Giunta regionale:
- convenzione con la soc. ISED (Contratto rep.5019 del 20.1.2000) per tutti i dati inerenti la immatricolazione, la registrazione per gli adempimenti relativi al trattamento di previdenza, quiescenza, assicurativo ed elaborazione del trattamento economico sulla base delle comunicazioni effettuate dal Consiglio tramite la rete informatica e/o cartacea;
Ufficio Territoriale del Governo per l'accertamento del diritto a pensione di privilegio (D.P.R 29/10/2001, n. 461), vari soggetti pubblici e privati in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, INPDAP - INPS (per erogazione trattamento di pensione: L. 335/1995); commissioni mediche (per visite medico-collegiali: CCNL, CCNL di comparto; L. 335/1995; D.P.R. 461/2001; regolamenti regionali), comitato di verifica per le cause di servizio (nell'ambito della procedura per riconoscimento di causa di servizio/equo indennizzo ai sensi del D.P.R. 461/2001);
soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi regionali viene affidato il servizio di formazione del personale sulla base di un piano annuale (es. corsi per categorie protette);
OO.SS. (dati relativi ai dipendenti che hanno conferito delega o hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale tramite il servizio informatico ISED, e se attivato, i dati relativi ai dipendenti anche nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro).
Base normativa: art.433 comma 7 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazioni.
ed inoltre alle: Strutture sanitarie competenti (per visite fiscali: CCNL, CCNL di comparto); INAIL e Autorità di P.S. (per denuncia infortunio: D.P.R. 1124/1965); Enti di appartenenza del personale comandato in entrata, altri Enti per i dati del personale ivi trasferito;
soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi regionali viene affidata la formazione del personale a catalogo;
Amministrazioni provinciali, Ufficio Collocamento disabili, in ordine al prospetto informativo delle assunzioni, cassazioni e modificazioni del rapporto di lavoro redatto ai sensi della L. 68/1999;
La comunicazione può essere effettuata anche sulla base di altre specifiche normative di settore e per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico.

Diffusione |_|
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione, nonché relativi ad altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (collaborazioni coordinate e continuative, stages, tirocini, borse di studio, lavoro interinale, ecc.).

I dati sono oggetto di trattamento sia in modo centralizzato, presso le strutture organizzative competenti per materia, sia presso le strutture organizzative di assegnazione, limitatamente al personale assegnato.

I dati provengono all'Amministrazione su iniziativa degli interessati e/o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta dell'Amministrazione. I dati sono registrati e conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti

contrattuali e di legge. Il trattamento ha ad oggetto ogni attività ed operazioni concernenti la gestione giuridica, economica, previdenziale, fiscale e pensionistica del personale comprese le attività di formazione del personale, assicurazioni integrative, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, agevolazioni economiche, forme di contributi/agevolazioni al personale dipendente, adempimenti in materia di igiene e sicurezza D.Lgs. 626/1994, assunzioni oneri di difesa, adempimenti in materia di diritto al lavoro dei disabili (collocamento obbligatorio), "osservatorio delle competenze".

Si comunicano, per quanto di competenza, i seguenti dati:
- alla Giunta regionale: quelli necessari alla gestione del rapporto di lavoro;
- all'Ufficio Territoriale del Governo: quelli necessari per l'accertamento del diritto a pensione di privilegio;
- a vari soggetti pubblici e privati: quelli necessari per effettuare il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- alle Organizzazioni sindacali: cognome e nome dei dipendenti che hanno rilasciato delega, nonché di coloro che hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale; dati relativi ai dipendenti nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro;
- agli Istituti assicurativi (INAIL), agli Enti assistenziali e previdenziali e alle strutture sanitarie competenti: stato di salute;
- agli Uffici giudiziari: su richiesta, dati di singoli dipendenti riferiti a indagini;
- ai soggetti pubblici e privati che svolgono attività di formazione per categorie protette: dati del personale da formare;
- alle Amministrazioni provinciali, Ufficio Collocamento disabili: dati anagrafici degli assunti per le categorie protette;
- ad altre amministrazioni o enti in relazione al personale comandato e/o trasferito: dati dei dipendenti.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Per le Regioni e le Province Autonome, nelle quali è previsto il bilinguismo viene effettuato da parte della struttura amministrativa addetta alle traduzioni anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti, nei verbali e resoconti integrali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto regionale e dalla normativa di attuazione, dalla normativa regionale o provinciale o dal regolamento interno del Consiglio (o Assemblea legislativa).

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 3

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ASSICURAZIONE RISCHI DI MORTE, INVALIDITÀ PERMANENTE E TEMPORANEA, DIPENDENTI DA INFORTUNIO O INFERMITÀ, E ASSICURAZIONE INVALIDITÀ DEI CONSIGLIERI E ASSESSORI REGIONALI IN CARICA

FONTI NORMATIVE:

1. Legge regionale n.5 del 29 gennaio 1991 "Assicurazione contro infortuni, malattie e rischi, in favore dei consiglieri regionali";
2. Legge regionale n.27 del 4 settembre2000 art. 3 "Prime disposizioni attuative della legge costituzionale 22 novembre 1999, n.1, concernenti la nomina dei componenti della Giunta regionale, nonché lo stato giuridico ed economico degli assessori non componenti del Consiglio regionale";
3. Legge regionale n.29 dell'11 settembre 2003 art. 25 "Assestamento del bilancio di previsione della Regione Lazio per l'anno finanziario 2003";
4. Legge n.19 del 2 maggio 1995, "Disposizioni in materia di indennità dei consiglieri regionali";

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

.....
(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art.68 D.Lgs.196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".
(Trattamento finalizzato alla stipulazione di contratti di assicurazione e all'adempimento dei relativi obblighi).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	☐				
Convinzioni religiose	☐	filosofiche	☐	d'altro genere	☐
Opinioni politiche	☐				
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale					☐
Stato di salute: attuale	[X]	pregresso	[X]	anamnesi familiare	[X]
				anche relativo a familiari dell'interessato	☐

Vita sessuale ⌊_⌋

Dati giudiziari ⌊_⌋

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|
manuale |X|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare ⌊_⌋
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare ⌊_⌋
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |X|
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Compagnia assicurativa. La comunicazione è effettuata solo in attuazione di specifici obblighi contrattuali o qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta.

Diffusione ⌊_⌋
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

I dati concernenti l'anamnesi vengono acquisiti su moduli cartacei presso gli assicurati e trasmessi alla compagnia assicurativa.

Qualora si verifichi uno degli eventi il cui rischio è coperto dalla polizza assicurativa, stipulata dall'Amministrazione regionale ai sensi della normativa vigente in materia, gli assicurati possono spedire all'Amministrazione i certificati sanitari necessari per la denuncia. Se spediti all'Amministrazione questa provvede a trasmetterli all'Assicurazione tramite comunicazione protocollata.

FLUSSO INFORMATIVO:

- L'amministrazione funge normalmente solo da tramite fra il Consigliere, l'Assessore regionale e la Compagnia Assicurativa, in tale ottica non viene protocollata la documentazione inerente l'anamnesi ed i certificati sanitari necessari per la denuncia, ma solamente la comunicazione con cui viene trasmessa tale documentazione, quindi viene classificata, fascicolata, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005).

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico). I certificati sanitari vengono custoditi in locali ad accesso controllato a cura del responsabile del procedimento.

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 4

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

A. ANAGRAFE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE

B. GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DELLE INDENNITA', DEGLI ASSEGNI VITALIZI E DELLE REVERSIBILITA' DEI CONSIGLIERI, EX CONSIGLIERI E ASSESSORI REGIONALI e COMPONENTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO E GARANZIA.

FONTI NORMATIVE:

1. Legge 5 luglio 1982, n. 441 "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti";
2. Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 "Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR)";
3. Decreto legislativo 16 settembre 1996, n. 564 "Attuazione della delega conferita dall'art. 1, comma 39, della legge 8 agosto 1995, n. 335, in materia di contribuzione figurativa e di copertura assicurativa per periodi non coperti da contribuzione";
4. Legge 23 dicembre 1999, n.488 art.38 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2000);
5. Leggi regionali:
   - del 16 marzo 1973, n.7 "Determinazione delle indennità, rimborsi spese e norme sulla previdenza dei Consiglieri della Regione Lazio";
   - del 3 novembre 1977, n.42 "Determinazione delle indennità, rimborsi spese e norme sulla previdenza dei Consiglieri regionali del Lazio";
   - del 2 maggio 1995, n.19 "Disposizioni in materia di indennità dei consiglieri regionali";
   - del 18 maggio 1998 n.14, art. 8 "Disposizioni finanziarie per la redazione del bilancio di previsione della Regione Lazio per l'esercizio finanziario 1998";
   - del 28 febbraio 1980, n.17 "Istituzione del difensore civico";
   - del 3 agosto 2001, n.19 "Istituzione del comitato regionale per le comunicazioni";
   - del 28 ottobre 2002, n.38 "Istituzione del garante dell'infanzia e dell'adolescenza"
   - del 6 ottobre 2003, n.31"Istituzione del garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale";

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n. 62 "
Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 29 gennaio 2003, n.3 " Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale" e successive modifiche ed integrazioni;
Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 15 ottobre 2003, n.362 "Strutture organizzative, dotazioni organiche e profili professionali del Consiglio Regionale";
(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
Art. 66 D. Lgs. 196/2003 "Materia tributaria e doganale".
Art. 68 D. Lgs. 196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".
(Trattamento finalizzato all'applicazione di disposizioni in materia di tributi, deduzioni e detrazioni d'imposta ed al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	_|				
Convinzioni religiose	|X|	filosofiche	_|	d'altro genere	|X|
Opinioni politiche	|X|				
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale					|X|
Stato di salute: attuale	|X|	pregresso	| X |	anamnesi familiare	_|
				anche relativo a familiari dell'interessato	|X|
Vita sessuale	_|				
Dati giudiziari	|X|				

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato \|X\|
manuale \|X\|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato \|X\|
acquisizione da altri soggetti esterni _\|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. \|X\|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare _\|
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare _\|
(specificare quali;indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione | X |

(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Comunicazione al Ministero dell'interno dei dati relativi all'anagrafe degli amministratori regionali - Base normativa: art. 76 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Tutte le amministrazioni coinvolte a ciò che concerne le disposizioni inerenti al trattamento economico, fiscale , previdenziale ed assicurativo.

Diffusione | |

(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. Per i titolari di cariche: di consigliere, ex consigliere e assessore regionale e per i componenti degli organi di controllo e garanzia.la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale viene acquisita dall'ufficio competente. Da elementi contenuti nella dichiarazione integrale dei redditi, si possono desumere dati sensibili, come per esempio dai seguenti dati riguardanti:
i vari codici di identificazione che contraddistinguono gli oneri per i quali è prevista la detrazione d'imposta spettante per :

- "erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici",
- "erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del presidente del consiglio dei mInistri nei paesi non appartenenti all'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE)",
- "i contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della L. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, ovvero, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie",
- "le spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della L. 26 maggio 1970, n. 381",
- "erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose" specificate nelle istruzioni per la compilazione delle dichiarazioni dei redditi,
- "spese mediche e di assistenza specifica dei portatori di handicap".

2. Per i titolari di cariche: di consigliere, ex consigliere e assessore regionale e per i componenti degli organi di controllo e garanzia le dichiarazioni riferite alla gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità vengono acquisite dall'ufficio competente. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni ai fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell'imposizione si possono desumere dati sensibili, visto che coinvolgono la situazione familiare.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente la situazione patrimoniale e la gestione economico, fiscale e previdenziale dei titolari di cariche: di consigliere,di ex consigliere, di assessore regionale e dei componenti degli organi di controllo e garanzia.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Per le Regioni e le Province Autonome nelle quali è previsto il bilinguismo viene effettuato da parte della struttura amministrativa addetta alle traduzioni anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti, nei verbali e resoconti integrali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto regionale e dalla normativa di attuazione, dalla normativa regionale o provinciale o dal regolamento interno del Consiglio (o Assemblea legislativa).

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 5

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ATTIVITÀ DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

FONTI NORMATIVE:

1. Disciplina statale sul contenzioso di settore (costituzionale, civile, penale, amministrativo, contabile, ecc.);
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
3. Legge regionale 18 febbraio 2002, n6 "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale"

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazione;
2. Strutture organizzative, dotazioni organiche e profili professionali del Consiglio Regionale- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 ottobre 2003, n 362;

(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D.Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
Art. 67 D.Lgs. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".
Art. 71 D.Lgs.196/2003 "Attività sanzionatorie e di tutela".
Art. 112 D.Lgs. 196/2003 "Finalità di rilevante interesse pubblico".
(Trattamento finalizzato alla tutela dei diritti in occasione di procedimenti inerenti fatti o atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	_|					
Convinzioni religiose	_|	filosofiche	_|	d'altro genere	_|	
Opinioni politiche	|X|						
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale							|X|
Stato di salute: attuale	|X|	pregresso	|X|	anamnesi familiare	_|		
				anche relativo a familiari dell'interessato	|X|		
Vita sessuale	_|						
Dati giudiziari	|X|						

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|
manuale |X|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare |_|
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare |_|
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |X|
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

In relazione e nell'ambito dei singoli procedimenti, cause e giudizi vengono comunicati i soli dati pertinenti e indispensabili per perseguire le esclusive finalità di tutela amministrativa e giudiziaria, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile in particolare:
- per il processo civile c.c., c.p.c. e normativa connessa e speciale;
- per il processo penale c.p., c.p.p. e normativa connessa e speciale;
- per il processo amministrativo L. 1034/1971, R.D. 1054/1924 e normativa connessa e speciale ;
- per il giudizio contabile. R.D. 1214/1934, L. 20/1994 e normativa connessa e speciale

a) strutture amministrative regionali, Autorità giudiziaria, avvocati, consulenti tecnici incaricati dall'Autorità giudiziaria, enti previdenziali, enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive, proprie e altrui, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale sia in corso di causa),;

b) società assicuratrici (per la valutazione e la copertura economica degli indennizzi, per la responsabilità civile verso terzi);

c) struttura sanitaria e comitato di verifica per le cause di servizio (per la relativa trattazione amministrativa ai sensi del DPR 461/2001);

d) alle amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione ai sensi della legge n.1199/1971).

Diffusione |_|
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari può avvenire nell'ambito dell'intero procedimento di gestione dei contenziosi (in tutte le fasi e gradi di giudizio e nelle ipotesi in cui il Consiglio sia in veste di attore o convenuto, e comunque in tutti i casi in cui il Consiglio sia a vario titolo coinvolto) e nell'ambito di procedure non formalizzate e/o formalizzate in un contenzioso vero e proprio.

Il trattamento comprende la raccolta dei dati da parte dei soggetti del procedimento, il loro utilizzo, l'eventuale elaborazione ai fini istruttori nell'iter procedurale (i dati possono essere oggetto di memorie, ricorsi o controricorsi, corrispondenza fra uffici, organi giudiziari, cancellerie, avvocati di parte, altri soggetti del procedimento legale, ecc.) e la conclusiva archiviazione nell'archivio cartaceo dei fascicoli e nella corrispondente banca dati su supporto informatico.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività legale e contenziosa.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 6

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

DIFESA CIVICA REGIONALE E PROVINCIALE

FONTI NORMATIVE:

1. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
2. Legge 5 febbraio 1992 n. 104 "Legge – quadro per l'assistenza. l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
3. Legge 15 maggio 1997, n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimento di decisione e controllo";
4. Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
5. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
6. 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";
7. Legge regionale 28 febbraio 1980 n.17 "Istituzione del difensore civico";
8. Legge regionale 2 novembre 1992 n. 41 "Norme integrative e modifiche della legge regionale 28 febbraio 1980, n. 17 "Istituzione del difensore civico2;

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazioni;
Strutture organizzative, dotazioni organiche e profili professionali del Consiglio Regionale – Deliberazione dell' Ufficio di Presidenza 15 ottobre 2003, n.362;
(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 73 D. Lgs. 196/2003 "Altre finalità in ambito amministrativo e sociale".
(Trattamento finalizzato alla difesa civica).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	[X]				
Convinzioni religiose	[X]	filosofiche	[X]	d'altro genere	[X]
Opinioni politiche	[X]				

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale [X]

Stato di salute:	attuale	[X]	pregresso	[X]	anamnesi familiare	☐
					anche relativo a familiari dell'interessato	[X]
Vita sessuale		[X]				
Dati giudiziari		[X]				

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato [X]
manuale [X]

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato [X]
acquisizione da altri soggetti esterni [X]

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. [X]

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare ☐
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare ☐
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione [X]
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio o privati coinvolti nell'attività istruttoria.
Base normativa: Statuto regionale - Legge regionale 28 febbraio 1980 n.17; Legge regionale 2 novembre 1992 n. 41;- L. 104/1992 – L. 127/1997 – L. 241/1990 – D. Lgs. 267/2000.

Diffusione ☐
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Attivazione di interventi di difesa civica, a seguito d'istanza o d'ufficio, per la tutela di chiunque vi abbia diretto interesse o per la tutela di interessi collettivi e diffusi in rifetimento a provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi o comunque irregolarmente compiuti da uffici e servizi:

1. dell'Amministrazione regionale;
2. degli enti, istituti, consorzi e aziende dipendenti o sottoposti a vigilanza o controllo regionale/ provinciale oppure comunque costituiti con legge regionale;

3. delle Strutture sanitarie locali e aziende ospedaliere; degli enti locali in riferimento alle funzioni amministrative ad essi delegate dalla Regione o dalla Provincia;
4. delle Amministrazioni periferiche dello Stato con esclusione di quelle che operano nei settori della difesa, della sicurezza pubblica e della giustizia (art. 16 legge 15 maggio 1997, n. 127);
5. delle società o altri soggetti gestori di pubblico servizio;
6. degli enti pubblici, che abbiano stipulato convenzioni per l'esercizio della difesa civica;
7. dei Comuni ed aziende municipalizzate o collegate.

Nei casi sopra indicati il Difensore civico interviene a richiesta di singoli interessati o d'ufficio, di enti, associazioni e formazioni sociali, allorché siano stati esperiti ragionevoli tentativi per rimuovere i ritardi, le irregolarità o le disfunzioni.
Il Difensore civico può intervenire anche in riferimento ad atti definitivi o a procedimenti conclusi.
Il Difensore civico può anche segnalare eventuali disfunzioni riscontrate presso altre pubbliche amministrazioni, sollecitandone la collaborazione per il perseguimento delle finalità di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.
Il Difensore civico può inoltre intervenire invitando i soggetti pubblici o privati operanti nelle materie di competenza regionale, a fornire notizie, documenti, chiarimenti.

FLUSSO INFORMATIVO:

- I dati sensibili pervengono al Difensore civico su istanza degli interessati o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta del Difensore civico.

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), dell'istanza e degli atti inerenti l'attività di difesa civica.

- Assegnazione alla struttura competente.

- Istruttoria e trattazione del caso, di norma mediante corrispondenza cartacea con i soggetti coinvolti, pubbliche amministrazioni o enti privati e con lo stesso cittadino ricorrente.

- Impostazione di un fascicolo cartaceo contenente l'istanza del cittadino e documentazione pertinente; il fascicolo può anche essere inserito in un archivio informatico.

- Comunicazione delle fasi istruttorie e dell'esito ai soggetti interessati.

- Aggregazione dei dati in forma anonima per indagini statistiche, per la relazione annuale e le relazioni saltuarie del Difensore civico.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale- all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
  In tale fase, se l'interessato lo richiede, la documentazione sanitaria fornita dallo stesso viene restituita o ne viene rilasciata copia se acquisita direttamente dall'ufficio. Qualora si tratti di

documentazione sanitaria non duplicabile agevolmente (es. lastre radiografiche) le strutture amministrative invitano l'interessato a ritirala; tale documentazione in caso di mancato ritiro viene comunque conservata in archivio con le modalità previste dalla legge.

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 7

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

STRUMENTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
3. Legge regionale 17 giugno 1980, n.63 "Disciplina del diritto di iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi regionali".

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62

(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
Art. 67 D. Lgs. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".
(Trattamento finalizzato all'esercizio dell'iniziativa popolare, alle richieste di referendum, alla presentazione di petizioni e alla verifica della relativa regolarità).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	[X]				
Convinzioni religiose	[X]	filosofiche	[X]	d'altro genere	[X]
Opinioni politiche	[X]				
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale					[X]
Stato di salute: attuale	[ ]	pregresso	[ ]	anamnesi familiare	[ ]
				anche relativo a familiari dell'interessato	[ ]
Vita sessuale	[ ]				
Dati giudiziari	[ ]				

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|
manuale |X|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare ☐
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare ☐
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione ☐
(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:
.....)

Diffusione ☐
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

A. Per l'iniziativa popolare ed il referendum il trattamento dei dati prevede una serie di adempimenti indicati dalla L.R. 17/80, n.63 e dalla Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62.

Limitando il discorso ai passaggi che possono coinvolgere dati sensibili, questi adempimenti comprendono una fase di promozione dell'iniziativa (con il deposito delle firme richieste e delle relative certificazioni anagrafiche comprovanti l'iscrizione nelle liste elettorali di un Comune della Regione o dichiarazioni sostitutive) e una fase di verifica della loro regolarità da parte della struttura incaricata.

Segue la raccolta delle sottoscrizioni (con le relative certificazioni come sopra indicato o dichiarazioni sostitutive), nelle modalità e nei termini previsti dalla normativa regionale/provinciale per dare corso all'iniziativa.

I dati e i certificati anagrafici/dichiarazioni sostitutive relativi ai promotori e ai sottoscrittori possono anche essere elaborati e racchiusi in apposita banca dati accessibile alla sola struttura amministrativa interna al Consiglio.

B. Il trattamento e il flusso dei dati dei soggetti che depositano petizioni risulta più semplice: sono limitati nei contenuti (di regola nome, cognome e residenza), non sono certificati né verificati.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente gli strumenti di democrazia diretta.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale- all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 8

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ATTIVITÀ POLITICA, DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO - SINDACATO ISPETTIVO

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 126 e ss.;
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62

(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
Art. 67 D. Lgs. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".
(Trattamento finalizzato all'attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo ed alla relativa documentazione).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	|X|				
Convinzioni religiose	|X|	filosofiche	|X|	d'altro genere	|X|
Opinioni politiche	|X|				
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale					|X|
Stato di salute: attuale	|X|	pregresso	|X|	anamnesi familiare	|_|
				anche relativo a familiari dell'interessato	| X |
Vita sessuale	|X|				
Dati giudiziari	|X|				

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato \|X\|
manuale \|X\|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |_|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare |_|
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare |_|
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |X|
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Giunta regionale, Consiglieri e Gruppi consiliari,
Enti pubblici interessati, strutture amministrative interessate.
Base normativa: Statuto regionale e Regolamento del Consiglio.

Diffusione |X|
(specificare la base normativa)

Vengono diffusi i soli dati indispensabili ad assicurare il rispetto del principio della pubblicità dell'attività istituzionale degli organi di indirizzo e controllo politico.
Base normativa: Regolamento del Consiglio, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie riconducibili a quanto previsto dall'art. 65, comma 5 D.Lgs. 196/2003.

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. **Attività di sindacato ispettivo**

Nell'ambito delle proprie prerogative il Consigliere regionale può formulare atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) alla Giunta regionale, nelle modalità stabilite dallo Statuto regionale e dal Regolamento del Consiglio regionale.

Questa attività può comportare il trattamento di dati sensibili e dati di carattere giudiziario riconducibili alle persone oggetto dell'interrogazione o interpellanza.

Agli atti di sindacato ispettivo può essere fornita risposta scritta, orale in aula oppure all'interno della Commissione consiliare competente per materia.

2. **Attività di indirizzo politico**

Nell'ambito delle proprie prerogative il Consigliere regionale può formulare atti di indirizzo politico (mozioni, ordini del giorno, risoluzioni) secondo le modalità stabilite dallo Statuto regionale e dal Regolamento del Consiglio regionale.

Questa attività può comprendere (anche se in misura molto limitata) il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario riconducibili a persone eventualmente citate in detti atti.

Quando l'atto è approvato dal Consiglio regionale segue la trasmissione agli organi interessati (Consiglieri, Giunta, strutture amministrative del Consiglio regionale, della Giunta regionale, Enti pubblici).

3. Diffusione

La diffusione dei dati sensibili o giudiziari inerenti l'attività ispettiva e di indirizzo politico può essere effettuata nelle forme previste dal Regolamento del Consiglio e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D.Lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 11 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari ".

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività di indirizzo, controllo e sindacato ispettivo.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Espletamento delle procedure amministrative previste per l'iscrizione all'Ordine del giorno generale del Consiglio regionale, relativa comunicazione ai Consiglieri, alla Giunta ai Gruppi consiliari, alle strutture interessate del Consiglio e della Giunta regionale.

- Inserimento del testo degli atti nella relativa banca dati, che è consultabile anche tramite reti informatiche e telematiche;

- Pubblicazione nei resoconti integrali e/o nei verbali:
  dell'atto di sindacato ispettivo e delle relative risposte (fornite in Aula oppure in Commissione);
  dell'atto di indirizzo politico proposto e di quello approvato dall'Assemblea.

- Trascrizione del resoconto stenografico (svolto da struttura interna ed esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.

- Trasmissione dei resoconti integrali ai Consiglieri regionali ed eventuale diffusione tramite reti telematiche nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 11 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari".

- Trasmissione del materiale alla eventuale tipografia incaricata della stampa dei fascicoli e dei volumi.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 9

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

VERIFICA ELETTORATO PASSIVO E REQUISITI PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art.122;
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
3. Legge 17 febbraio 1968, n. 108 "Norme per la elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale";
4. Legge 23 aprile 1981 n. 154 "Norme in materia di ineleggibilità ed incompatibilità alle cariche di Consigliere regionale, provinciale, comunale e circoscrizionale e in materia di incompatibilità degli addetti al Servizio sanitario Nazionale";
5. Legge 19 marzo 1990, n. 55 "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale";
6. Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
7. Legge 18 gennaio 1992, n. 16 " Norme in materia di elezioni presso le Regioni e gli enti locali";
8. Legge 23 febbraio 1995, n. 43 "Nuove norme per la elezione dei consigli delle regioni a statuto ordinario";
9. Legge 13 dicembre 1999, n. 475 "Modifiche all'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni";
10. Legge costituzionale 22 novembre 1999, n. 1 "Disposizioni concernenti l'elezione diretta del Presidente della Giunta regionale e l'autonomia statutaria delle Regioni";
11. Legge 2 giugno 2004 n. 165 "Disposizione di attuazione dell'art. 122 primo comma della Costituzione";
12. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62 *(es: delibere, decreti, altro.)*

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
(Trattamento finalizzato all'applicazione della disciplina in materia di elettorato passivo, nonché all'esercizio del mandato degli organi rappresentativi. In particolare per i seguenti compiti: accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza, o di rimozione o sospensione da cariche pubbliche, ovvero di sospensione o di scioglimento degli organi).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica |X| (Limitatamente alle Regioni e alle Province Autonome nelle quali è giuridicamente rilevante l'origine etnica).

Convinzioni religiose |X| filosofiche |X| d'altro genere |X|

Opinioni politiche |X|

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |X|

Stato di salute: attuale |X| pregresso |_| anamnesi familiare |_|

anche relativo a familiari dell'interessato |_|

Vita sessuale |_|

Dati giudiziari |X|

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|
manuale |X|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare |_|
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare |_|
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |_|
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Diffusione ☐
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà, sottoscritte dai Consiglieri eletti, in materia di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente, vengono acquisite dall'Ufficio di Presidenza quale Giunta delle elezioni (art. 7 dello Statuto), che ne verifica la regolarità.

2. I dati vengono utilizzati ai fini della definizione della posizione giuridica dei singoli Consiglieri, della convalida o della eventuale contestazione delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.

3. In caso di sospensione dalla carica per vicende giudiziarie, la struttura competente alla gestione economica, fiscale e previdenziale dei Consiglieri, ex Consiglieri ed Assessori, acquisiti i relativi atti giudiziari, sospende il trattamento economico.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente la verifica dell'elettorato passivo e dei requisiti per l'esercizio del mandato.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Ai diretti interessati ed all'intero Consiglio regionale vengono comunicati i risultati istruttori svolti dall'Ufficio di Presidenza quale Giunta delle elezioni.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento - a fine legislatura o in caso di decadenza, revoca o annullamento dell'elezione - e quando la documentazione non più è ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 10

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

RICONOSCIMENTO INABILITÀ TOTALE E PERMANENTE AL LAVORO DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE REGIONALE

FONTI NORMATIVE:

Legge regionale n.19 del 2 maggio 1995 "Disposizioni in materia di indennità dei Consiglieri regionali";
Legge regionale n. 7 del 16 marzo 1973 "Determinazione delle indennità, rimborsi spese e norme sulla previdenza dei Consiglieri della regione Lazio";
(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento).

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

.....
(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art.68 D. Lgs. 196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".
(Trattamento finalizzato al riconoscimento di benefici connessi all'inabilità).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	⌊⌋				
Convinzioni religiose	⌊⌋	filosofiche	⌊⌋	d'altro genere	⌊⌋
Opinioni politiche	⌊⌋				
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale					⌊⌋
Stato di salute: attuale	[X]	pregresso	[X]	anamnesi familiare	⌊⌋
				anche relativo a familiari dell'interessato	[X]
Vita sessuale	⌊⌋				
Dati giudiziari	⌊⌋				

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato [X]
manuale [X]

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |_|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare |_|
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare |_|
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |X|
Ufficio di Presidenza, Collegio medico

Legge regionale n.19 del 2 maggio 1995

specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Diffusione |_|
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Il Consigliere regionale chiede il riconoscimento dell'inabilità totale e permanente al lavoro, sia che si verifichi nel corso del mandato, sia che si verifichi dopo la cessazione del mandato, entro un termine di cinque anni dalla cessazione stessa, se l'inabilità è dovuta a cause dipendenti dall'esercizio del mandato.

Alla domanda è allegata la documentazione indicante il tipo di infermità o di lesione, che hanno causato l'inabilità e le eventuali conseguenze riguardanti l'integrità psicofisica.

L'accertamento di inabilità viene compiuto da un Collegio medico legale (diversamente composto) a cui viene trasmessa a documentazione sopra indicata allegata alla domanda.

Il Collegio medico legale trasmette al Responsabile del procedimento il verbale di accertamento con le conclusioni medico legali riguardanti la valutazione del caso.

Sulle citate conclusioni delibera l'Ufficio di Presidenza, che può disporre, prima di pronunciarsi, ulteriori accertamenti.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente il riconoscimento dell'inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 11

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA CONSILIARE REGIONALE E DEGLI ORGANI CONSILIARI.

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n. 62 "

(es: delibere, decreti, altro)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
(Trattamento finalizzato all'applicazione della disciplina in materia di documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio/Assemblea legislativa).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	[X]				
Convinzioni religiose	[X]	filosofiche	[X]	d'altro genere	[X]
Opinioni politiche	[X]				
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale					[X]
Stato di salute: attuale	[X]	pregresso	[X]	anamnesi familiare	[ ]
				anche relativo a familiari dell'interessato	[X]
Vita sessuale	[ ]				
Dati giudiziari	[X]				

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato	[X]
manuale	[X]

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare ☐
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare ☐
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione |X|
specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Il Regolamento del Consiglio individua le categorie dei soggetti destinatari, quali Giunta, Gruppi consiliari, ecc.

Diffusione |X|
(specificare la base normativa).

Base normativa: Regolamento del Consiglio, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 e dall'art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003.

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. **Attività dell'Assemblea Consiliare**

Le sedute dell'Assemblea Consiliare sono pubbliche e trasmesse attraverso emittente radio.
Di ogni seduta viene redatto il processo verbale e il resoconto stenografico, che possono contenere dati sensibili e giudiziari.
I processi verbali e i resoconti vengono pubblicati, raccolti in volumi e conservati presso la sede del Consiglio.
Trasmissione dei resoconti ai Consiglieri regionali, agli assessori ed eventuale diffusione tramite reti informatiche e telematiche, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003. 2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

2. **Attività delle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta o di indagine**

Delle sedute delle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta o di indagine viene redatto un processo verbale e un resoconto sommario, che possono contenere dati sensibili e giudiziari.

Nello svolgimento della attività la Commissione di inchiesta o di indagine ha facoltà di chiedere informazioni e chiarimenti nonché l'esibizione di atti e documenti all'Amministrazione regionale, agli enti e aziende da essa dipendenti o sulle materie di competenza regionale o che comunque interessino la Regione.

I processi verbali e i resoconti sommari delle sedute, le conclusioni, le informazioni, le notizie e i documenti, acquisiti da parte delle Commissioni, sono trasmesse - direttamente o tramite l'inserimento in una relazione conclusiva - all'Organo consiliare competente che ne cura la distribuzione a tutti i Consiglieri ed ai soggetti esterni interessati per materia, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

3. Atti consiliari in genere

Possono essere disposte registrazioni su supporti audio - visivi dei lavori dell'Assemblea Consiliare, finalizzate alla trasmissione dell'attività dell'Assemblea stessa o di altre attività riconducibili alle sue funzioni istituzionali; tali registrazioni possono essere irradiate tramite reti informatiche, telematiche e con emissioni televisive.

Più in generale, dati sensibili e giudiziari possono essere contenuti in tutti gli atti consiliari, anche in quelli che non sono soggetti al regime della resocontazione e verbalizzazione. Il trattamento degli eventuali dati sensibili e giudiziari contenuti in tali atti è regolato dal regime proprio degli atti stessi.
Per gli atti in questione vale il principio della pubblicità codificato dal Regolamento del Consiglio, pubblicità che si spinge non solo alla loro comunicazione ai soggetti titolati (in base alla tipologia del singolo atto), ma che prevede anche un'ampia diffusione, secondo sistemi tradizionali (diffusione cartacea, giornalistica, ecc.) e attraverso la collocazione in base dati informatiche accessibili in Internet e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 8 relativa alla "Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo".

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività istituzionale degli Organi del Consiglio (o Assemblea legislativa) regionale/provinciale.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Trascrizione (svolta da struttura interna e/o esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.

- Trasmissione del materiale alla tipografia eventualmente, incaricata della stampa dei fascicoli e dei volumi.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 12

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

PATROCINIO LEGALE - RIMBORSO SPESE LEGALI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI REGIONALI PER FATTI E ATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO O DEL SERVIZIO

FONTI NORMATIVE:

Legge regionale n. 19 del 2 maggio 1995 "Disposizioni in materia di indennità dei Consiglieri regionali"
(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3
CCNL
(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 D. Lgs 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".
Art. 71 D. Lgs 196/2003 "Attività sanzionatorie e di tutela".
(Trattamento finalizzato alla tutela di diritti in occasione di procedimenti di responsabilità civile o penale nei confronti di dipendenti o amministratori per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	⌊⌋					
Convinzioni religiose	⌊⌋	filosofiche	⌊⌋	d'altro genere	⌊⌋	
Opinioni politiche	⌊⌋					
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale						⌊⌋
Stato di salute: attuale	⌊⌋	pregresso	⌊⌋	anamnesi familiare	⌊⌋	
				anche relativo a familiari dell'interessato	⌊⌋	
Vita sessuale	⌊⌋					
Dati giudiziari	|X|					

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|
manuale |X|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare ☐
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare ☐
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione ☐
(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:
Comunicazioni con l'Ufficio legale della Giunta.

Base normativa: Legge regionale n. 19 del 2 maggio 1995 - Delib. dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3

Diffusione ☐
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Il dipendente/amministratore tutela i propri diritti ed interessi, attraverso un proprio legale di fiducia e di gradimento dell'amministrazione. Una volta assolto chiede che gli vengano rimborsate le spese legali e deposita la relativa sentenza. Rimborso che avviene con decisione dell'Ufficio di Presidenza.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente il procedimento.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 13

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ATTIVITÀ DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI

FONTI NORMATIVE:

1. Legge 31 luglio 1997, n. 249 "Istituzione dell'autorità per la garanzia nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"
2. Legge regionale 3 agisti 2001, n.19 "Istituzione del comitato regionale per le comunicazioni"
3. Legge 22 febbraio 2000, n. 28 "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie per la comunicazione politica"
4. D.M. Regolamento recante nuove norme per la concessione alle emittenti televisive locali dei benefici previsti dall'art. 45, comma 3, della legge 23 dicembre 1998, n.448, successive modifiche;

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazioni.
(es: delibere, decreti, altro.)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 67 D.Lgs.196/2003 "Attività di controllo e ispettive".
(Trattamento finalizzato all'espletamento delle funzioni di governo, garanzia, gestione, vigilanza e controllo in tema di comunicazione, delegate ai CO.RE.COM. da parte dell'Autorità garante, ai sensi dell'art. 1, comma 13 L. 249/1997.).
(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 19/2003 ed il relativo specifico riferimento)

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	⌊_⌋				
Convinzioni religiose	⌊_⌋	filosofiche	⌊_⌋	d'altro genere	⌊_⌋
Opinioni politiche	⌊_⌋				
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale					⌊_⌋
Stato di salute: attuale	⌊_⌋	pregresso	⌊_⌋	anamnesi familiare	⌊_⌋
				anche relativo a familiari dell'interessato	⌊_⌋
Vita sessuale	⌊_⌋				
Dati giudiziari	[X]				

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|
manuale |X|

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato |X|
acquisizione da altri soggetti esterni |X|

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione. |X|

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare ☐
(specificare quali e indicarne i motivi:.....)

- di altro titolare ☐
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

Comunicazione ☐
(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:
.....)

Diffusione ☐
(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Trattamento di dati giudiziari (ed extra giudiziari) per azioni attivate dal Comitato regionale per le comunicazioni e per azioni per le quali è coinvolto o per conoscenze relative all'acquisizione di elementi legati alle funzioni ispettive.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività del Comitato regionale per le comunicazioni.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".

UFFICIO DI PRESIDENZA

Deliberazione n. 81 **adottata nella seduta del** 20 settembre 2011

Verbale n. 9

OGGETTO: *Designazione dei responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito delle strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico ai sensi dell' articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche.*

con l'intervento dei Consiglieri:

Presidente	Mario	ABBRUZZESE
Vicepresidente	Raffaele	D'AMBROSIO
Vicepresidente	Bruno	ASTORRE
Consigliere Segretario	Gianfranco	GATTI
Consigliere Segretario	Isabella	RAUTI
Consigliere Segretario	Claudio	BUCCI

e con l'assistenza del Segretario Nazzareno CECINELLI

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
Segreteria Generale
Funzione direzionale di Staff
Lavori Ufficio di Presidenza
(Dott.ssa GIUSEPPINA SILVETTI)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche;

Visti in particolare gli articoli 4, comma 1, lettera f) e 28 del d.lgs. 196/ 2003, in base ai quali il Consiglio regionale del Lazio è individuato quale titolare del trattamento dei dati personali effettuati sia dalle strutture organizzative che dagli organi consiliari e dai loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali;

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, di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.3 del 29 gennaio 2003 e successive modificazioni, di seguito denominato Regolamento, che definisce le competenze dell'Ufficio di Presidenza in materia di organizzazione;

Visto l'articolo 411 del Regolamento, che affida al Segretario Generale i compiti previsti in capo al titolare del trattamento dei dati personali, sulla base delle direttive impartite dall'Ufficio di Presidenza;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 30 giugno 2005, n. 283 "Approvazione delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Vista la deliberazione del Consiglio regionale 17 maggio 2006, n. 22 "Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari", che disciplina, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, tutti i trattamenti dei dati sensibili e giudiziari effettuati da parte delle strutture organizzative del Consiglio regionale e da parte dell'Assemblea consiliare, degli organismi consiliari e loro componenti, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali;

Vista la "Nota su alcuni aspetti della regolamentazione della privacy per i trattamenti di cui è titolare il Consiglio regionale" del 23 maggio 2006 della Conferenza dei Presidenti dell'Assemblea, dei Consigli regionali e delle Province autonome dalla quale risulta che:

- per "l'attività politico-partitica", i gruppi consiliari devono essere considerati come proiezioni consiliari dei partiti politici e agiscono nell'ambito delle attività proprie di "un'associazione privata", e pertanto devono autonomamente applicare la disciplina del "Codice in materia di protezione dei dati personali" prevista per i soggetti privati;

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
Segreteria Generale
Funzione direzionale di Staff
Lavori Ufficio di Presidenza
(Dott.ssa GIUSEPPINA SILVETTI)

- per l'attività istituzionale di supporto ai consiglieri svolta dai gruppi consiliari e dalle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica non è necessario identificare procedimenti autonomi di trattamento dati ed elaborare schede autonome, in quanto si tratta di attività di supporto ai consiglieri; tali attività sono inserite nelle schede dei trattamenti di dati personali, riferite alle attività dei consiglieri, contenute nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e previste nel documento programmatico sulla Sicurezza;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 27 del 18 luglio 2007 "Individuazione dei responsabili del trattamento dei dati personali presso i gruppi consiliari e presso le strutture di diretta collaborazione agli organi di direzione politica-attuazione del d.lgs. 196/03" e in particolare il punto 2 del dispositivo, ai sensi del quale sono individuati quali responsabili dei trattamenti dei dati personali svolti all'interno delle strutture di diretta collaborazione, limitatamente allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali:

a) il titolare dell'incarico di Capo dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio;

b) il titolare dell'incarico di portavoce del Presidente;

c) i responsabili delle rispettive strutture di diretta collaborazione, con compiti di segreteria e con compiti di supporto tecnico del Presidente del Consiglio regionale;

d) i responsabili delle strutture di diretta collaborazione rispettivamente:

1) di ciascun componente dell'Ufficio di Presidenza;

2) di ciascun Presidente di Gruppo consiliare, con esclusione dei gruppi che si avvalgono delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 14 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio ove la responsabilità è individuata nella figura del Presidente del gruppo consiliare;

3) dei Presidenti delle Commissioni permanenti speciali;

4) del Presidente del Comitato regionale di Controllo contabile;

Ritenuto di confermare quali responsabili dei trattamenti di dati personali effettuati all'interno delle strutture di diretta collaborazione, limitatamente allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali:

a) il Capo dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio;

b) il portavoce del Presidente;

c) i responsabili delle rispettive strutture di diretta collaborazione, con compiti di segreteria e con compiti di supporto tecnico del Presidente del Consiglio regionale;

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
Segreteria Generale
Funzione direzionale di Staff
Lavori Ufficio di Presidenza
(Dott.ssa GIUSEPPINA SILVETTI)

d) i responsabili delle strutture di diretta collaborazione rispettivamente:

1) di ciascun componente dell'Ufficio di Presidenza;

2) di ciascun Gruppo consiliare;

3) dei Presidenti delle Commissioni permanenti speciali;

4) del Presidente del Comitato regionale di Controllo contabile;

Considerato che anche le strutture di diretta collaborazione dei gruppi consiliari che si avvalgono delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 14 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale possono effettuare trattamenti di dati personali relativi allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali;

Ritenuto di dover designare anche i responsabili dei trattamenti di dati personali effettuati all'interno delle strutture di diretta collaborazione dei gruppi consiliari che si avvalgono delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 14 del Regolamento, secondo gli stessi criteri adottati per le strutture di diretta collaborazione degli altri gruppi consiliari;

Ritenuto pertanto di designare anche i responsabili delle strutture di diretta collaborazione dei gruppi consiliari che si avvalgono delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 14 del Regolamento, quali responsabili dei trattamenti di dati personali effettuati all'interno delle strutture stesse;

Ritenuto inoltre, per omogeneità di disciplina, di dover designare, oltre al responsabile della struttura di diretta collaborazione del Presidente del Comitato regionale di controllo contabile, anche i responsabili delle altre strutture di diretta collaborazione istituite nell'ambito degli organi di controllo e garanzia di cui all'articolo 36 della l.r. 6/2002, nonché degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione di cui al titolo VIII dello Statuto, istituiti presso il Consiglio regionale, quali responsabili dei trattamenti di dati personali effettuati all'interno delle strutture stesse, limitatamente allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali;

Ritenuto altresì di dover designare il Presidente del Nucleo di valutazione e controllo strategico di cui all'articolo 18 del Regolamento quale responsabile dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito del Nucleo stesso;

Visto in particolare il punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27/2007, ai sensi del quale il Segretario generale del Consiglio regionale del Lazio è incaricato di "provvedere alla nomina ed all'aggiornamento, ad ogni variazione, dei responsabili dei trattamenti di dati personali all'interno dei Gruppi consiliari e delle strutture di diretta collaborazione, con atto formale di ricognizione;

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
Segreteria Generale
Funzione direzionale di Staff
Lavori Ufficio di Presidenza
(Dott.ssa GIUSEPPINA SILVESTRI)

Ritenuto per ragioni di semplificazione che le nomine a responsabile dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito delle strutture di diretta collaborazione e del Nucleo di valutazione e controllo strategico debbano essere direttamente connesse all'incarico rispettivamente di responsabile delle strutture di diretta collaborazione e di Presidente del Nucleo di valutazione e controllo strategico e che pertanto non sia necessario un atto ricognitivo del segretario generale ad ogni variazione individuale nella carica;

Ritenuto che il Segretario generale, tramite la struttura competente in materia di coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali, allorquando avvengono variazioni individuali nella carica di responsabile di struttura di diretta collaborazione o di Presidente del Nucleo di valutazione e controllo strategico, debba provvedere a comunicare, a coloro che subentrano nella carica, che la stessa comporta l'automatica designazione quale responsabile dei trattamenti di dati personali;

Ritenuto per le motivazioni che precedono, di dover revocare la deliberazione n. 27 del 18 luglio 2007 " Individuazione dei responsabili del trattamento dei dati personali presso i gruppi consiliari e presso le strutture di diretta collaborazione agli organi di direzione politica-attuazione del d.lgs.196/03";

all'unanimità

DELIBERA

1. di revocare la deliberazione n. 27 del 18 luglio 2007 " Individuazione dei responsabili del trattamento dei dati personali presso i gruppi consiliari e presso le strutture di diretta collaborazione agli organi di direzione politica-attuazione del d.lgs.196/03";

2. di designare quali responsabili dei trattamenti dei dati personali effettuati all'interno delle strutture di diretta collaborazione, limitatamente allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali:

    a) il Capo dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio;

    b) il portavoce del Presidente;

    c) i responsabili delle rispettive strutture di diretta collaborazione, con compiti di segreteria e con compiti di supporto tecnico del Presidente del Consiglio regionale;

    d) i responsabili delle strutture di diretta collaborazione rispettivamente:

        1) di ciascun componente dell'Ufficio di Presidenza;

        2) di ciascun Presidente di Gruppo consiliare;

        3) dei Presidenti delle Commissioni permanenti speciali;

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
Segreteria Generale
Funzione direzionale di Staff
Lavori Ufficio di Presidenza
(Dott.ssa GIUSEPPINA SILVETTI)

4) istituite nell'ambito degli organi di controllo e garanzia di cui all'articolo 36 della l.r. 6/2002 e successive modifiche nonché degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione di cui al titolo VIII dello Statuto, istituiti presso il Consiglio regionale;

3. di designare il Presidente del Nucleo di valutazione e controllo strategico di cui all'articolo 18 del Regolamento quale responsabile dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito del Nucleo stesso;

4. le designazioni a responsabile dei trattamenti di dati personali di cui ai punti 2 e 3 sono direttamente connesse all'incarico rispettivamente di responsabile delle strutture di diretta collaborazione e di Presidente del Nucleo di valutazione e controllo strategico;

5. il Segretario generale, tramite la struttura competente in materia di coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali, allorquando avvengono variazioni individuali nella carica di responsabile di struttura di diretta collaborazione o di Presidente del Nucleo di valutazione e controllo strategico, provvede a comunicare, a coloro che subentrano nella carica, che la stessa comporta l'automatica designazione quale responsabile dei trattamenti di dati personali;

6. i responsabili designati ai punti 2 e 3, avvalendosi anche della struttura Coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali del Consiglio regionale, svolgono i compiti ad essi affidati ai sensi del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed in particolare dell'articolo 29 e dell'allegato B nonché ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 283/2005 e successive modifiche ed in particolare della parte I, punti 3.2 e 3.3;

7. la presente deliberazione è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

IL SEGRETARIO
Nazzareno Cesidelli

IL PRESIDENTE
Mario Abbruzzese

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
Segreteria Generale
Funzione direzionale di Staff
Lavori Ufficio di Presidenza
(Dott.ssa GIUSEPPINA SILVIETTI)

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

DETERMINAZIONE N. 542 **DEL** 27.09.2011

Segreteria Generale

Struttura proponente:	**FUNZIONE DIREZIONALE DI STAFF.** **"Coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali**
Registro interno	**n.** 5 **del** 27-09-2011
OGGETTO:	Designazione dei responsabili dei trattamenti di dati personali nell'ambito delle strutture amministrative del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

☐ Con impegno contabile	☒ Senza impegno contabile

L'estensore	**Il Responsabile del procedimento**	**Il Responsabile della struttura proponente**
Maria Grazia Toriani		

Funzione Direzionale di Staff - Bilancio, Ragioneria.

Data di ricezione: _____ Protocollo N° _____

ANNO FINANZ.	CAPITOLO	C/R/P	IMPEGNO			STANZIAMENTO BILANCIO	DISPONIBILITÀ RESIDUA	IL DIRIGENTE
			NUMERO	DATA	IMPORTO			

Data registrazione impegno di spesa _____

Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso.

Il Segretario Generale

IL SEGRETARIO GENERALE

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

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3, concernente "Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale" e successive modifiche e in particolare l'articolo 411;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362 "Strutture organizzative, dotazioni organiche e profili professionali del Consiglio regionale" e successive modifiche;

VISTE le deliberazioni 18 giugno 2009, n. 31 e 28 luglio 2010, n. 62, con le quali l'Ufficio di Presidenza ha conferito e prorogato a Nazzareno Cecinelli l'incarico di segretario generale del Consiglio regionale;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche, di seguito denominato "Codice" e in particolare l'articolo 29;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 2005, n. 238 "Misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali presso le strutture del Consiglio regionale del Lazio";

VISTA la delibera dell'Ufficio di Presidenza del 3 agosto 2010 "Riorganizzazione delle strutture del Consiglio regionale. Modifiche alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 ottobre 2003, n.362" e successive modifiche";

VISTA la determinazione 27 maggio 2005, n. 587, da ultimo modificata con determinazione 28 dicembre 2010, n. 1068, con cui il segretario generale ha nominato i responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito delle strutture amministrative del Consiglio regionale;

CONSIDERATO che la citata determinazione 587/2005 e successive modifiche provvede alla nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali individuandoli nominativamente;

RITENUTO per motivi di semplificazione procedimentale di dover effettuare le designazioni dei responsabili del trattamento dei

dati personali facendo riferimento all'incarico da ciascuno ricoperto nell'ambito dell'organizzazione del Consiglio regionale;

RITENUTO pertanto di dover revocare la determinazione 587/2005 e successive modifiche;

RITENUTO altresì di dover confermare quali responsabili del trattamento dei dati personali i direttori di servizio e i responsabili delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia di cui all'articolo 36 della l.r.6/2002 nonché i responsabili delle strutture amministrative di supporto agli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione di cui al titolo VIII dello Statuto istituiti presso il Consiglio regionale;

CONSIDERATO che, a seguito delle modifiche che nel tempo sono state apportate all'organizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale, sono confluite nella segreteria generale diverse strutture che in precedenza facevano parte dei servizi;

CONSIDERATO di conseguenza, che attualmente fanno capo alla segreteria generale numerosi trattamenti di dati personali;

RITENUTO pertanto, per esigenze organizzative, ai fini di una più snella gestione dei trattamenti di dati personali facenti capo alla segreteria generale, di dover designare altresì il responsabile della segreteria operativa del segretario generale e i responsabili delle funzioni direzionali di staff, a responsabilità dirigenziale e non, della segreteria generale, quali responsabili dei trattamenti di dati personali di competenza delle strutture di rispettiva appartenenza;

DETERMINA

1. di revocare la determinazione 27 maggio 2005, n. 587, e successive modifiche;

2. di designare quali responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito delle strutture amministrative del Consiglio regionale, ciascuno limitatamente ai trattamenti di dati personali di competenza delle strutture di rispettiva appartenenza:
   a) i direttori di servizio;
   b) i responsabili delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia di cui all'articolo 36 della l.r. 6/2002 nonché i responsabili delle strutture amministrative di supporto agli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di

controllo e di consultazione di cui al titolo VIII dello Statuto istituiti presso il Consiglio regionale;

c) il responsabile della segreteria operativa del Segretario generale;
d) i responsabili delle strutture direzionali di staff a responsabilità dirigenziale della Segreteria generale;
e) i responsabili delle strutture direzionali di staff a responsabilità non dirigenziale della Segreteria generale;

3. il dirigente della struttura competente in materia di coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali, allorquando avvengano variazioni individuali negli incarichi di cui al punto 2, provvede a comunicare, a coloro che subentrano nell'incarico, che lo stesso comporta l'automatica designazione quale responsabile dei trattamenti di dati personali di competenza della struttura cui l'incarico si riferisce;

4. i responsabili designati al punto 2, avvalendosi anche della struttura competente in materia di coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali, svolgono i compiti ad essi affidati ai sensi del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed in particolare dell'articolo 29 e dell'allegato B, ai sensi dell'articolo 413 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale nonché ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 283/2005 e successive modifiche ed in particolare della parte I, punti 3.2 e 3.3; essi in particolare avranno cura di:

a) assicurare la funzionalità di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
b) individuare e nominare gli incaricati del trattamento dei dati, gli incaricati della custodia delle chiavi di accesso ai locali *server*, gli incaricati della custodia delle *password*, gli incaricati del *backup*, gli incaricati della verifica delle registrazioni degli accessi;
c) individuare e predisporre la nomina di "responsabili esterni" e/o nominare gli "incaricati esterni", nei casi di affidamento a società ed ai collaboratori esterni, di compiti loro affidati dal Consiglio regionale, relativi all'ambito di propria competenza, che comportino il trattamento di dati personali. Nell'atto di nomina dovrà essere esplicitamente richiesta idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
d) mantenere aggiornata una lista degli incaricati del trattamento e darne comunicazione alla struttura di coordinamento;
e) approvare per ciascun incaricato il profilo iniziale di accesso assegnato e le variazioni necessarie per mantenerlo aggiornato alle esigenze della mansione;
f) verificare con cadenza almeno annuale che i profili di accesso assegnati agli incaricati siano adeguati e non eccedenti le esigenze della mansione;
g) impartire agli incaricati le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
h) procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, applicata attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
i) provvedere alla rettifica dei dati su richiesta degli interessati;
j) impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
k) curare la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con la struttura competente in materia di informatica;

l) curare l'informazione agli interessati, relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
m) disporre motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare;
n) informare il titolare di ogni questione rilevante ai fini dell'applicazione del "Codice";
o) aggiornare la struttura di coordinamento in relazione ad eventuali nuovi trattamenti di dati personali intrapresi;
p) distruggere i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità previste dal "Codice", dandone anche comunicazione alla struttura di coordinamento;
q) predisporre, entro il 31 dicembre di ciascun anno, un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini dell'applicazione del "Codice" ed alle conseguenti risultanze, da trasmettere al titolare;
r) gestire tempestivamente e, comunque, non oltre tre giorni successivi al loro ricevimento, i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante;
s) collaborare con il Titolare alla redazione del Documento Programmatico.

Nazzareno Cecinelli

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

ALLEGATO 4

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

ALLEGATO "4"

Manuale di Gestione approvato con Deliberazione UdP del 4 settembre 2012, n. 71

Piano di classificazione del Consiglio regionale del Lazio

Cos’è e a cosa serve il Titolario di classificazione

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

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

L'archivio in formazione o “archivio corrente”, deve essere organizzato in misura predeterminata e, a questo proposito, la corretta classificazione - imprescindibilmente integrata con la fascicolazione - rappresenta uno degli snodi cruciali per effettuare la gestione dei documenti in maniera corretta, efficiente ed economica. L’archivio non contiene documenti singoli bensì fascicoli procedimentali. 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 (previo scarto) 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 Consiglio regionale del Lazio, già individuato dal 2007 come unica Area Organizzativa Omogenea, comprende tutte le strutture autonome e/o decentrate e ne considera complessivamente tutta la documentazione da esse prodotta/ricevuta, sotto le direttive dell’Area Affari Generali. Il presente Titolario è quindi il piano di classificazione suddiviso in titoli e articolato in ulteriori sottoripartizioni, gerarchicamente subordinate, sulla base del quale i documenti vengono organizzati in un ordine logico che rispecchia l’attività e le funzioni del Consiglio regionale del Lazio. E’ stato elaborato partendo dal prototipo fornito dal “Gruppo di lavoro nazionale per gli archivi delle Regioni” su indicazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (MiBAC). Tale lavoro si è sviluppato attraverso interviste con i referenti delle strutture del Consiglio e la collaborazione del personale appositamente formato sulla gestione documentale.

La struttura
Per una più agevole lettura il Titolario viene presentato sotto forma di “griglia integrata” ma, per una più approfondita comprensione del suo uso, è complementare la consultazione della sua versione per esteso

Il modello proposto è stato costruito prevalentemente sulle funzioni ed è costituito complessivamente da 6 titoli.

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

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

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

I restanti quattro titoli riguardano le funzioni amministrative e strumentali:

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

La griglia 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.

La *quinta colonna* è dedicata all'unità archivistica dove viene indicato se l'unità archivistica è costituita da fascicolo, registro o altro tipo di aggregato documentario.

Sia nel caso di aggregati documentari che di fascicoli è stato anche indicato, nell'ordine: il tipo di aggregato/fascicolo, la sua durata e l'ordinamento. Per ciascuno di questi aspetti sono state individuate alcune categorie tipiche, definite in modo standardizzato, da attribuire ai vari casi. Oltre ai casi già citati di raggruppamenti per argomento/materia e tipologici, i vari tipi di fascicoli sono stati così definiti:

- Per procedimento. Quando il materiale documentario viene raccolto al fine di seguire,tracciare e testimoniare l'iter di un procedimento, per esempio la richiesta di contributi.
- Per attività. Quando il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività, ad esempio un convegno o una iniziativa culturale. Le attività possono essere ricorrenti ma si differenziano dal procedimento in quanto non producono un provvedimento finale e non hanno sempre fasi prestabilite ed obbligatorie.
- Per persona (fisica o giuridica). Per persona fisica si intendono i dipendenti, i consiglieri, e altri soggetti; nel caso di persona giuridica ci si riferisce ad enti, associazioni e simili, ad esempio gli enti presso i quali il Consiglio nomina rappresentanti regionali.

I tempi di durata, in relazione alle varie tipologie, sono: annuale, per legislatura, per i tempi del procedimento (o dell'incarico), permanente. E' stato indicato anche il tipo di ordinamento numerico, alfabetico o cronologico.

La *sesta colonna* descrive la documentazione che della unità archivistica costituisce l'ossatura essenziale nella successione dell'iter procedurale, laddove previsto, o, in caso contrario, nella semplice successione cronologica. Si è cercato, nel limite del possibile e nel rispetto dell'autonomia di ogni singola struttura, di elencarli nell'ordine cronologico

suggerito dalle rispettive procedure. Inoltre, laddove possibile, si è specificato se la documentazione è in copia o in originale, indicando dove si conservi l'originale e dove eventualmente sia opportuno conservare la copia. Nella descrizione possono essere stati omessi documenti che confluiscono in un determinato fascicolo, ma trattandosi di un modello la griglia potrà essere adattata alle singole esigenze. E' stata anche segnalata la possibilità di costituire aggregati documentari secondo criteri diversi, specificando che questo naturalmente può riflettersi anche sulla scelta del loro ordinamento. Inoltre si è dato conto se più fascicoli, relativamente allo stesso oggetto, vengono aperti contemporaneamente presso strutture diverse. Questo per tenere sotto controllo il formarsi dell'archivio, le possibili duplicazioni, e per facilitare il lavoro di ricomposizione e selezione che dovrà avvenire al momento del versamento nell'archivio di deposito. È il caso dei fascicoli degli atti consiliari che si formano presso le commissioni e presso l'ufficio preposto all'Aula. Allo stesso scopo si sono segnalati i doppi fascicoli che si formano, ad esempio, per procedimenti riguardanti la gestione del personale, indicando poi quanto deve rimanere agli atti in questi fascicoli e quanto deve confluire invece nel fascicolo personale permanente.

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

Nel caso di documentazione non riconducibile a voci di ultimo livello, ci si potrà avvalere della voce più generale immediatamente sovraordinata, con il suggerimento di limitare questi casi allo stretto necessario. Inoltre sarà opportuno indicare, ove possibile, per ogni codice di classificazione, a quale singolo procedimento, o parte di procedimento o più procedimenti, lo stesso si riferisca. Solo per alcune tipologie documentarie e in accordo con le direttive dell'Area Affari Generali, 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 dei Consigli, 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*" 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, ad esempio se una Commissione acquisisse una nuova competenza. In alcuni casi si è reso necessario l'inserimento di note esplicative la cui lettura facilita il corretto uso del Titolario.

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

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

Tale repertorio rappresenta l'inventario dei fascicoli che formano l'archivio corrente e consente di evitare la duplicazione di fascicoli riguardanti lo stesso oggetto, di rilevare la consistenza quantitativa dei fascicoli esistenti e di facilitarne il reperimento.

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

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

Per gestire correttamente il passaggio al nuovo sistema di classificazione è opportuno, per quanto riguarda i fascicoli aperti con il vecchio sistema e trasferiti nel nuovo, effettuare annotazioni negli strumenti di registrazione (protocollo e repertori).

Per il perfezionamento del sistema di classificazione si rinvia alle indicazioni contenute nel *Regolamento di organizzazione* e negli atti relativi alla stessa del Consiglio regionale.

Riferimenti normativi:
Circolare del Ministero dell'Interno, 1 marzo 1897, n. 17100-2, "Circolare Astengo".
DLgs n. 267/00 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
DPR n. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, art. 50;
DLgs n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 30 che dispone sugli obblighi conservativi degli enti.

ELENCO DEI TITOLI (I LIVELLO)

TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI 7
TITOLO 2 - ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO 16
TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI 19
TITOLO 4 - RISORSE UMANE 22
TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE 25
TITOLO 6 - SISTEMA INFORMATIVO 27

TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

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

1.1 Normativa, disposizioni di massima

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

1.2 Elezioni

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

1.2.1 Normativa, disposizioni di massima [1]
1.2.2 Verbali/riepiloghi [2]
1.2.3 Schede
1.2.4 Ricorsi
1.2.5 Rendiconto spese elettorali [3]

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[4]
1.3.2 Convalida /dimissioni/ surroghe[5]
1.3.3 Status e anagrafica [6]
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[7]

1.4.1 Normativa, disposizioni di massima
1.4.2 Composizione[8]

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] Comprende le decisioni e le osservazioni del Collegio regionale di garanzia elettorale(Legge 515/93) e i rapporti con esso.
[2] Proclamazione eletti.
[3] Spese elettorali dei partiti e dei candidati; i rendiconti dei partiti vanno alla Corte dei Conti. I prospetti dei candidati vengono pubblicati sul BUR; quelli dei non eletti vengono inviati alla Corte di Appello del capoluogo di provincia.
[4] Comprende il codice di comportamento.
[5] Anche cessazione dalla carica, sospensione ecc.
[6] Incarichi ricoperti all'interno del CR e relativa certificazione, come la nomina o le dimissioni dalle Commissioni consiliari o simili (copia nella classifica corrispondente, es. 1.8.1.3 o 1.9.1.3).
[7] Il fascicolo del singolo Gruppo nasce da 1.4.2 , ha durata per Legislatura ed include costituzione e composizione del Gruppo con eventuali adesioni e/o dimissioni dei singoli consiglieri. La parte economica /rendiconto in 5.8.
[8] Nomina del Presidente, vicepresidente e tesoriere.

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

1.6 Presidente del Consiglio Regionale

Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività, compresa la partecipazione alla Conferenza dei Presidenti[9]*.*

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

1.7 Ufficio di Presidenza

Documentazione relativa all'elezione ed alle attività dell'Ufficio e dei suoi membri. Comprende la voce "Sedute" e le serie "Deliberazioni"e "Decisioni"[10]*.*

1.7.1 Elezione
1.7.2 Sedute[11]
1.7.3 Deliberazioni [12]
1.7.4 Decisioni [13]

1.8 Commissioni consiliari permanenti

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/O.d.G. e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2. Audizioni e consultazioni che esulano dagli atti assegnati vanno classificati in "Indagini e visite conoscitive". In "Corrispondenza generale" inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle funzioni specifiche delle commissioni[14]

1.8.1 Prima Commissione permanente - Affari costituzionali e statutari, affari istituzionali, enti locali e risorse umane, federalismo fiscale e sicurezza, Integrazione sociale e lotta alla criminalità

1.8.1.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.1.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.1.3 Composizione e insediamento
1.8.1.4 Sedute
1.8.1.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.1.6 Studi e ricerche
1.8.1.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

[9] *Per la corrispondenza inviata al Presidente utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.16) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.17).*
[10] *Per la corrispondenza inviata ai membri dell'Ufficio di Presidenza utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.16) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.17).*
[11] Comprende convocazioni, odg, verbali, presenze ed eventuali allegati
[12] Comprende anche i regolamenti
[13] Comprende anche i regolamenti
[14] Ad esempio quella proveniente da cittadini, da associazioni ecc. non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della Commissione o inchieste in corso.

1.8.2 Seconda Commissione permanente - Affari comunitari e internazionali, cooperazione tra i popoli e tutela dei consumatori

1.8.2.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.2.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.2.3 Composizione e insediamento
1.8.2.4 Sedute
1.8.2.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.2.6 Studi e ricerche
1.8.2.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

1.8.3 Terza Commissione permanente - Vigilanza sul pluralismo dell'informazione

1.8.3.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.3.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.3.3 Composizione e insediamento
1.8.3.4 Sedute
1.8.3.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.3.6 Studi e ricerche
1.8.3.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

1.8.4 Quarta Commissione permanente - Bilancio, partecipazione, demanio e patrimonio, programmazione economico-finanziaria

1.8.4.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.4.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.4.3 Composizione e insediamento
1.8.4.4 Sedute
1.8.4.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.4.6 Studi e ricerche
1.8.4.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

1.8.5 Quinta Commissione permanente - Cultura, diritto allo studio, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, spettacolo, sport e turismo

1.8.5.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.5.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.5.3 Composizione e insediamento
1.8.5.4 Sedute
1.8.5.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.5.6 Studi e ricerche
1.8.5.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

1.8.6 Sesta Commissione permanente - Ambiente, lavori pubblici, mobilità, politiche della casa e urbanistica

1.8.6.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.6.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.6.3 Composizione e insediamento
1.8.6.4 Sedute
1.8.6.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.6.6 Studi e ricerche
1.8.6.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

1.8.7 Settima Commissione permanente - Salute e politiche sociali

1.8.7.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.7.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.7.3 Composizione e insediamento
1.8.7.4 Sedute
1.8.7.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.7.6 Studi e ricerche
1.8.7.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

1.8.8 Ottava Commissione permanente - Agricoltura, artigianato, commercio, formazione professionale, innovazione, lavoro, piccola e media impresa, ricerca e sviluppo economico

1.8.8.1 Normativa, disposizioni di massima
1.8.8.2 Corrispondenza generale della commissione
1.8.8.3 Composizione e insediamento
1.8.8.4 Sedute
1.8.8.5 Indagini e visite conoscitive
1.8.8.6 Studi e ricerche
1.8.8.7 Ispezioni sull'operato della Giunta regionale

1.9 Commissioni d'inchiesta e speciali

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

1.9.x Commissione speciale – (la terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative)

1.9.x.1 Normativa, disposizioni di massima
1.9.x.2 Corrispondenza generale della commissione
1.9.x.3 Composizione e insediamento
1.9.x.4 Sedute
1.9.x.5 Indagini e visite conoscitive
1.9.x.6 Studi e ricerche
1.9.x.7Ispezione sull'operato della Giunta regionale
1.9.x.8 Relazioni finali

1.10 Difensore civico

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

1.10.1 Normativa, disposizioni di massima
1.10.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento
1.10.3 Nomina/Elezione
1.10.4 Attività istituzionale[15]
1.10.5 Relazioni annuali[16]
1.10.6 Enti convenzionati[17]

[15] Rapporti e corrispondenza con altre istituzioni. Sono comprese quindi tanto le amministrazioni regionali, enti locali, ASL, enti regionali, ecc. quanto i singoli Difensori civici locali, nazionali o internazionali e i loro coordinamenti

[16] Al Consiglio regionale, alla Giunta, al Parlamento

[17] Corrispondenza e rapporti di carattere generale, convenzioni

1.10.7 Studi e ricerche

1.10.8 Attività di tutela [18]

1.11 CORECOM

Documentazione sulla nomina/elezioni, le Convocazioni/O.d.G. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte. Le audizioni, quando non riferite agli argomenti già descritti nelle voci, si classificano in "Studi e ricerche". In "Organizzazione, indirizzo e funzionamento" inserire la documentazione residuale, non riconducibile ad alcuna delle voci presenti nel Titolario.

1.11.1 Normativa, disposizioni di massima

1.11.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento

1.11.3 Nomina / Elezione

- 1.11.3.1 Sedute
- 1.11.3.2 Deliberazioni

1.11.4 Attività di consulenza

- 1.11.4.1 Pareri e proposte [19]
- 1.11.4.2 Programmazione e Relazioni [20]

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 Provvidenze alle emittenti
- 1.11.5.4 Vigilanza inquinamento elettromagnetico
- 1.11.5.5 Vigilanza sui contratti pubblici

1.11.6 Attività delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni [21]

- 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

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 [22]

1.12.3 Nomina / elezione/insediamento

1.12.4 Sedute

---

[18] Istruttorie tese a verificare la correttezza degli atti della pubblica amministrazione.

[19] Su atti regionali, sul Piano nazionale delle frequenze, sulla localizzazione degli impianti e l'inquinamento elettromagnetico, ecc.. Quelli su atti del CR nella classifica corrispondente del titolo 2

[20] Relazioni al Consiglio, all'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni, ecc.

[21] Eventuali convenzioni 3.7.2

[22] Comprende le relazioni periodiche sull'attività

1.12.5 Pareri e proposte [23]

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 [24]

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 [25]

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

1.15.1 Normativa, disposizioni e direttive

1.15.2 Elezioni

1.15.2.1Sedute

1.15.3 Verifica di formazione e gestione bilanci

1.15.3.1 Predisposizione e relazione conto consuntivo del Consiglio Regionale

[23] Quelli su atti del CR nella classifica corrispondente del titolo 2

[24] Comprende il regolamento interno

[25] Comprende copie delle Delibere di Giunta sui criteri di scelta

1.15.3.2 Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione

1.15.3.3 Rendiconti gruppi consiliari

1.15.3.4 Rendiconti funzionari delegati[26]

1.15.3.5 Presa d'atto bilanci degli enti regionali

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[27]

1.16.1.1 Presidenza Giunta

1.16.1.2 Assessorati e strutture amministrative

1.16.2 Società a partecipazione regionale ed altri Enti

1.16.3 Organi di Governo e Parlamento[28]

1.16.4 Istituzioni ed Organismi nazionali (comprese le altre Regioni)[29]

1.16.5 Enti Locali[30]

1.16.6 Soggetti privati e Associazioni[31]

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 [32]

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 [33]

1.18.2 Comitati d'onore, gonfalone

1.18.3 Premi, onorificenze, iniziative culturali, convegni [34]

1.18.4 Organizzazione visite

1.18.5 Forum regionale per le politiche giovanili

---

[26] Soggetti con autonomia di spesa del Consiglio e della Giunta

[27] Comprende Atti verbalizzati sedute di Giunta

[28] Comprende anche la Conferenza Stato-Regioni ed anche gli Uffici territoriali di Governo, UTG (ex Prefettura)

[29] Esempi di istituzioni a carattere nazionale Carabinieri, Questura, ecc. Esempi di organismi a carattere nazionale Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato

[30] Compresi Unioni e Consorzi e le Aziende Sanitarie Locali

[31] Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), e l'Associazione ex-consiglieri, Collegi ed Ordini professionali

[32] Comprende CALRE (Conferenza Assemblee Legislative Regionali Europee)

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

[34] Sia di iniziativa del CR, sia contributi e/o patrocinio a progetti di altri soggetti (scuole, associazioni, ecc.)

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 i pubblico (URP)

- 1.19.1 Programmazione [35]
- 1.19.2 Conferenze stampa
- 1.19.3 Comunicati stampa
- 1.19.4 Rassegna stampa
- 1.19.5 Sito web del Consiglio[36]
- 1.19.6 URP
- 1.19.7 Pubblicazioni a cura del Consiglio
  - 1.19.7.1 Periodiche
  - 1.19.7.2 Monografiche

1.20 Giunta per il regolamento

Riguarda le attività di modifica del regolamento d'Aula

- 1.20.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.20.2 Corrispondenza generale
- 1.20.3 Composizione
- 1.20.4 Seduta

1.21 Garante infanzia

- 1.21.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.21.2 Organizzazione indirizzo e funzionamento
- 1.21.3 Nomina/insediamento
  - 1.21.3.1 pareri
- 1.21.4 Attività di controllo e verifica (vigilanza)
- 1.21.5 Attività di promozione
- 1.21.6 Attività di concertazione

1.22 Garante detenuti

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

[35] Programma annuale delle attività di informazione e comunicazione

[36] Comprende anche Intranet, cartelle pubbliche, siti web collegati (es. Consiglio delle Autonomie locali).

1.22.6.2 Rapporti con la Commissione consiliare speciale per la sicurezza e integrazione sociale e con la Giunta regionale

1.22.6.3 Rapporti con amministrazioni statali e altri enti

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/Presidenti di Commissione
Attività della Conferenza per la programmazione dei lavori d'Aula.

2.2.1 Sedute

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

2.3.1Sedute [37]
2.3.2 Resocontazioni
2.3.3 Comunicazioni del Presidente del Consiglio
2.3.4 Comunicazioni della Giunta[38]

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 [39]
Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria d'iniziativa popolare e/o di Enti Locali

2.7 Petizioni

2.8 Proposte di Deliberazione consiliari[40]
Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari che comprendono le proposte di legge al Parlamento e tutta la documentazione sull'iter legislativo

[37] Comprende anche sedute solenni, quelle fuori sede, quelle congiunte (es con Cal) ecc., la programmazione periodica e gli affari trattati
[38] Comprende documenti programmatici e di Governo
[39] Con questo codice si classificano le proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e di referendum abrogativo di leggi , deliberazioni del Consiglio e di leggi statali. Comprende la presentazione della proposta referendaria sino alle determinazioni del Consiglio per l'indizione del referendum, che spetta al Presidente della Giunta. Comprende anche, per le proposte di iniziativa popolare, l'ammissibilità della richiesta. Il referendum consultivo per l'istituzione dei nuovi Comuni, mutamenti di circoscrizioni e denominazione, essendo parte integrante dell'iter legislativo, si classifica in 2.5 (proposte di legge regionale), quello abrogativo dello Statuto in 2.4 (proposte di legge statutaria)
[40] Comprende anche i regolamenti e nomine

2.9 Decreti del Presidente del Consiglio[41]

Istruttoria relativa

2.10 Pareri

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

2.11 Informative [42]

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

2.12.2 Interpellanze

2.13 Indirizzo politico

Mozioni, Risoluzioni e Ordini del Giorno (costituiscono singole serie)[43]

2.13.1 Mozioni

2.13.2 Proposte di Risoluzione

2.13.3 Ordini del Giorno

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[44]

2.14.3Situazioni patrimoniali amministratori pubblici

2.15 Assistenza tecnico legislativa/ giuridico legale

Pareri dell'Ufficio Legislativo del CR, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi. Attività riguardante la documentazione legislativa. L'analisi tecnico normativa degli atti consiliari figura nel sottofascicolo commissioni e assume il codice del relativo atto

2.15.1 Consulenza e assistenza su proposte e schemi

2.15.2 Studi e pareri

2.15.3 Osservatorio Legislativo Interregionale

[41] Comprende anche le nomine

[42] 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

[43] Per Mozioni ed Ordini del Giorno fare collegamento e rimando nel fascicolo all'eventuale atto cui sono collegati, es. Proposte di Legge

[44] 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

2.16 Legale e contenzioso

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

2.16.1 Ricorsi su atti regionali

2.16.2 Ricorsi della Regione su atti governativi

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[45]

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[46]

3.2.2 Nucleo di valutazione[47]

3.2.3 Gruppi di lavoro68[48]

3.2.4 Controllo di gestione e monitoraggio[49]

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 [50]

3.3.2 Segretario generale

3.3.2.1 Circolari[51]

3.3.2.2 Determinazioni[52]

3.3.2.3 Ordini di servizio[53]

3.3.3 Direttori e dirigenti

3.3.3.1 Determinazioni dirigenziali [54]

3.3.3.2 Ordini di servizio

[45] Ad esclusione di quella relativa alla sicurezza sul lavoro che va nella voce relativa 3.5

[46] Comprende: Relazione previsionale e programmatica, obiettivi strategici, riunioni con il personale e tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale)

[47] Designazioni, costituzione, verbali e pareri

[48] Contiene la costituzione del gruppo e l'attività (convocazioni, verbali, ecc.); il materiale conclusivo, relazioni ecc. va classificato anche secondo la materia corrispondente

[49] Valutazione dei dirigenti (le schede confluiscono nel fascicolo personale). Gli effetti economici sono classificati in 4.7

[50] Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio, comprese le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture e la creazione di settori/uffici (incluse le Posizioni Organizzative)

[51] Qui si raggruppa la serie tipologica; l'eventuale seconda classifica viene assegnata per la materia oggetto della circolare (confluisce quindi nelle varie "Normative, disposizioni di massima" degli uffici destinatari)

[52] Qui si raggruppa la serie tipologica; l'eventuale seconda classifica viene assegnata per la materia oggetto della determinazione (confluisce quindi nelle varie "Normative, disposizioni di massima" degli uffici destinatari)

[53] Copia nel fascicolo personale

[54] Qui si raggruppa la serie tipologica e i suoi allegati; eventuale seconda classifica per la materia oggetto della determinazione, e i singoli uffici di preferenza utilizzeranno la classifica per materia

3.4 Organizzazione logistica

Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi [55]

3.5 Sicurezza sul lavoro

Gestione tecnico-amministrativa ex L. 626/94 e il 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 [56]
  - 3.5.2.1 Nomina
  - 3.5.2.2 Attività
  - 3.5.2.3 Ditte appaltatrici
  - 3.5.2.4 Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione
  - 3.5.2.5 Visite ispettive
- 3.5.3 Sorveglianza sanitaria
  - 3.5.3.1 Nomine
  - 3.5.3.2 Organizzazione

3.6 Servizi ausiliari

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

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

3.7 Attività negoziale e contrattuale

Ufficiale rogante, repertorio contratti; trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze) ecc.[57]. 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 ed alienazioni

[55] Richieste/assegnazioni/variazioni.; richieste di sale da parte di interni

[56] Comprese le squadre di prevenzione e incendi e di pronto soccorso

[57] Con questo codice si classificano solo i documenti dell'attività procedurale complessa relativa alle gare, appalti, ecc.. Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati ecc. sono classificati nella materia a cui si riferiscono. L'attività contrattuale e la stipula dei contratti e/o convezioni che non richiedono procedure complesse (es. per modico valore) e se

3.8.2 Locazioni attive e passive

3.8.3 Concessione spazi, locali ed aree[58]

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 guardianìa, 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[59]

3.11.3 Consulenze esterne[60]

3.11.4 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.[61]

3.12.1 Acquisizioni

3.12.2 Richieste

3.13 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla 626/1994 e il DLgs 81/2008 [62]) 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.

[58] Concessioni relativamente ad utenti esterni al CR compresi i gruppi consiliari, altrimenti classificare in Organizzazione logistica

[59] Comprese quelle dei veicoli (escluse quelle dei consiglieri 5.9.5)

[60] Consulenza di singoli o di enti, istituzioni, ecc. (Università, Istituti culturali, Enti locali)

[61] Le spese per tributi vari, es. "tassa sui rifiuti" si classificano in "Fiscalità passiva" 5.10

[62] Vedi voce 3.5

TITOLO 4 - RISORSE UMANE

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

4.1 Normativa, disposizioni di massima

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

4.2 Relazioni sindacali e contrattazione

Relazioni sindacali [63], comprende l' elezione dei rappresentanti della RSU, le riunioni sindacali, la contrattazione, la concertazione, la comunicazione di scioperi.

4.2.1 Elezione rappresentanti sindacali[64]88

4.2.2 Accordi sindacali

4.2.3 Scioperi

4.3 Concorsi e reclutamento

Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, corsi-concorsi, progressioni verticali interne; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzione in servizio ecc.

4.3.1 Concorsi/progressioni verticali

4.3.2 Assunzioni dirette[65]

4.3.3 Assunzioni obbligatorie[66]

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

4.4.2 Mansioni/Posizioni Organizzative

4.4.3 Incarichi [67]

4.4.3.1 Interni[68]

4.4.3.2 Istituzionali

4.4.3.3 Extraistituzionali

4.4.4 Cessazioni

[63] Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno del CR.
[64] Compresi rappresentanti RSU e delegati.
[65] Che esulano dai concorsi.
[66] Riguardanti le categorie protette.
[67] Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro
[68] Comprende gli incarichi di docenze interne e gli incarichi dirigenziali.

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

4.5.3 Cessazioni

4.6 Previdenza ed assistenza

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

4.6.1 Istituti di previdenza e assistenza

4.6.2 Contributi previdenziali e assistenziali

4.6.3 Trattamento di fine rapporto (TFR)

4.6.4 Ricongiunzioni e riscatti

4.6.5 Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni[69]

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[70]

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[71]

4.9 Gestione presenze

Gestione delle presenze e delle assenze in servizio[72]. Gestione badges, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, permessi sindacali ecc.) missioni, 150 ore, aspettative, malattie, assistenza a portatori di handicap, maternità e puerperio, infortuni

69 Comprendono gli assegni familiari

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

71 Compresi quelli sindacali.

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

4.9.1 Gestione badges
4.9.2 Giustificativi delle assenze
4.9.3 Turni di servizio e reperibilità
4.9.4 Missioni
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 [73]
4.9.13 Infortunio
4.9.14 Causa di servizio

4.10 Formazione ed aggiornamento

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

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

4.11 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso

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

4.11.1 Procedimenti disciplinari
4.11.2 Ricorsi
4.11.3 Collegio arbitrale

4.12 Servizi al personale

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

4.13 Risorse umane aggiuntive[74]

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

4.13.1 Personale con contratti atipici[75]
4.13.2 Consulenze esterne[76]

[73] Es. Giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale.
[74] Escluso il personale assunto a tempo determinato (personale dipendente). esclusa la parte economica (notule ecc.).
[75] Esempio lavoratori a progetto (ex CoCoCo), stage formativi per studenti o tirocini,personale di società partecipate (es.LAit, Lazioservice), ecc.
[76] Lavoro autonomo ed occasionale; consulenza di singoli o di enti, istituzioni ecc. (Università, Istituti culturali, Enti Locali ecc.)

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 [77]

5.2.3 Assestamento

5.2.4 Esercizio provvisorio

5.3 Rendiconto o conto consuntivo

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

5.3.1 Predisposizione

5.3.2 Residui attivi o passivi

5.3.3 Perenzioni

5.4 Gestione delle entrate

Gestione dei vari tipi di entrate

5.4.1 Introiti[78]

5.5 Gestione delle uscite

Gestione dei vari tipi di uscite

5.5.1 Impegni di spesa

5.5.2 Ordinanze, mandati e fatture[79]

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[80]

[77] Comprende sia le variazioni (aumento o diminuzione dell'unità previsionale di base, UPB, del bilancio di previsione del Consiglio), sia le compensazioni (tra le diverse aree previsionali di base del bilancio del CR).

[78] Comprende il libro mastro delle entrate, registro e reversali, eventuale altra documentazione e registri

[79] comprende partitario, fatture, 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

[80] Trasmissione mandati e reversali, prospetti, tabulati periodici

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 [81]

5.8 Finanziamento ai Gruppi consiliari

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto

5.8.1. Erogazione e gestione finanziamento

5.8.2 Rendiconto

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

Comprende anche Difensore Civico, Garante Infanzia, Garante Detenuti, Presidente e membri Corecom, 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[82]

5.9.2 Adempimenti fiscali

5.9.3 Contributi figurativi e onerosi[83]

5.9.4 Gettoni di presenza e rimborsi

5.9.5 Assicurazioni[84]

5.9.6 Missioni

5.9.7 Vitalizi[85]

5.10 Fiscalità passiva

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

[81] La determinazione di presa d'atto relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2

[82] Anche eventuali altre indennità

[83] Per i consiglieri dipendenti pubblici e privati. Riferimenti normativi l. 488/1999

[84] Per malattie ed infortuni

[85] Comprende assegno di reversibilità. L'assegno vitalizio spetta di norma ai consiglieri che hanno compiuto 60 anni; esiste inoltre la possibilità di andare in pensione anticipata fino al 55 anno di età

TITOLO 6 - SISTEMA INFORMATIVO

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

6.1 Normativa, disposizioni di massima

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

6.2 Sistema documentale

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

- 6.2.1 Pianificazione
- 6.2.2 Manuale di gestione
- 6.2.3 Piano di classificazione e piano di conservazione
- 6.2.4 Gestione del protocollo
- 6.2.5 Gestione degli archivi
  - 6.2.5.1 Strumenti di corredo e di consultazione
  - 6.2.5.2 Versamenti
  - 6.2.5.3 Procedure di scarto
  - 6.2.5.4 Richieste di consultazione e/o di riproduzione[86] e consulenza alla ricerca[87]

6.3 Diritto d'accesso

Applicazioni della L. 241/90 e successive modificazioni; richieste di accesso[88]

6.4 Tutela della riservatezza

Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.

- 6.4.1 Regolamento
- 6.4.3 Trattamento dei dati[89]

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
- 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

[86] Escluse quelle ex l. 241/90 che vanno nella voce successiva 6.3

[87] Consulenza e ricerche effettuate, anche direttamente dagli addetti agli archivi

[88] Le richieste d'accesso vanno classificate anche all'oggetto cui si riferiscono

[89] Comprende gli elenchi dei soggetti che trattano i dati e 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.

6.5.3.4 Consulenza alla ricerca [90]

6.5.4 Acquisizione materiale

6.5.4.1 Inventari

6.5.4.2 Monografie

6.5.4.3 Abbonamenti [91]

6.5.4.4 Doni e scambi

6.5.5 Rapporti con le altre biblioteche e le reti delle biblioteche

6.6 Sistema informatico

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

6.6.1 Pianificazione

6.6.2 Acquisto e dismissione software ed hardware

6.6.3 Gestione e manutenzione [92]

6.6.3.1 Richieste di intervento

6.6.3.2 Abilitazioni accesso

6.6.4 Procedure informatiche [93]

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

[90] Assistenza e ricerche bibliografiche, legislative, giurisprudenziali ecc.

[91] Di riviste, Gazzette ufficiali, Bollettini regionali ecc.

[92] Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne

[93] Comprende procedure particolari es. Iter atti. Nel caso di banche dati e di informatizzazione classificare anche nella materia oggetto dell'informatizzazione, es. banca dati nomine o gestione del personale, ecc.

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
1 Organismi e attività istituzionale						
1.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento*	illimitata
1.2	Elezioni					
1.2.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Raccolta normativa generale, norme interne, direttive ecc., documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa.*	Illimitata a fine legislatura
1.2.2		Verbali/riepiloghi		per tipologia / annuale / alfabetico (provincia)	*Verbali degli uffici elettorali.*	illimitata
1.2.3		Schede		annuale/alfabetico (provincia)	*Schede elettorali.*	a fine legislatura
1.2.4		Ricorsi		per procedimento / durata del procedimento / alfabetico (provincia)	*Ricorsi su elezioni regionali*	a conclusione
1.2.5		Rendiconto spese elettorali[1]		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, eventuale certificato di decesso, copia delibera CR di ratifica e di surroga.*	illimitata
1.3.3		Status e anagrafica		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	*Curriculum all'interno del Consiglio, es. designazione in una commissione[2]. Scheda anagrafica e sue variazioni (copia nel Fascicolo personale tratt.to economico consigliere 5.9).*	illimitata
1.3.4		Insindacabilità		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	*Attività istruttoria e copia atto finale.*	illimitata
1.3.5		Situazione patrimoniale		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Modulo e copia dichiarazione dei redditi, lettera di trasmissione. Elenco con estremi BUR.*	1 anno dalla pubblicazione BUR o a fine legislatura
				Fascicolo nominativo consigliere attività politica	*Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato.*	illimitata
1.4	Gruppi Consiliari					
1.4.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	illimitata
1.4.2		Composizione[3]		per persona (Gruppo)/ per legislatura/alfabetico	*Comunicazione composizione e variazioni, eventuale corrispondenza[4].*	illimitata
1.5	Giunta delle Elezioni[5]					
1.5.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	illimitata
1.5.2		Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura /cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci..*	illimitata
1.5.3		Composizione		Per attività/per legislatura /cronologico	*Copia atti di nomina (delibera CR) e dimissioni.*	illimitata
1.5.4		Seduta		Per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni; odg,;* *verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione, fogli firma presenze*	a fine legislatura illimitata

1 Spese elettorali dei partiti e dei candidati; i rendiconti dei partiti vanno alla Corte dei Conti. I prospetti dei candidati vengono pubblicati sul B; quelli dei non eletti vengono inviati alla Corte di Appello del capoluogo di provincia.
2 Originale nella serie proposte di delibera del CR o simili e copia nella composizione delle Commissioni 1.8.X.3 o 1.9.X.3
3 Nomina del Presidente, vicepresidente e tesoriere.
4 La parte economica/rendiconto in 5.8
5 Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare le voci di 1.3 "Consiglieri regionali".

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
1.6	Presidente del Consiglio regionale[6]				*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	
1.6.1		Elezione		per attività/ per legislatura /cronologico	*Copia delibera CR., corrispondenza relativa.*	a fine legislatura
1.6.2		Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		per attività / annuale /cronologico	*Corrispondenza.*	illimitata
1.7	Ufficio di Presidenza[7]					
1.7.1		Elezione		per attività/ per legislatura /cronologico	*Copia delibera CR., eventuale corrispondenza.*	illimitata
1.7.2		Sedute		Per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg* *Verbali, e materiali di supporto,fogli presenze e lettera di trasmissione(5.9.4)*	illimitata
1.7.3		Deliberazioni		Per tipologia / annuale/ numerico	*Delibera con allegati, lettera di trasmissione. Registri*	illimitata
1.7.4		Decisioni		Per tipologia /annuale/ numerico	*Decisioni con allegati, lettera di trasmissione. Registri*	illimitata
1.8	Commissioni consiliari permanenti					
1.8.1		Nome Commissione permanente[8]				
1.8.1.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente / cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	illimitata
1.8.1.2			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura /cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.*	illimitata
1.8.1.3			Composizione e insediamento	Per attività/ per legislatura/ cronologico	*Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, atti seduta insediamento.*	illimitata
1.8.1.4			Sedute esame atti assegnati	Tipologia / legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg,* *verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione, relazioni, fogli firma/presenze(5.9.4)*	A fine legislatura illimitata
1.8.1.5			Indagini, audizioni e visite conoscitive	attività/per legislatura /cronologico	*Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica[9]), verbali visite, relazioni finali.*	illimitata
1.8.1.6			Studi e ricerche	per materia/ per legislatura /cronologico o alfabetico	*Richieste di consulenza, eventuali convenzioni (3.7.2),, documentazione prodotta.*	illimitata
1.8.1.7			Ispezioni sull'operato della Giunta regionale	Per attività/per legislatura /cronologico	*Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.*	illimitata
1.9	Commissioni d'inchiesta e speciali					

6 Per la corrispondenza inviata al Presidente utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.16) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.17).
7 Per la corrispondenza inviata ai membri dell'UdP utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.16) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.17).
8 La terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative
9 Parte economica in Missioni consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
1.9.1		Nome Commissione d'inchiesta o speciale[10]				
1.9.1.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente / cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	illimitata
1.9.1.2			Corrispondenza generale	attività/ legislatura/ cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.*	illimitata
1.9.1.3			Composizione e insediamento	Per attività/per legislatura /cronologico	*Atto istitutivo, designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, atti seduta insediamento.*	illimitata
1.9.1.4			Sedute --	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg, verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione, pareri (se su atti d'aula assegnare il codice relativo), relazioni, fogli firma/presenze*	illimitata
1.9.1.5			Indagini, audizioni e visite conoscitive	Per attività/per legislatura /cronologico	*Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica[11]), verbali visite, relazioni finali.*	illimitata
1.9.1.6			Studi e ricerche	per materia/ per legislatura/cronologico o alfabetico	*Richieste di consulenza, eventuali convenzioni(3.7.2), documentazione prodotta.*	illimitata
1.9.1.7			Ispezioni sull'operato della Giunta regionale	Per attività/per legislatura /cronologico	*Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.*	illimitata
1.9.1.8			Relazione finale	per attività/ per legislatura/cronologico	*Materiale preparatorio, testo, trasmissione.*	illimitata
1.10	Difensore civico				*In via di definizione*	
1.10.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	illimitata
1.10.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento		Per attività/annuale/cronologico	*Corrispondenza generale e residuale rispetto alla altre voci, atti di indirizzo*	illimitata
1.10.3		Nomina/elezione		per persona (Difensore)/ durata incarico / cronologico	*Atti di nomina, cessazione, revoca ecc. ed eventuale corrispondenza.*	illimitata
1.10.4		Attività istituzionale		per attività / annuale / cronologico o alfabetico (enti o organismi)	*Corrispondenza con altre istituzioni o enti e per la conferenza dei Difensori Civici*	illimitata
1.10.5		Relazioni annuali [12]		per attività/ annuale /cronologico	*Materiale preparatorio, testo, trasmissione.*	illimitata
1.10.6		Enti convenzionati		Per procedimento/durata del procedimento /alfabetico (Ente)	*Convenzioni, corrispondenza.*	illimitata
1.10.7		Studi e ricerche		per attività/per legislatura /cronologico	*Relazioni, corrispondenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta, corrispondenza per pubblicazione e statistiche*	illimitata
1.10.8		Attività di tutela		Per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per materia di intervento	*Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento (poteri sostitutivi), registri, ricorsi*	illimitata

10 La terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative
11 Parte economica in Missioni consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4
12 Al Consiglio regionale, alla Giunta, al Parlamento

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				o per enti sui quali può intervenire o per rich.) DATI SENSIBILI		
1.11	CORECOM					
1.11.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne. Regolamento interno.*	illimitata
1.11.2		Organizzazione,indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale/ cronologico	*Programma attività, relazioni,materiale di supporto (consultazione stakeholder), corrispondenza relativa, ecc.*	Illimitata
1.11.3		Nomina / elezione		Per attività/per legislatura /cronologico	*Atti di nomina del Presidente e del Comitato, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, nomina Vicepresidente, eventuale corrispondenza.*	illimitata
1.11.3.1			Sedute	Per tipologia / per legislatura cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg,* *verbali, materiali di supporto, comunicazioni, fogli firma/presenze ,lettere di trasmissione*	a fine legislatura illimitata
1.11.3.2			Deliberazioni	Per tipologia/ annuale/ numerico	*Attività istruttoria, delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza.*	illimitata
1.11.4		Attività di consulenza				
1.11.4.1			Pareri e proposte[13]	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[14], 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
1.11.5.2			Spazi elettorali e par condicio	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico (elezione) o alfabetico (emittente richiedente)	*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.*	illimitata
1.11.5.3			Provvidenze alle emittenti	per procedimento/ per durata del procedimento / cronologico o alfabetico (emittente richiedente)	*Attività istruttoria: istanza, corrispondenza relativa (MISE), ecc.* *graduatorie finali, copia delibera?*	5 anni salvo ricorsi illimitata
1.11.5.4			Vigilanza inquinamento elettromagnetico		*Attività istruttoria e,corrispondenza* *atti finali, riepiloghi*	5 anni salvo ricorsi illimitata
1.11.5.5			Vigilanza sui contratti pubblici		*Attività istruttoria e corrispondenza* *atti finali, riepiloghi*	5 anni salvo ricorsi illimitata
1.11.6		Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle				illimitata

13 Si intendono pareri e proposte richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al CR. Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti
14 Approvazione e iter da parte del CR va nell'atto corrispondente, Risoluzione o altro

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
		comunicazioni[15]				
1.11.6.1			Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria* *Prospetti riepilogativi, atti finali*	5 anni salvo ricorsi illimitata
1.11.6.2			Provvedimenti	per tipologia/ annuale/ cronologico o alfabetico	*provvedimenti urgenti e/o temporanei.* *registri*	5 anni salvo ricorsi illimitata
1.11.6.3			Definizioni delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Domanda di definizione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria, provvedimenti urgenti e/o temporanei.* *Prospetti riepilogativi, atti finali*	5 anni salvo ricorsi illimitata
1.11.6.4			Vigilanza e monitoraggio sull'attività radiotelevisiva locale in materia di: tutela dei minori,pubblicità, servizio pubblico RTV	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Segnalazione, indagine/verifica, relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria.* *Prospetti riepilogativi.*	5 anni salvo ricorsi relazione illimitata Illimitata
1.11.6.5			Registro Operatori della Comunicazione	per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Domande di iscrizione, variazione, integrazione, cancellazione, documentazione istruttoria, comunicazioni, registro operatori della comunicazione (ROC), certificazioni, corrispondenza*	illimitata
1.11.6.6			Esercizio del diritto di rettifica	per procedimento / per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria.* *Prospetti riepilogativi.*	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6.7			Vigilanza e monitoraggio sulla diffusione dei sondaggi	per procedimento / per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Segnalazione, comunicazione, ordine di pubblicazione /integrazione o rettifica, eventuale documentazione istruttoria.* *Prospetti riepilogativi.*	5 anni salvo ricorsi illimitata
1.11.6.8			Vigilanza e monitoraggio sulla comunicazione istituzionale	per procedimento / per durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Segnalazione, indagine/verifica, relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria.* *Prospetti riepilogativi*	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.7		Studi e ricerche		Per materia/annuale / cronologico o alfabetico	*copia eventuali convenzioni, documentazione prodotta*	illimitata
1.12	Consulta femminile regionale per le Pari Opportunità					
1.12.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia / permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne. Regolamento interno*	illimitata
1.12.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento[16]		per attività/ annuale /cronologico o alfabetico (enti o	*Programma attività annuale,relazioni, trasmissione al CR., bando, (copia delibera CR), rapporti e corrispondenza con diversi organismi di pari opportunità (Ministero, Commissioni*	illimitata

15 Eventuali convenzioni nella classifica corrispondente(3.7.2)
16 Comprende le relazioni periodiche sull'attività

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				organismi)	*comunali, provinciali, ecc.),corrispondenza residuale rispetto alle altre voci.*	
1.12.3		Nomina / elezione Insediamento		per attività/per legislatura/cronologico	*Atti di nomina dei membri (decreto pres. Regione), cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina presidente e ufficio di presidenza, nomina esecutivo, eventuale corrispondenza.*	illimitata
1.12.4		Sedute		per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg, verbali e resoconti dell'Assemblea, dell'UdP, dell'esecutivo e. dei gruppi di lavoro, fogli firma/presenze, materiali di supporto, comunicazioni*	illimitata
1.12.5		Pareri e proposte[17]		per attività /annuale/cronologico o alfabetico (materia)	*Attività istruttoria, relazioni, pareri e trasmissione, eventuale corrispondenza.*	illimitata
1.12.6		Studi, ricerche e indagini		per materia/ per legislatura/ cronologico o alfabetico oppure per persona (gruppi di lavoro permanenti)/ per legislatura/ alfabetico	*Per ogni gruppo di lavoro: composizione, finalità, materiale di supporto, studi, copia convenzioni, corrispondenza, relazioni finali.*	illimitata
1.13	Consiglio delle Autonomie Locali					
1.13.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, direttive interne Regolamento interno.*	illimitata
1.13.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/per legislatura /cronologico o alfabetico (enti)	*Programma attività, relazioni, materiale di supporto, determinazioni, corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci,*	illimitata
1.13.3		Assemblea				
1.13.3.1			Costituzione/elezioni/designazioni/nomine	per tipologia/ per legislatura/ cronologico	*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* *schede elettorali*	Illimitata a fine legislatura salvo ricorsi
1.13.3.2			Sedute	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg,* *Verbali, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni.,*	a fine legislatura illimitata
1.13.3.3			Deliberazioni	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico	*registri, delibere, (eventuali pareri se riferiti ad atti dell'Aula vedi codice corrispondente), risoluzioni*	illimitata
1.13.4		Ufficio di Presidenza				
1.13.4.1			Elezioni	per attività /per legislatura / cronologico	*Atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa*	illimitata
1.13.4.2			Sedute	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg,* *Verbali, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni.,*	a fine legislatura illimitata
1.13.4.3			Deliberazioni	per tipologia/	*Registri, delibere,decisioni*	illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				per legislatura/ cronologico e numerico		
1.13.5		Commissioni/				
1.13.5.1			Elezioni	per attività /per legislatura / cronologico	*Atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa*	illimitata
1.13.5.2			Sedute	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg,* *Verbali, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni.*	a fine legislatura illimitata
1.13.5.3			Deliberazioni	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico	*Registri, deliberazioni, risoluzioni*	illimitata
1.13.6		Collaborazione istituzionale e concertazione		per attività/per legislatura /cronologico	*Documentazione relativa alla concertazione con la Giunta,con la Corte dei Conti, con eventuali atri organismi e al coordinamento nazionale dei CAL*	illimitata
1.13.7		Studi e ricerche		per materia /annuale/ cronologico alfabetico	*Eventuali convenzioni, bozze, studi, testi a fronte e corrispondenza relativa.*	illimitata
1.14	Consiglio Regionale Economia e Lavoro					
1.14.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Copia legge regionale istitutiva. Regolamento. Normativa a carattere generale, direttive interne. Pianificazione. Copie delibere di Giunta sui criteri di scelta*	illimitata
1.14.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/per legislatura /cronologico o alfabetico (enti)	*Programma attività, relazioni, rapporto annuale, lettere di trasmissione, materiale di supporto, determinazioni e registri(3.3.3.1), corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci,*	illimitata
1.14.3		Nomina/elezione/insediamento		per attività /per legislatura / cronologico	*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*	illimitata
1.14.3.1			Sedute	per attività/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, ordine del giorno,* *verbali, fogli presenze, resoconti, registrazioni, materiali di supporto, lettere di trasmissione*	a fine legislatura illimitata
1.14.3.2			Deliberazioni	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico	*Registri, delibere UdP, pareri e proposte (se riferiti ad atti dell'Aula vedi codice corrispondente),*	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, eventuali convenzioni, documentazione prodotta, corrispondenza per pubblicazione*	illimitata
1.15	Comitato regionale di controllo contabile				*In via di definizione*	
1.15.1		Normativa, disposizioni e direttive		per materia/permanente /cronologico	*Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, eccetera.* *Documentazione in copia, di supporto all'attività amministrativa*	Illimitata 5 anni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
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; richiesta sala; fogli presenza e trasmissione, verbale seduta, memorie, appunti, ecc.*	illimitata
1.15.3		Verifica di formazione e gestione bilanci				
1.15.3.1			Predisposizione e relazione conto consuntivo del Consiglio Regionale	per materia/annuale/ cronologico	*Conto consuntivo; proposta di delibera; documenti contabili; bozza relazione; lettere trasmissione*	illimitata
1.15.3.2			Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione	per materia/annuale/ cronologico	*Rendiconto generale; proposta di legge di rendiconto; documenti contabili; bozza relazione finale; lettere di trasmissione al presidente della Giunta regionale, al presidente del Consiglio regionale e al presidente della commissione competente in materia di bilancio*	illimitata
1.15.3.3			Rendiconti gruppi consiliari	per materia/annuale/ cronologico	*Rendiconti fondi gruppi consiliari, bozza relazione; lettera di osservazioni; relazione finale e lettere di trasmissione al Comitato Controllo Contabile.*	illimitata
1.15.3.4			Rendiconti funzionari delegati	per tipologia/ annuale/cronologico	*Rendiconti dei funzionari delegati*[18]*, eventuali lettere di trasmissione*	illimitata
1.15.3.5			Presa d'atto bilanci degli enti regionali	per tipologia/ annuale/cronologico	*Preventivo, variazioni, consuntivo, relazione al Comitato Controllo Contabile.*	illimitata
1.16	Rapporti istituzionali					
1.16.1		Giunta regionale		per attività/annuale/ cronologico	*Atti della Giunta che non siano Informative (al Consiglio)*	illimitata
1.16.1.1			Presidenza della Giunta	per attività/annuale/ cronologico	*Corrispondenza*	illimitata
1.16.1.2			Assessorati e Strutture amministrative	per attività/annuale/ cronologico	*Corrispondenza ed atti che non siano informative (al Consiglio)*	illimitata
1.16.2		Società a partecipazione regionale ed altri Enti		per attività/annuale /cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	illimitata
1.16.3		Organi di Governo e Parlamento[19]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	illimitata
1.16.4		Istituzioni ed Organismi nazionali [20]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	illimitata
1.16.5		Enti locali[21]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	illimitata

18 Soggetti con autonomia di spesa del Consiglio e della Giunta
19 Comprende conferenza Stato - Regioni, Uffici Territoriali di Governo (ex Prefettura).
20 Es. di istituzioni a carattere nazionale Carabinieri, Questura ecc.,es. di organismi a carattere nazionale Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato. Comprese le altre Regioni
21 Compresi Unioni e Consorzi e le Aziende sanitarie locali

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
1.16.6		Soggetti privati e Associazioni[22]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	illimitata
1.17	Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.17.1		Unione Europea		per attività/annuale/ cronologico	*Corrispondenza.*	illimitata
1.17.2		Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea[23]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza.*	illimitata
1.17.3		Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza.*	illimitata
1.18	Rappresentanza e promozione culturale					
1.18.1		Relazioni esterne[24]		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, gadget.*	illimitatata a fine legislatura
1.18.2		Comitato d'onore, gonfalone		per attività/annuale/ cronologico	*Richiesta e atto deliberativo;* *organizzazione e corrispondenza relativa.*	illimitatata a fine legislatura
1.18.3		Premi, onorificenze, iniziative culturali, convegni[25]		per attività/ annuale cronologico o alfabetico	*Richieste dall'esterno o proposta del CR, registri, richiesta acquisto all'ufficio interno, organizzazione della cerimonia, inviti, fotografie, comunicati stampa, ecc. copia atto di concessione (delibera UdP o atto dirigenziale, bando);* *Organizzazione e corrispondenza relativa (es. organizzazione logistica oppure preventivi, richiesta locali esterni al CR, inviti, locandine ecc), richiesta, comunicati stampa, trasmissione agli uffici interni competenti, coordinamento scientifico, interventi relatori ecc.*	Illimitata a fine legislatura
1.18.4		Organizzazione visite		per attività/ annuale / cronologico	*Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza. Prospetti riepilogativi*	a fine legislatura illimitata
1.18.5		Forum regionale per le politiche giovanili		per attività/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Bando, atti di nomina,registro associazioni giovanili, verbali e resoconti, comunicazioni e proposte/relazioni, riprese audio video, comunicati stampa, ecc.* *Odg,convocazione e lettere di trasmissione.*	illimitata a fine legislatura
1.19	Informazione e comunicazione					
1.19.1		Programmazione		per materia/permanente /cronologico	*Copie atti, progetti, proposte, relazioni*	illimitata
1.19.2		Conferenze stampa		per attività oper tipologia/ annuale/cronologico	*Testi per la conferenza, fotografie, riprese audiovideo.*	illimitata
1.19.3		Comunicati stampa		per tipologia/ annuale/ cronologico o numerico (numero comunicato)	*Testo del comunicato.*	illimitata
1.19.4		Rassegna stampa		per tipologia/ annuale/ cronologico o alfabetico	*Dossier tematici.*	illimitata

22 Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex Consiglieri; Collegi e Ordini professionale
23 Compreso CALRE (Conferenza Assemblee Legislative Regionali Europee)
24 Comprende tutte le attività del cerimoniale, cioè visite di personalità, partecipazione del CR o di suoi rappresentanti a celebrazioni, ricorrenze, anniversari ecc.
25 Comprende Convegni e altre manifestazioni, sia di iniziativa del CR, sia contributi elo patrocinio a progetti di altri soggetti (scuole, associazioni, ecc).

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				(argomento)		
1.19.5		Sito web[26]		per attività/ annuale/cronologico	*Corrispondenza, variazioni. (trasparenza) Aggiornamento sito e conservazione contenuti.*	5 anni. Illimitata
1.19.6		URP		per attività/ annuale/cronologico	*Richieste di informazioni, trasmissione, documentazione per accesso agli atti*	5 anni
1.19.7		Pubblicazioni a cura del Consiglio				
1.19.7.1			Periodiche	per attività/ annuale/ alfabetico (nome testata)	*Elenco abbonati, eventuale corrispondenza. Rapporti con tipografie, distributori, pubblicitari ecc.*	5 anni; illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.19.7.2			Monografiche	per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (pubblicazione)	*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.*	5 anni; illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.20	Giunta per il regolamento					
1.20.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	illimitata
1.20.2		Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura /cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci..*	illimitata
1.20.3		Composizione		Per attività/per legislatura /cronologico	*Copia atti di nomina, variazioni e dimissioni*	illimitata
1.20.4		Seduta		Per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni;odg; ,verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione.*	a fine legislatura illimitata
1.21	Garante infanzia				*In via di definizione*	
1.21.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne. Regolamento interno.*	Illimitata
1.21.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale/ cronologico	*Programma attività, materiale di supporto, corrispondenza relativa e/o residuale rispetto alle altre voci, determinazioni (3.3.3.1) Relazioni semestrale e annuale per Commissione, Giunta e Consiglio Lazio, trasmissione*	Illimitata
1.21.3		Nomina/insediamento,		Per attività/per durata /cronologico	*Atti di nomina, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, variazioni, decadenza, eventuale corrispondenza*	Illimitata
1.21.3.1			pareri		*Pareri e proposte (per atti dell'Aula vedi voce corrispondente)*	Illimitata
1.21.4		Attività di controllo e verifica (vigilanza)			*Verbali, sopralluoghi, relazioni, materiale di supporto, eventuale istruttoria, segnalazioni ,denunce, corrispondenza*	Illimitata
1.21.5		Attività di promozione			*Iniziative per tutela diritti, formazione, eventuale istruttoria e atto conclusivo*	Illimitata
1.21.6		Attività di concertazione			*Verbali e/o relazioni incontri con l'Osservatorio regionale per l'infanzia, il Difensore Civico, associazioni e altri soggetti, corrispondenza, consulenza*	Illimitata

26 Comprende anche Intranet, cartelle pubbliche, siti web collegati (es. Consiglio delle Autonomie locali).

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
1.22	Garante detenuti					
1.22.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne. Regolamento interno.*	Illimitata
1.22.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale/ cronologico	*Programma attività,* relazione annuale, *relazioni, materiale di supporto, corrispondenza relativa e/o residuale rispetto alle altre voci, determinazioni (3.3.3.1)*	Illimitata
1.22.3		Nomina/ insediamento		Per attività/per durata /cronologico	*Atti di nomina, cessazione, revoca, cause di incompatibilità,variazioni, decadenza, eventuale corrispondenza*	Illimitata
1.22.3.1			Decisioni	Per tipologia/ per durata/cronologico	*Registro, decisioni,* pareri *materiale di supporto*	illimitata
1.22.4		Attività di controllo e verifica				
1.22.4.1			Monitoraggio istituti detenzione/ accoglienza e qualità della vita detenuti	Per istituto/ permanente/ alfabetico e cronologico	*Verbali sopralluoghi, relazioni, materiale di supporto*	Illimitata
1.22.4.2			Segnalazioni agli organi competenti di fattori di rischio e/o danno	Per attività/ annuale/cronologico	*Corrispondenza, eventuale istruttoria, materiale di supporto*	Illimitata
1.22.4.3			Rapporti con le strutture di detenzione e accoglienza	Per istituto/ permanente/ alfabetico e cronologico	*Fascicoli strutture, corrispondenza*	Illimitata
1.22.4.4			Rapporti con detenuti	Per detenuto/ permanente/ alfabetico e cronologico	*Fascicoli detenuti, corrispondenza*	Illimitata
1.22.5		Attività di promozione				
1.22.5.1			Iniziative miglioramento qualità della vita detenuti, promozione culturale	Per attività/ annuale/cronologico Per ditta/ permanente/alfabetico e cronologico	*Elaborati, proposte, fascicoli ditte fornitori, eventuale istruttoria, atto conclusivo*	Illimitata
1.22.5.2			Protocolli d'intesa	Per tipologia/permanente/cronologico	*Protocolli d'intesa, materiale di supporto, corrispondenza*	Illimitata
1.22.6		Attività di concertazione				
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 la Commissione consiliare speciale per la sicurezza e integrazione sociale e con la	Per attività/ per legislatura/cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
			Giunta regionale			
1.22.6.3			Rapporti con amministrazioni statali e altri enti	Per attività/ per legislatura/cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata
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 riguardante il titolo nel suo complesso.*	illimitata
2.2	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari/Presidenti di Commissione				*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	
2.2.1		Sedute		per tipologia/annuale o pe r legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazione, o.d.g, programmazione lavori Aula e suo invio* *Verbali ed eventuali allegati.*	Fine legislatura illimitata
2.3	Assemblea consiliare					
2.3.1		Sedute[27]		per tipologia/annuale o per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazione, o.d.g. e sommario argomenti trattati* *Verbali e loro allegati* *Lettera trasmissione ai Consiglieri*	a fine legislatura illimitata a fine legislatura
2.3.2		Resocontazioni		per tipologia /annuale o per legislatura/numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	*Resoconti, trascrizioni, riprese audiovideo*	
2.3.3		Comunicazioni del Presidente del CR		per tipologia/annuale o per legislatura/ cronologico	*Testo della comunicazione, fogli firme/presenze e trasmissione, giustificativi consiglieri per motivi istituzionali*	illimitata
2.3.4		Comunicazioni della Giunta		per tipologia/annuale o per legislatura/ cronologico	*Testo della comunicazione, sua trasmissione interna, documenti programmatici e di Governo*	illimitata
2.4	Proposte di Legge statutaria			per procedimento/ per legislatura/ numerico	*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. Eventuale sentenza della Corte costituzionale e approvazione da parte dell'Aula di eventuali modifiche alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito.*	illimitata
				Sottofascicolo commissione: per	*Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, scheda legittimità e/o tecnico normativa, pareri,*	illimitata

27 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		Conservazione
				procedimento/per legislatura/ numerico	*emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato, allegati*	
2.5	Proposte di legge[28] regionale			per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente Giunta 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.*	illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	*Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato, allegati*	illimitata
2.6	Proposte di referendum (Enti Locali e iniziativa popolare)			per procedimento/ per durata del procedimento/ numerico	*Consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di LR, del CR, leggi statali. Presentazione della proposta, delibera Enti Locali, se di iniziativa popolare l'ammissibilità della richiesta segue iter fino alle determinazioni del CR per richiedere l'indizione alla GR (vedi 2.5). Fa parte integrante delle proposte di legge il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi comuni o mutamenti di circoscrizioni e denominazione, testo coordinamento formale.*	illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/ per durata del procedimento / numerico	*Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato, allegati*	illimitata

28 comprese iniziativa popolare e Enti Locali

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
2.7	Petizioni			per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Petizione, lettera assegnazione.*	Illimitata,
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	*Attività istruttoria consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato*	illimitata
2.8	Proposte di deliberazione consiliari[29]			per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Proposta di delibera con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti--- testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente Giunta per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale testo coordinato. Eventuale trasmissione al Parlamento*	illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	*Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, emendamenti approvati, testo licenziato, allegati*	illimitata
2.9	Decreti del Presidente del Consiglio[30]			per procedimento/ annuale o per legislatura/ numerico	*Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, parere. Atto licenziato*	illimitata
2.10	Pareri[31]			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, eventuale materiale a corredo, invio del parere.*	illimitata
2.11	Informative[32]			per procedimento/ annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	*Trasmissione da parte della GR al CR, invio in Commissione.*	illimitata
2.12	Sindacato ispettivo					
2.12.1		Interrogazioni				illimitata
2.12.1.1			Interrogazioni a risposta scritta	per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione.*	illimitata
2.12.1.2			Interrogazioni a risposta orale	per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula.*	illimitata
2.12.2		Interpellanze		per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Come sopra.*	illimitata
2.13	Indirizzo politico[33]					

29 Comprese proposte di legge al Parlamento e proposte di regolamento e nomine
30 Comprende anche le nomine
31 Forniti dagli organismi istituzionali (es: Commissioni, CAL, ecc.)
32 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

33 Per Mozioni ed Ordini del Giorno 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		Conservazione
2.13.1		Mozioni		per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi, ritiri, testo licenziato, testo coordinamento formale. e lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento).*	illimitata
2.13.2		Proposte di risoluzione		per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Come sopra.*	illimitata
2.13.3		Ordini del giorno		per procedimento/ per legislatura/ numerico	*Come sopra.*	illimitata
2.14	Nomine/designazioni [34]					
2.14.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia /annuale /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	illimitata
2.14.2		Procedura[35]		per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente) /alfabetico	*Documentazione che esula dalla proposta di delibera o di decreto es. Statuto Ente e sue variazione, eventuale bando per acquisizione candidature, avviso, relazioni, lettere di designazione, certificazioni, corrispondenza con il CR. Copie atti finali, registro.*	illimitata
2.14.3		Situazione patrimoniale Amministratori pubblici		per persona/annuale/ alfabetico	*Adempimenti (lettera, modulo e allegati) elenchi, trasmissione per pubblicazione BUR, prospetti patrimoniali*	5 anni illimitata per i prospetti
2.15	Assistenza tecnico legislativa/giuridico legale					
2.15.1		Consulenza e assistenza su proposte e schemi		per attività o per tipologia /annuale o per legislatura/ cronologico o numerico	*Assistenza e consulenza su proposte di legge, proposte di deliberazione consiliare, schemi di delibera e decreti documentazione a corredo (esclusa l'analisi tecnico normativa che figura nel sottofascicolo commissioni e assume il codice del relativo atto), pareri, trasmissione bozze elaborate, corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
2.15.2		Studi e pareri		Per materia (progetto)/ annuale o legislatura/ cronologico o alfabetico	*Ricerche, studi, appunti, pareri (non attinenti agli atti di cui sopra), rapporti, progetti particolari*	Illimitata
2.15.3		Osservatorio Legislativo Interregionale		Per attività/annuale/cronologico	*Relazioni, verbali, corrispondenza.* *Convocazioni*	Illimitata 5 anni
2.16	Legale e contenzioso					
2.16.1		Ricorsi su atti regionali		Per tipologia /annuale o per legislatura / cronologico	*Copia del ricorso (originale ed eventuale corrispondenza nell'atto relativo)*	illimitata
2.16.2		Ricorsi su atti governativi		Per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	*Ricorsi e loro iter, eventuale corrispondenza*	Illimitata
3 Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali						
3.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale relativa all'organizzazione strutturale ecc. comprende anche la normativa per l'informatizzazione nella Pubblica Amministrazione. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro in 3.5.1.*	illimitata
3.2	Programmazione e controllo di gestione					

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

35 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		Conservazione
3.2.1		Piani di lavoro		per attività/ annuale/ cronologico o alfabetico (per struttura o per progetto)	*Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale)*	5 anni illimitata per i piani finali
3.2.2		Nucleo di valutazione[36]		Per persona(collegio)/ durata incarico/cronologico	Designazioni, costituzione, verbali e pareri	illimitata
3.2.3		Gruppi di lavoro[37]		Per persona (gruppo)/durata incarico/cronologico o alfabetico	Costituzione del gruppo e sua attività (convocazioni, verbali, ecc.) materiale conclusivo, (relazioni ecc.) questo ultimo va classificato anche secondo la materia corrispondente. Copia dell'atto costitutivo con i nominativi (anche fascicolo personale)	5 anni Illimitata per il materiale conclusivo
				Fascicolo nominativo del personale	*Copia dell'atto costitutivo con i nominativi.*	Illimitata
3.2.4		Controllo di gestione e monitoraggio[38]		per attività /annuale/ cronologico o alfabetico (tipologia di controllo)	*Relazione. Richieste di ricerche particolari, eventuali riunioni, studi.*	Illimitata per materiale conclusivo
3.3	Assetto organizzativo					
3.3.1		Organigramma		per attività/permanente /cronologico per attività /annuale/cronologico	*Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio.* *Comprese le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture.*	Illimitata 5 anni
3.3.2		Segretario generale		per persona/durata incarico/cronologico	*Atto di nomina e corredo(copia conforme)* *Corrispondenza non istituzionale.*	Illimitata 5anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atti originali di nomina e corredo*	Illimitata
3.3.2.1			Circolari	per tipologia /annuale/numerico	*Raccolta delle circolari* *Lettera di trasmissione.*	illimitata 5 anni
3.3.2.2			Determinazioni	per tipologia /annuale/numerico	*Determinazione, sua trasmissione, registri* *Lettera per pubblicazione BUR.*	illimitata 5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Se riguardante dipendenti atti originali e corredo.*	Illimitata
3.3.2.3			Ordini di servizio	per tipologia /annuale/numerico	*Ordine di servizio, registri* *lettera di trasmissione.*	illimitata 5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Copia dell'atto.*	Illimitata
3.3.3		Direttori e dirigenti		per persona/durata incarico/cronologico	*Atto di nomina e corredo(copia conforme)* *Corrispondenza non istituzionale.*	Illimitata 5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atti originali di nomina e corredo*	Illimitata
3.3.3.1			Determinazioni dirigenziali	per tipologia /annuale /numerico	*Determinazione e suoi allegati, documenti relativi al controllo interno, registri.(il secondo originale va nel fascicolo del*	illimitata

36 Organismo di consultazione per gli organi politici per la valutazione dei direttori e dei dirigenti
37 Contiene la costituzione del gruppo e l'attività (convocazioni, verbali, ecc.); il materiale conclusivo, relazioni ecc. va classificato anche secondo la materia corrispondente
38 Anche la valutazione dei dirigenti. Gli effetti economici sono classificati in 4.7

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
					procedimento relativo)	
3.3.3.2			Ordini di servizio	per tipologia /annuale /numerico	*Ordine di servizio, sua trasmissione, registri*	illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	*Copia dell'atto.*	Illimitata
3.4	Organizzazione logistica			per attività/ annuale/ cronologico o alfabetico (per richiedente) per attività/permanente/ cronologico o alfabetico (per strutture)	*Richieste, assegnazioni, variazioni spazi ed eventuale corrispondenza.* *Pianificazione con eventuali copie di delibere Ufficio di Presidenza oppure di provvedimenti amministrativi interni.*	5 anni illimitata
3.5	Sicurezza sul lavoro					
3.5.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive.*	illimitata
3.5.2		Servizio prevenzione e protezione[39]				
3.5.2.1			Nomina	per persona (il Servizio stesso) /durata incarico /cronologico	*Costituzione del Servizio, delle squadre e dei responsabili, elezione delle rappresentanze dei lavoratori.*	illimitata
3.5.2.2			Attività	Procedimento /durata procedimento/ alfabetico (impianti) Attività/annuale/cronologico Attività/annuale/cronologico	*Certificazioni sugli impianti.* *Segnalazione di inconvenienti e sopralluoghi con corrispondenza relativa* *Collaudi, relazioni e verbali ed eventuali registri[40] (e/o DB). Esercitazioni antincendio (convocazioni, elenco personale presente ecc). Controllo fumo passivo.*	Per la durata in uso degli impianti 10 anni Illimitata 5 anni
3.5.2.3			Ditte appaltatrici	per persona (ditta)/annuale/alfabetico	*Contratto d'appalto copia, (originale contratti) iscrizione Camera di Commercio, DVR (documento di valutazione rischi), DUVRI (documento unico valutazione rischi interferenti); conferenza di coordinamento con relativi verbali. Eventuali ricorsi e contenziosi*	5 anni dall'aggiornamento 10 anni dalla conclusione
3.5.2.4			Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione	per attività/annuale /cronologico	*Piani e loro aggiornamento, misure di prevenzione presso il CR eventuale corrispondenza.*	5 anni dall'aggiornamento
3.5.2.5			Visite ispettive	per ispezione/annuale cronologica	*Visite ispettive ASL o Ispettorato del lavoro.*	illimitata
3.5.3		Sorveglianza sanitaria				
3.5.3.1			Nomine	per persona (medico incaricato)/durata incarico/cronologico o alfabetico	*Nomina del medico (per la durata della carica);*	10 anni
3.5.3.2			Organizzazione	per attività/annuale/ cronologico per persona (cartella medica)/permanente/alfabetico DATI SENSIBILI	*visite periodiche (programmazione, comunicazioni ecc.). Elenchi particolari categorie (es, videoterminalisti).* *Visite mediche e cartelle 626/1994 e succ.*	10 anni illimitata
3.6	Servizi ausiliari					

39 Comprese le squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso
40 Il registro infortuni prende il codice 4.9.12

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
3.6.1		Servizi d'accoglienza e d'aula		per attività/annuale/ cronologico	*Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza.*	5 anni
3.6.2		Tipografia e stampa		Per attività o per tipologia / annuale/ cronologico	*Richieste e comunicazioni, compresa la fotoriproduzione.*	1 anno
3.6.3		Servizio posta		Registri (e/o DB) oppure per attività o per tipologia /annuale/cronologico	*Registri.* *Spedizioni, richieste, rendiconti giornalieri e distinte per raccomandata.*	illimitata 1 anno
3.6.4		Autoparco				
3.6.4.1			Veicoli[41]	per attività/ permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	*Assegnazione autoveicoli, libretto di circolazione, scheda tecnica e manutenzione,contravvenzioni, verbali* *Permessi d'accesso zona ZTL.*	5 anni dalla radiazione del veicolo 1 anno
3.6.4.2			Fogli di viaggio[42]	per tipologia /annuale /cronologico	*Libretti di marcia*	1 anno
3.6.4.3			Carta carburante	per tipologia /annuale /cronologico	*Assegnazione carta all'autista*	1 anno
3.7	Attività negoziale e contrattuale					
3.7.1		Ufficiale rogante		per persona/durata incarico/cronologico	*Nomina e deleghe.*	illimitata
3.7.2		Contratti e convenzioni		Registro (e/o DB) oppure per tipologia /annuale o per legislatura /cronologico o numerico	*Serie e repertorio dei contratti e delle convenzioni*	illimitata
3.7.3		Gare e appalti		Per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	*Indizione bando, corrispondenza, capitolato, copia verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo,registri, prospetti, graduatorie,* *eventuali ricorsi* *Richieste, indizione, inviti,* offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza	Illimitata 10 anni dalla conclusione 5 anni
3.7.4		Albo fornitori		per procedimento/ annuale /alfabetico	*Richiesta di iscrizione, dati del fornitore.*	5 anni
3.8	Beni immobili[43]					
3.8.1		Acquisizioni/costruzioni, alienazioni		Per procedimento/ permanente/alfabetico (edificio)	*Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Certificato catastale, agibilità. Progettazione*	illimitata
3.8.2		Locazioni attive e passive		Procedimento/durata procedimento/alfabetico (edificio	*Certificato catastale, abitabilità, contratto, corrispondenza*	illimitata
3.8.3		Concessione spazi, locali e aree[44]		per procedimento/ durata del procedimento/ o annuale/cronologico	*Richiesta di concessione, elenchi relativi.*	5 anni
3.9	Beni mobili					

41 Compresi quelli in leasing o in noleggio.
42 Detti anche libretti marcia
43 Le attività di manutenzione possono essere classificate a parte in 3.13 "Manutenzione ordinaria e straordinaria"
44 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		Conservazione
3.9.1		Acquisizioni, donazioni, dismissioni		Per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico (fornitura o bene)	*Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa.* *Procedura di dismissione.* *Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture.* *Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librarie, documentarie e archivi.*	5 anni dalla dismissione 10 anni illimitata
3.9.2		Inventario		Registro (e/o DB)/ permanente/cronologico	*Procedura di inventariazione e sue variazioni;* *stampe, inventari e modelli collegati.*	illimitata 1 anno dal rinnovo inventariale
3.9.3		Locazioni, noleggi		Procedimento/durata procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	*Richiesta, contratto, gestione.*	5 anni dalla chiusura del contratto
3.9.4		richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Richieste mobilio, ecc.da parte degli uffici*[45]	5 anni
3.10	Beni di consumo					
3.10.1		Acquisizione		per procedimento / durata del procedimento / alfabetico (bene o fornitore)	*Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza* *Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.*	5 anni dalla dismissione 10 anni
3.10.2		Richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Richieste cancelleria, ecc. provenienti dai vari uffici.*	5 anni
3.11	Forniture di servizi					
3.11.1		Acquisizione[46]		per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico (fornitura o fornitore)	*Eventuali convenzioni, studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.*	5 anni dalla chiusura del contratto
3.11.2		Assicurazioni[47]		per procedimento/durata del procedimento /cronologico o alfabetico (oggetto assicurato o sinistrato)	*Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative.* *Sinistri*	5 anni dalla scadenza della polizza 5 anni dalla chiusura
3.11.3		Richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Richieste assistenza tecnica provenienti dai vari uffici.*	5 anni
3.12	Utenze					
3.12.1		Acquisizioni[48]		per procedimento/ durata del procedimento /alfabetico (utenza o fornitore)	*Contratto* *corrispondenza, spese, copia bollette, assegnazioni cellulari.*	illimitata 10 anni
3.12.2		Richieste		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Richieste provenienti dai vari uffici.*	5 anni
3.13	Manutenzione ordinaria e straordinaria[49]			Registro degli interventi (e/o DB)/ annuale/ cronologico oppure per attività /annuale/ cronologico o alfabetico (tipologia d'intervento)	*Registro ordini/richieste,* *relazione di collaudo, documentazione tecnica.*	illimitata
4 Risorse umane						

45 Comprende anche le richieste di autovettura
46 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, ambulatorio, tesoreria
47 Comprese assicurazioni dei veicoli (escluse quelle dei consiglieri 5.9.5)
48 Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es. TARSU si classificano in "Fiscalità passiva" 5.10.
49 Gli interventi per la ex 626 e il dlgs 81/2008 sono classificati anche in 3.5.2.2. Esclusi HW e SW e i veicoli

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
4.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale relativa alla gestione del personale. Doppia classifica nel caso si tratti di direttive/circolari*[50] *interne, copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato*	Illimitata
4.2	Relazioni sindacali e contrattazione[51]					
4.2.1		Elezioni rappresentanti sindacali[52]		Per procedimento (singole elezioni RSU)/ durata del procedimento /cronologico oppure per persona (sigle sindacali)/ permanente/alfabetico	*Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche.*	illimitata
4.2.2						
4.2.3		Accordi sindacali		per tipologia/annuale/ cronologico	*Riunioni, testo dell'accordo, eventuali documenti collegati.*	illimitata
4.2.4		Scioperi		per tipologia/annuale/ cronologico	*Comunicazioni, presidio servizi essenziali*	1 anno
4.3	Concorsi e reclutamento					
4.3.1		Concorsi / progressioni verticali interne		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (titolo concorso)	*Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie.* *Elaborati delle prove d'esame* *Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione.* *Eventuali ricorsi. Copia lettera di nomina del vincitore*	Illimitata 5 anni con campionatura 5 anni Alla definizione
				Fascicolo nominativo del personale	*lettera di nomina*	illimitata
4.3.2		Assunzioni dirette		per procedimento/ annuale / alfabetico (qualifiche richieste)	*Rapporto con Agenzie del Lavoro o Centri per l'impiego, copia lettera di assunzione*	10 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*lettera di assunzione*	illimitata
4.3.3		Assunzioni obbligatorie[53]		per procedimento/ annuale/alfabetico (assunti)	*Rapporto con Centri per l'impiego; copia lettera di assunzione*	10 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*lettera di assunzione*	illimitata
4.3.4		Domande di assunzione		per tipologia/annuale/ cronologico	*Istanze, curricula.*	5 anni
4.4	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro					
4.4.1		Assunzione /Inquadramento		Fascicolo nominativo del personale	*Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale, profili professionali, determinazione di fine prova e successive progressioni.*	illimitata
4.4.1.1			Tempo pieno	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del	*Attività istruttoria*	5 anni

50 Es. Circolare della struttura apicale sul personale, 3.3.2.1 in questa serie va conservato l'originale
51 Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno del CR
52 Comprende rappresentanti RSU e delegati
53 Riguarda le categorie protette

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				procedimento/alfabetico		
				Fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	illimitata
4.4.1.2			Part time	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	illimitata
4.4.1.3			Tele lavoro	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	illimitata
4.4.2		Mansioni/ Posizioni Organizzative		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	illimitata
4.4.3		Incarichi[54]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico		
4.4.3.1			Interni[55]	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*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.*	illimitata
4.4.3.2			Istituzionali	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Eventuale richiesta ed atto di incarico (copia).*	illimitata
4.4.3.3			Extraistituzionali	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Elenco degli incarichi e aggiornamento. Anagrafe Pubblici Dipendenti.*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Richiesta e autorizzazione (copia).*	illimitata
4.4.4		Cessazioni[56]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (copia).*	illimitata
4.5	Personale dei Gruppi					

54 Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro
55 Comprende incarichi di docenza interna e gli incarichi dirigenziali
56 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		Conservazione
	consiliari e delle strutture politiche					
4.5.1		Assunzione /Inquadramento		per persona (Gruppo politico) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/per legislatura/alfabetico	*Richiesta di assegnazione di personale e attività istruttoria, profili professionali.*	illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	*Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi.*	illimitata
4.5.1.1			Tempo pieno	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	Illimitata
4.5.1.2			Part time	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	Illimitata
4.5.2		Mansioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	illimitata
4.5.3		Cessazioni[57]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro.*	Illimitata
4.6	Previdenza e assistenza					
4.6.1		Istituti di previdenza e assistenza		per persona (Istituto) a cura dell'ufficio preposto alla pratica /annuale/alfabetico	*Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva; pensione di reversibilità.*	40 anni dal pensionamento
4.6.2		Contributi previdenziali e assistenziali		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/ cronologico	*Versamenti e riepiloghi*	5 anni
4.6.3		Trattamento di fine rapporto TFR		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richiesta, attività istruttoria, copia atto finale.*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, atto finale*	40 anni dal pensionamento
4.6.4		Ricongiunzioni e riscatti		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del	*Richiesta, attività istruttoria, atto finale*	5 anni

57 Comprende i vari tipi di cessazioni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				procedimento /alfabetico		
				Fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, atto finale*	40 anni dal pensionamento
4.6.5		Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni[58]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richiesta, attività istruttoria, atto autorizzativo liquidazione*	5 anni dall'estinzione del debito
				Fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, atto finale*	40 anni dal pensionamento
4.7	Trattamento economico					
				Fascicolo nominativo del personale	*Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliarizzazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD.*	40 anni dal pensionamento
4.7.1		Retribuzione		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	*Aggiornamenti retributivi, cedolini, CUD.*	5 anni
4.7.2		Indennità accessorie[59]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	*Attività istruttoria, eventuale corrispondenza*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Schede assegnazione buoni pasto, atti di assegnazione a vario titolo*	40 anni dal pensionamento
4.7.3		Missioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	*Atto autorizzativo, giustificativi spese, liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo, relazione.*	5 anni
4.7.4		Lavoro straordinario		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	*Assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi.*	5 anni
4.8	Mobilità			per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richieste o attività istruttorie non concluse.*	5 anni
4.8.1		Comandi		Fascicolo nominativo del personale	*Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.*	illimitata
4.8.2		Trasferimenti		Fascicolo nominativo del personale	*Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.*	illimitata
4.8.3		Passaggi interni		Fascicolo nominativo del personale	*Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, eventuale corrispondenza*	illimitata
4.8.4		Distacchi[60]		Fascicolo nominativo del personale	*Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza*	illimitata
4.9	Gestione presenze[61]					
4.9.1		Gestione badges		per attività a cura	*Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione ecc.*	5 anni

58 Comprendono gli assegni familiari
59 Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie, per esempio: di front office, disagio, ecc. Comprende i buoni pasto
60 Compresi quelli sindacali
61 Utilizzare la voce più generale, 4.9, per i riepiloghi periodici delle presenze e per i piani annuali delle ferie e loro variazioni (per articolazioni organizzative e/o per singoli dipendenti).

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico		
4.9.2		Giustificativi delle assenze[62]		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	*Modulistica, fogli firma, variazioni, badge provvisori. (Vedi prodotto informatico)*	5 anni
4.9.3		Turni di servizio e reperibilità		per attività o per tipologia a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/ cronologico	*Modulistica, fogli firma, riepiloghi.*	5 anni
4.9.4		Missioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	*Richiesta, autorizzazione, modulistica*	5 anni
4.9.5		Diritto allo studio (150 ore)		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica.*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, autorizzazione.*	40 anni dal pensionamento
4.9.6		Aspettativa senza retribuzione		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione.*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, autorizzazione.*	40 anni dal pensionamento
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.*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, autorizzazione, attività istruttoria, rinnovi, congedo straordinario retribuito*	40 anni dal pensionamento
4.9.10		Maternità e puerperio		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richieste congedi parentali.*	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	*Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita.*	40 anni dal pensionamento
4.9.11		Invalidità		Fascicolo nominativo del personale	*Certificato di invalidità*	Illimitata
4.9.12		Incarichi pubblici[63]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Comunicazione dell'incarico, modulistica.*	5 anni

62 Comprese assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee, permessi sindacali
63 Es. Giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				Fascicolo nominativo del personale	*Comunicazione dell'incarico, opzione.*	Illimitata
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. Eventuale 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.* *Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli di intesa con altri enti, documento di sintesi finale, atto di approvazione, determinazione.* *Convenzioni a carattere generale. Albo dei formatori interni*	Illimitata 5 anni Illimitata
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
4.10.3		Corsi e convegni esterni		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	*Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo Relazione finale del partecipante.*	5 anni illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	*Attestato di partecipazione e attestato di docenza.*	Illimitata
4.11	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso					
4.11.1		Procedimenti disciplinari		Fascicolo nominativo del personale DATI RISERVATI	*Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione.*	Illimitata
4.11.2		Ricorsi		Fascicolo nominativo del personale	*Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale.*	Illimitata
4.11.3		Collegio arbitrale		per persona (collegio) /durata incarico /cronologico	*Designazione, costituzione, verbali e pareri.*	Illimitata
4.12	Servizi al personale[64]			per materia /annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	*Documentazione relativa, corrispondenza.*	Illimitata

64 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.,ssistenza fiscale , eventuali organismi di garanzia o di supporto al personale

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
4.13	Risorse umane aggiuntive[65]					
4.13.1		Personale con contratti atipici[66]		Procedimento /durata procedimento/ alfabetico (convenzione e/o nominativo)	*Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi corrispondenza relativa, presa servizio; eventuale rinnovo, elaborati prodotti e relazioni, relazione finale, valutazione tutor. Fogli presenza.*	Illimitata 5 anni
4.13.2		Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico(per consulenza o procedimento richiesto)	*Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi, eventuale rinnovo o proroga, eventuale autorizzazione del datore di lavoro(per i dipendenti pubblici), prospetto per anagrafe pubblici dipendenti, corrispondenza relativa*	illimitata
5 Risorse finanziarie e gestione contabile						
5.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/ permanente/cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme.* *Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari.*	Illimitata 5 anni
5.2	Bilancio					
5.2.1		Predisposizione		per procedimento /annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	*Prospetti, relazioni di previsione, copia di proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza e copia delibera (presa d'atto), proposta al CR e copia della delibera approvata.*	5 anni
5.2.2		Variazioni[67]		Fascicolo per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Compensazione: proposte interne di compensazione con eventuali relazioni, proposte di delibera all'Ufficio di Presidenza e delibera Ufficio di Presidenza (presa d'atto). Copie delle determinazioni dirigenziali di variazione. Variazioni, stesso iter delle compensazioni ma dopo la delibera Ufficio di Presidenza si procede alla Proposta di delibera al CR.	5 anni
5.2.3		Assestamento[68]				
5.2.4		Esercizio provvisorio[69]				
5.3	Rendiconto o conto consuntivo					
5.3.1		Predisposizione		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	*Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; atto di approvazione dell' Ufficio di Presidenza , proposta di delibera al CR, copia della delibera approvata.*	5 anni
5.3.2		Residui attivi o passivi		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	*Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera Ufficio di Presidenza oppure delibera dirigenziale).*	10 anni
5.3.3		Perenzioni		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	*Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera Ufficio di Presidenza oppure delibera dirigenziale).*	5 anni dalla prescrizione
5.4	Gestione delle entrate					
5.4.1		Introiti		Registro (e/o DB)/	*Mastro delle entrate*	Illimitata

65 Escluso il personale assunto a tempo determinato. Esclusa la parte economica (notule ecc.).
66 Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), stage formativi per studenti o tirocini, personale di società partecipate (es.LAit, Lazioservice), ecc.
67 Comprende sia le variazioni che le compensazioni; cioè sia le variazioni che comportano un aumento o diminuzione dell'unità previsionale di base (UPB) del bilancio di previsione del Consiglio, che va poi ad incidere su quello regionale generale, sia le variazioni che comportano solo compensazioni tra le aree previsionali di base del bilancio del CR
68 Attualmente riferito solo al bilancio della regione
69 Attualmente riferito solo al bilancio della regione

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
				annuale / cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico	*Registro* *Documentazione relativa e corrispondenza* *Raccolta delle reversali di incasso*	10 anni
5.5	Gestione delle uscite					
5.5.1		Impegni di spesa		Registro impegni (e/o DB)/ annuale/ cronologico per tipologia/ annuale/ cronologico e numerico	*Registro* [70] *Raccolta degli impegni*	Illimitata 10 anni
5.5.2		Ordinanze, mandati e fatture		Registro dei mandati - giornale (e/o DB) /annuale /cronologico; Registro dei mandati per capitolo mastro (e/o DB) /annuale/cronologico; Registro delle fatture (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico (mandato)	*Registri e ordinanze di liquidazione*[71]*,, partitario* *Mandati di pagamento, e fatture*[72]	Illimitata 10 anni
5.6	Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (istituto di credito)	*Copia della convenzione con l'istituto di credito (l'originale in "Fornitura di servizi" 3.11), eventuale corrispondenza.*	5 anni
5.6.1		Flussi di entrata e uscita		per tipologia/annuale/ cronologico	*Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria*. Trasmissione mandati e reversali	10 anni
5.6.2		Riscontro di cassa e competenza		per tipologia/annuale/ cronologico	*Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria.*	10 anni
5.7	Fondo economale					
5.7.1		Liquidazione spese fondo economale		Libro mastro (e/o DB)/ annuale/cronologico per tipologia/annuale/cronologico e numerico (buono di pagamento)	*Libro mastro.* *Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca.*	Illimitata 10 anni
5.7.2		Rendicontazione		per procedimento /annuale/ cronologico	*Prospetto periodico delle spese, presa d'atto.*[73]	10 anni
5.8	Finanziamento ai Gruppi consiliari					
5.8.1		Erogazione e gestione del finanziamento		per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	*Copia atto costitutivo del Gruppo. delibera Ufficio di Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno.*	10 anni
5.8.2		Rendiconto		per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	*Relazione e allegati. Delibera Ufficio di Presidenza riassuntiva di presa d'atto*[74]	10 anni
5.9	Trattamento economico e fiscale dei consiglieri,					

70 La determinazione relativa all'impegno è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1.e/o 3.3.2.2
71 La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1. .e/o 3.3.2.2
72 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
73 La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2
74 Queste quote (Delibere Ufficio di Presidenza) vanno nel bilancio del Consiglio

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
	ex consiglieri ed assessori[75]					
5.9.1		Indennità di carica e di fine mandato[76]		per materia/annuale/ cronologico	*Copia decreti dirigenziali che stabiliscono le indennità e decreti di liquidazione.*	5 anni da fine mandato
5.9.2		Adempimenti fiscali		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	*Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi.*	10 anni dalla cessazione del vitalizio
				per procedimento/ annuale / cronologico	*Mod. CUD e relativo invio*	5 anni
5.9.3		Contributi figurativi e onerosi[77]		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	*Aspettativa: copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro, scelta opzione del trattamento economico (modulo). Prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente. Copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali. Certificazione al consigliere di avvenuto versamento del contributo pensionistico.*	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.4		Gettoni di presenza e rimborsi		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	*Prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi[78], 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[79] e forfettari[80]); prospetti relativi ad altri rimborsi.*	5 anni da fine legislatura
5.9.5		Assicurazioni[81]		per procedimento (polizza unica)/durata del procedimento/cronologico	*Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dal CR.*	10 anni salvo contenziosi
				Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	*Infortunio[82]: lettera di denuncia del consigliere al Presidente del Consiglio certificato. Apertura della pratica presso la compagnia di assicurazione. Corrispondenza.*	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.6		Missioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	*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.*	5 anni da fine legislatura
5.9.7		Vitalizi[83]		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	*Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità.* *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*	10 anni dalla cessazione del vitalizio Ogni anno si scarta il precedente

75 Comprende anche Difensore Civico, Garante Infanzia, Garante Detenuti, Presidente e membri CORECOM e altri
76 Anche eventuali altre indennità
77 Ai consiglieri, dipendenti pubblici e privati, si chiede all'inizio della legislatura se vogliono avvalersi della facoltà di accreditamento dei contributi pensionistici da parte del CR che in questo caso trattiene l'importo equivalente dalla busta paga del consigliere. Quindi ad inizio legislatura si chiede ai consiglieri copia dell'atto di collocamento in aspettativa e di scegliere il trattamento economico (opzione). Legge 488/1999
78 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
79 Tutti i consiglieri percepiscono mensilmente un rimborso relativo ai viaggi dalla propria abitazione alla sede del Consiglio regionale
80 Per missioni all'interno della regione
81 Per malattia e infortuni
82 La procedura in caso dì infortunio dei consiglieri si differenzia da quella riguardante i dipendenti.
83 Comprende assegno di reversibilità. L'assegno vitalizio spetta di norma ai consiglieri che hanno compiuto 60 anni; esiste inoltre la possibilità di andare in pensione anticipata fino al 55 anno di età

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
					raggiungimento di 5 anni di mandato domanda per il versamento volontario dei contributi; oppure domanda di restituzione di contributi già versati.	
5.10	Fiscalità passiva			per materia (tipologia di tributo)/ annuale /cronologico o alfabetico	*IRAP, IRPEF*[84]*, ICI, tributi locali (es. tassa sui rifiuti), prospetti di pagamento, eventuale corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri.* *Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale.*	5 anni Illimitata
6 Sistema informativo						
6.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme.*	Illimitata
6.2	Sistema documentale					
6.2.1		Pianificazione		per attività/annuale/ 'cronologico	*Programmazione del servizio, relazioni e proposte, corrispondenza relativa*	Illimitata
6.2.2		Manuale di Gestione		Fascicolo per attività/ permanente/cronologico	Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza. Testo finale, copia dell'atto di adozione.	5 anni Illimitata
6.2.3		Piano di classificazione e piano di conservazione		per attività/permanente/ cronologico	*Predisposizione, corrispondenza relativa, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione.* *Testo finale.*	5 anni Illimitata
6.2.4		Gestione del protocollo		Registri (e/o DB)/annuale/ cronologico	*Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro riservato. Corrispondenza relativa.*	Illimitata
6.2.5		Gestione degli archivi		Procedimento/durata procedimento/cronologico	*Eventuali convenzioni di outsourcing*[85]	Illimitata
6.2.5.1			Strumenti di corredo e consultazione	Registri (e/o DB), mappature/permanente	*Inventari, repertori e rubriche, guide e indici,*	Illimitata
6.2.5.2			Versamenti/trasloc hi	Fascicolo unico per attività nel quale confluiscono quelli annuali articolati per singolo versamento e/o per ufficio /permanente	*Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, eventuali verbali, documentazione traslochi*	Illimitata
6.2.5.3			Procedure di scarto	per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	*Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto.*	Illimitata
6.2.5.4			Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB)/annuale /cronologico e/o per tipologia/annuale/ cronologico	*Registro cronologico delle consultazioni.* *Modulistica, autorizzazione.*	Illimitata 10 anni
6.3	Diritto d'accesso e semplificazione[86]					
6.3.1		Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e		Registri (e/o DB)/annuale/ cronologico e/o per	*Registro cronologico delle richieste.* *Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo*	Illimitata 10 anni

84 Il 770 è la denuncia ai fini IRAP e IRPEF
85 Originale nei contratti
86 Le richieste d'accesso vanno classificate anche all'oggetto cui si riferiscono

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento		Conservazione
		successive modifiche		attività/annuale/ cronologico	*consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni*	
6.4	Tutela della riservatezza					
6.4.1		Regolamento		per attività/ permanente /cronologico	*Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti.*	Illimitata
6.4.2		Trattamento dei dati[87]		per procedimento/ annuale/alfabetico per attività/annuale/alfabetico	*Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati* *Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dal Consiglio..*	Illimitata 5 anni
6.5	Biblioteche e Centri di documentazione					
6.5.1		Regolamento e Carta dei Servizi		per attività/ permanente/ cronologico	*Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti. Comprende la documentazione per la certificazione di qualità ISO.*	Illimitata
6.5.2		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	*Programmazione del servizio.*	Illimitata
6.5.3		Servizi all'utenza				
6.5.3.1			Cataloghi ed indici	Catalogo e registri (e/o DB)/permanente	*Predisposizione e compilazione.*	Illimitata
6.5.3.2			Richieste di consultazione e/o riproduzione	Registri (e/o DB)/per tipologia/annuale/cronologico	*Eventuali registri.* *Modulistica ed eventuale corrispondenza.*	Illimitata 5 anni
6.5.3.3			Prestito	Registri (e/o DB)/per tipologia/annuale/cronologico	*Eventuali registri.* *Modulistica ed eventuale corrispondenza.*	Illimitata 5 anni
6.5.3.4			Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB)/per tipologia/annuale/cronologico	*Eventuali registri.* *Indirizzi alla ricerca, corrispondenza.*	Illimitata 5 anni
6.5.4		Acquisizione materiale				
6.5.4.1			Inventari	Registro inventario (e/o DB)/ permanente	*Inventario*	Illimitata
6.5.4.2			Monografie	per procedimento/ durata del procedimento /alfabetico o cronologico	*Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza.*	5 anni
6.5.4.3			Abbonamenti	Procedimento/annuale/ alfabetico	*Proposta d'acquisto, elenchi e corrispondenza relativa.*	5 anni
6.5.4.4			Doni e scambi	per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico o cronologico	*Corrispondenza relativa*	5 anni
6.5.5		Rapporti con le altre biblioteche e le reti bibliotecarie e centri di documentazione		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	*Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni ecc.*	5 anni
6.6	Sistema informatico					
6.6.1		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	*Programmazione del servizio*	Illimitata
6.6.2		Acquisto e dismissione software ed hardware		procedimento/ durata del procedimento vigilanza	*Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita*	5 anni dalla dismissione del

87 Comprende gli elenchi dei soggetti che trattano i dati e 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		Conservazione
				/cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	*da parte di terzi copia e atto deliberativo relativo alla dismissione(per contratti 3.7.2)*	prodotto
6.6.3		Gestione e manutenzione[88]			*convenzioni con fornitori*	Illimitata
6.6.3.1			Richieste di intervento	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico (richiedente)	*Richieste, segnalazioni*	5 anni
6.6.3.2			Abilitazioni accesso al sistema	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico	*Richieste creazione cartelle server e autorizzazione, revoca accesso* *Richieste creazione account inoltrate alla LAit (originali alla Lait)*	5 anni dalla chiusura cartella 1 anno
6.6.4		Procedure informatiche[89]		per materia/annuale /cronologico o alfabetico	*Progettazione e realizzazione di procedure*	Illimitata
6.6.5		Sicurezza informatica		per attività/annuale/ cronologico	*Manuale e relazioni,* *corrispondenza relativa.*	Illimitata 5 anni
6.7	Sistema statistico			per attività o per materia /annuale/cronologico o alfabetico	*Interviste, sondaggi, analisi dei dati, rapporti Istat, corrispondenza* Statistiche interne *report finale, prospetti,*	5 anni Illimitata

88 Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne
89 Comprende procedure particolari es. Iter atti. Nel caso di banche dati e di informatizzazione classificare anche nella materia oggetto dell'informatizzazione, es. banca dati nomine o gestione del personale, ecc.

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

ALLEGATO 5

REPERTORI GENERALI

ALLEGATO "5"

Manuale di Gestione approvato con Deliberazione UdP del 4 settembre 2012, n. 71

REPERTORI GENERALI

1) **PROPOSTE DI LEGGE**
2) **PROPOSTE DI REFERENDUM**
3) **PROPOSTE DI DELIBERA CONSILIARE**
4) **MOZIONI**
5) **ORDINI DEL GIORNO**
6) **RISOLUZIONI**
7) **PETIZIONI E VOTI**
8) **INTERROGAZIONI**
9) **INTERPELLANZE**
10) **NOMINE E DESIGNAZIONI**
11) **DECRETI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**
12) **DELIBERAZIONI UFFICIO DI PRESIDENZA**
13) **DECISIONI UFFICIO DI PRESIDENZA**
14) **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**
15) **ORDINI DI SERVIZIO**
16) **CIRCOLARI**
17) **CONTRATTI (dirigenti, dipendenti, consulenti, appalto, forniture, manutenzioni,ecc.)**
18) **CONVENZIONI**
19) **ORDINANZE**
20) **MANDATI**
21) **REVERSALI**
22) **PARTITARIO DELLE FATTURE**
23) **REGISTRO INFORTUNI**

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

ALLEGATO 6

MANUALE D'USO
DEL
PRODOTTO DI PROTOCOLLO
FOLIUM

ALLEGATO "6"

Manuale di Gestione approvato con Deliberazione UdP del 4 settembre 2012, n. 71

FOLIUM

Guida per l'Operatore di protocollo

Versione 4.5

Gennaio 2008
Copyright Agorà Telematica

Indice

1 INTRODUZIONE 5
2 ACCESSO AL SISTEMA 8
3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA 11
3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE 11
3.2 IL MENU PRINCIPALE 12
3.3 L'AREA DI LAVORO 12
4 HOME PAGE 13
4.1 QUADRO RIASSUNTIVO 13
4.2 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE 13
4.3 RICHIESTE DA AUTORIZZARE (opzionale) 13
5 MENU PROTOCOLLAZIONE 15
5.1 SCELTA DEL REGISTRO 16
5.2 PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DEI PROTOCOLLI 17
5.3 ASSEGNAZIONE 18
5.4 ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO (opzionale) 18
5.5 STAMPA DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLO 20
5.6 STAMPA DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO 20
5.7 ANTEPRIMA DI STAMPA DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO 21
5.8 IMPOSTAZIONI DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO 21
6 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI PROTOCOLLI 23
6.1 ACQUISIZIONE DEI DATI DI PROFILO 23
6.2 CLASSIFICAZIONE 29
6.3 GESTIONE DEI COLLEGAMENTI TRA PROTOCOLLI 31
6.4 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO 32
6.5 ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO PRIMARIO: IMMAGINE DOCUMENTALE 33
6.6 ALLEGATI 35
7 ASSEGNAZIONE DEL PROTOCOLLO 38
8 MENU RICERCA 41
8.1 RICERCA PER NUMERO O DATA DI PROTOCOLLO 42
8.2 RICERCA DEGLI ULTIMI PROTOCOLLI 43
8.3 RICERCA DEI PROTOCOLLI IN LAVORAZIONE 43
8.4 RICERCA AVANZATA 44
8.5 RICERCA PER CODICE A BARRE 46
8.6 RICERCHE SALVATE 46
9 MENU ASSEGNAZIONI 48
10 MENU REGISTRI 50
10.1 APERTURA REGISTRO (opzionale) 50
10.2 CHIUSURA REGISTRO (opzionale) 51
10.3 SCELTA DEL REGISTRO 51
11 MENU RUBRICHE 52
11.1 RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE (opzionale) 53
11.2 RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE (opzionale) 54
11.3 RUBRICA DEI MEZZI DI SPEDIZIONE 55
11.4 RUBRICA DELLA CATEGORIA DITTE 56
11.5 RUBRICA DEGLI OGGETTI 56
11.6 GRUPPI DI INDIRIZZI (opzionale) 58

12 MENU POSTA 62
12.1 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN INGRESSO 62
12.2 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN USCITA 63
12.3 RICEVUTE 63
12.4 POSTA PROTOCOLLATA IN INGRESSO 64
12.5 POSTA IN USCITA 64
12.6 POSTA INVIATA 65
12.7 RICEZIONE 65
13 PROFILO UTENTE 66
14 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA 67

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare il complesso delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Sequenza S.p.A. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema ***Folium***.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Sequenza S.p.A.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2008 Sequenza S.p.A. - Agorà Telematica Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime sino alla classificazione e all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.
Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.
Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolario di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.
L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.
L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.
L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: *Sistemista***, ***Amministratore***, ***Amministratore di AOO***, ***Operatore*** e ***Utente***, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

Indipendentemente dal Ruolo assunto, il sistema può essere configurato per ciascun Utente nella modalità **REPRO** o alternativamente nella modalità **GEDOC**, utili rispettivamente per garantire l'attività minima di **REgistrazione** di **PROtocollo** dei documenti in ingresso e in uscita, ad esclusione dell'acquisizione fisica del documento tramite scanner o altre fonti e della relativa gestione nell'ambito del fascicolo elettronico o l'attività completa di **GEstione DOCumentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento e del relativo procedimento tramite fascicolazione.
La principale distinzione fra le due modalità consiste infatti nell'attivazione con GEDOC della gestione documentale, che ha effetto sia sull'attività di protocollazione (possibilità di acquisire l'immagine dei documenti da protocollare e degli eventuali allegati), sia sull'attività di consultazione e gestione dei documenti protocollati da parte degli Utenti documentali, che potranno organizzarli in fascicoli, nell'ambito dei quali conservare e gestire anche tutta la documentazione di riferimento, relativa al procedimento da disbrigare.

La maggior parte delle funzionalità descritte nel seguito sono comuni ad entrambe le modalità di attivazione. Saranno tuttavia specificate di volta in volta le caratteristiche e le funzionalità specifiche della modalità REPRO e della modalità GEDOC.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolario di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: il presente manuale prospetta tutte le funzionalità rese disponibili per il ruolo di Operatore di protocollo, rispetto alle quali alcune attività, di tipo opzionale, potrebbero essere presenti nel proprio profilo secondo la configurazione dei Ruoli stabilita dall'Amministratore di Ente (per un approfondimento sui Ruoli applicativi, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

L'**Operatore di protocollo**, in base a ciò, potrebbe vedersi associare i seguenti permessi applicativi:

- **Annullamento parziale protocollazione:** Annullamento parziale di un protocollo attraverso la modifica dei campi *Oggetto* e/o *Mittente/Destinatario.*
- **Annullamento protocollazione:** Annullamento totale di protocollo.
- **Apertura registri:** Apertura giornaliera dei Registri.
- **Assegnazione per competenza/conoscenza:** Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Assegnazione per smistamento:** Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Autorizzazione dati sensibili:** Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili.
- **Chiusura annuale registri:** Cambio dell'anno dei Registri.
- **Chiusura registri:** Chiusura giornaliera dei Registri.
- **Modifica rubrica**: Creazione, modifica e cancellazione delle Rubriche delle Persone fisiche e delle aziende (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi.
- **Protocollazione in ingresso:** Protocollazione in ingresso sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione in uscita:** Protocollazione in uscita sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione riservata:** Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione.

- **Registrazione:** Acquisizione dei documenti sul Registro interno.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Protocollazione in ingresso e in uscita e Registrazione;
- Ricerca nell'ambito dei Registri;
- Gestione delle assegnazioni effettuate;
- Apertura e chiusura manuale dei Registri;
- Gestione delle Rubriche;
- Protocollazione e gestione dei documenti pervenuti per posta elettronica;
- Gestione del proprio profilo.

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 6.0 o successivo e collegarsi all'indirizzo fornito. In caso di installazione multi-Ente, è necessario specificare nell'URL di accesso all'applicativo il parametro utile ad identificare l'Ente per il quale effettuare l'accesso: **login?ente=*NomeEnte*** (ad esempio: *http://156.60.56.27/folium/login?ente=NomeEnte*).
Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.
Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.
In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).

In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.

Nell'ambito del Ruolo di **Operatore di protocollo** è reso disponibile il menu principale così articolato:

- **Protocollazione**
  - Nuovo
  - Da protocollo precedente
- **Ricerca**
  - Numero/Data
  - Ultimi protocolli
  - In lavorazione
  - Avanzata
  - Codice a barre
  - Ricerche salvate
- **Assegnazioni**
- **Registri**
- **Rubriche**
  - Rubrica persone
  - Rubrica aziende
  - Mezzi di spedizione
  - Categ. ditte
  - Oggettario
  - Gruppi indirizzi
- **Posta**
  - Posta in arrivo
  - Ricevute
  - Posta protocollata in ingresso
  - Posta in uscita
  - Posta inviata
  - Ricevi adesso
- **Utente**

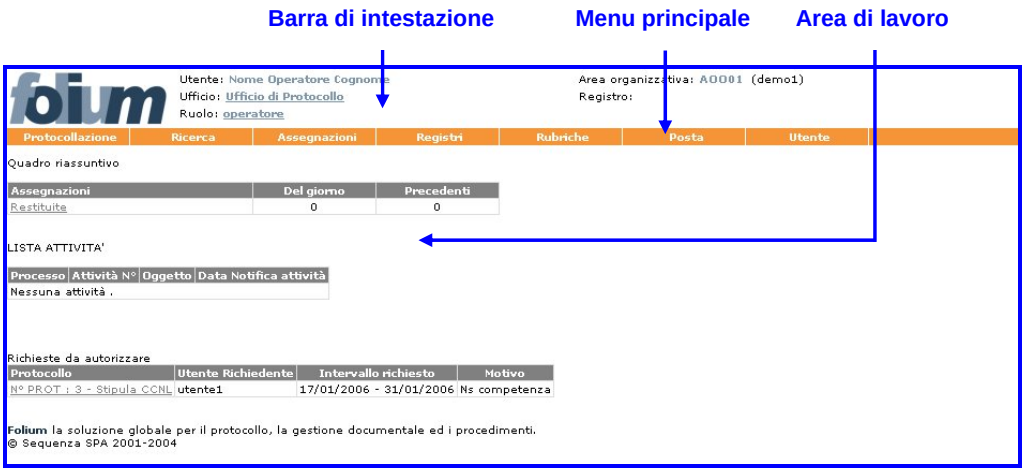
Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In caso contrario sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).

Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà la chiusura immediata della sessione di lavoro.

Attenzione: è fortemente sconsigliato inoltre di comunicare la propria password ad altre persone: il sistema ***Folium*** traccia infatti ogni azione effettuata all'interno del programma, individuandone l'autore.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.
La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc…).



3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

- **Utente**: riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
- **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Poiché un Utente può essere membro di più Uffici, facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
- **Ruolo** (pulsante): indica il Ruolo applicativo reso attivo; poiché un Utente può disporre di più Ruoli applicativi, facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;
- **Area organizzativa**: riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
- **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita).
- **Stato** (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;

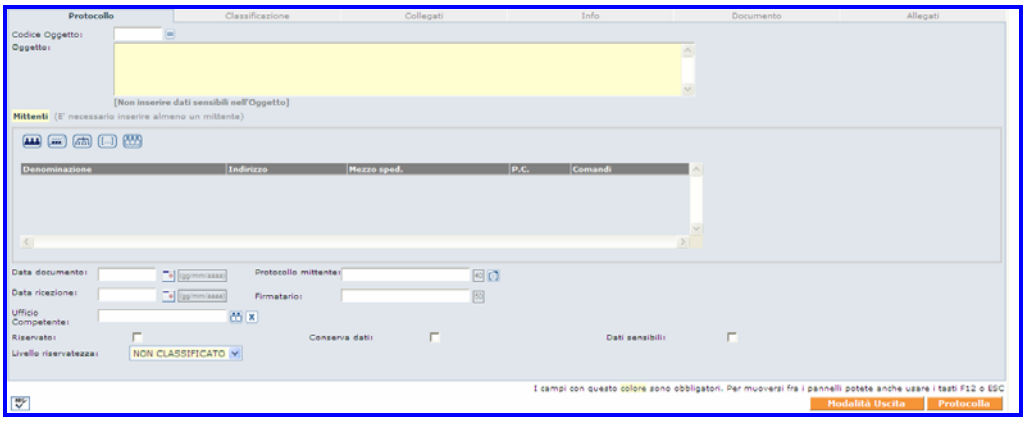
- **Versione**: riporta la versione dell'applicativo in uso;
- **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida del Ruolo applicativo con cui stiamo operando;
- **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
- **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.
Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.
La figura riportata di seguito rappresenta ad esempio il pannello di protocollazione in ingresso reso attivo per il ruolo di Operatore di protocollo.



4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente. Nello specifico: il **Quadro riassuntivo** delle assegnazioni restituite, l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili e, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili, l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.
L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 QUADRO RIASSUNTIVO

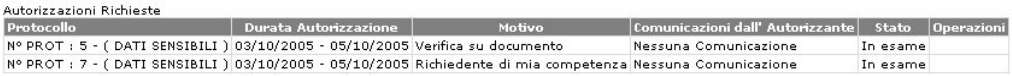
Il Quadro riassuntivo fornisce all'Utente con il ruolo di Operatore di protocollo immediata evidenza del numero di protocolli **restituiti** dai rispettivi assegnatari per competenza o per smistamento. Cliccando sul pulsante **Restituite** della colonna **Assegnazioni** viene visualizzato, dopo aver selezionato il registro su cui si vuole effettuare la ricerca, l'elenco dei protocolli restituiti, al fine di agevolarne la riassegnazione.
Alternativamente, è possibile accedere alle medesime assegnazioni restituite tramite il comando **Assegnazioni** del menu principale. La gestione delle assegnazioni avviene secondo le modalità descritte nel paragrafo "Assegnazioni" illustrato in seguito.

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Del giorno	Precedenti
Restituite	0	0

4.2 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

L'elenco delle **Autorizzazioni** eventualmente **richieste** riporta i dati di sintesi di ciascuna autorizzazione inoltrata, evidenziandone lo stato: In esame; Autorizzata (è l'unico stato in cui si potrà visionare il documento protocollato, che resterà visibile all'Utente richiedente per l'arco temporale richiesto); Non autorizzata; Non Visionata e Scaduta; Scaduta.



Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 5 - (DATI SENSIBILI)	03/10/2005 - 05/10/2005	Verifica su documento	Nessuna Comunicazione	In esame	
N° PROT : 7 - (DATI SENSIBILI)	03/10/2005 - 05/10/2005	Richiedente di mia competenza	Nessuna Comunicazione	In esame	

4.3 RICHIESTE DA AUTORIZZARE (opzionale)

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare.**

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 5 - Esame congiunto per richiesta di CIGS	operatore	03/10/2005 - 05/10/2005	Verifica su documento

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta, viene visualizzato il modulo utile ad evadere la richiesta autorizzando o negando il permesso di accesso al protocollo.
Prima di definire l'esito della richiesta, sarà possibile visualizzare il protocollo cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione; è quindi necessario compilare il campo **Note**, autorizzando o negando il permesso. È inoltre possibile modificare le date entro cui autorizzare la consultazione del protocollo.

L'esito della richiesta viene quindi notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. Altrimenti, potrà annullare ogni richiesta non autorizzata con il bottone contrassegnato da una "X".

5 MENU PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione rappresenta la funzionalità centrale ad uso dell'utente a cui è assegnato il Ruolo di Operatore di protocollo, il quale potrà protocollare i dati di profilo e, insieme ad essi, acquisire anche l'immagine documentale corrispondente ai documenti cartacei ed elettronici da protocollare in ingresso o in uscita sul Registro selezionato, compresi eventuali allegati al documento stesso.

La procedura di protocollazione si può descrivere nella sua attuazione minimale come segue: l'Operatore di protocollo, dopo aver scelto il Registro di protocollo e la modalità di protocollazione, in ingresso o in uscita, inserisce nel pannello Protocollo i dati minimali di profilo relativi a Oggetto e Mittente/Destinatario ed effettua la protocollazione.
Il sistema, conformemente al DPR 445/2000, registra la protocollazione effettuata aggiungendo in automatico per ciascuna protocollazione effettuata, le informazioni relative a:

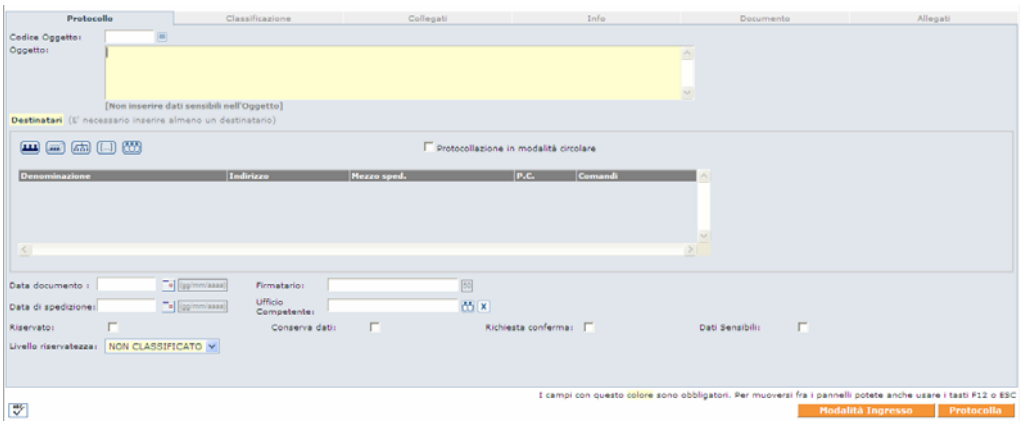
- Numero progressivo di protocollo
- Data della registrazione
- Autore della protocollazione
- Codice identificativo dell'Amministrazione
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea

L'Operatore, ai fini dell'utilizzo dei protocolli all'interno dell'Amministrazione, può aggiungere in fase di protocollazione o di modifica della protocollazione, informazioni relative a:

- Data del documento
- Data di ricezione/spedizione del documento
- Protocollo del Mittente (in caso di protocollazione in ingresso)
- Firmatario
- Ufficio Competente
- Indicatore di protocollo 'Riservato'
- Box "Conserva dati"
- Indicatore di protocollo contenente 'Dati sensibili'
- Livello di riservatezza del protocollo
- Richiesta conferma (in caso di protocollazione in uscita a mezzo di posta elettronica)
- Classificazione documentale tramite apposizione di una o più voci di Titolario
- Collegamento a protocolli già presenti in Registro
- Informazioni di tipo descrittivo (Note, collocazione archivistica del documento cartaceo, informazioni su eventuali annullamenti di protocollo, indicazioni di eventuali protocollazione su Registro di emergenza).
- Immagine documentale del profilo protocollato
- Eventuali allegati al documento cartaceo da protocollare (si possono compilare i campi Descrizione e Collocazione e, ove disponibile, acquisire tramite file o scanner l'immagine documentale degli allegati).

Il numero **Progressivo di protocollo** e il relativo **Timbro elettronico** vengono automaticamente generati dal sistema dopo che l'Operatore ha immesso informazioni minimali obbligatorie per il DPR 445/2000 (Oggetto e Mittente/Destinatario), e ha premuto il pulsante **Protocolla**.

Attenzione: I numeri in riquadro riportati a lato di alcuni campi stanno ad indicare la quantità massima di caratteri inseribili nel campo a cui si riferiscono.



5.1 SCELTA DEL REGISTRO

Dopo aver avuto accesso all'applicativo, per poter effettuare una protocollazione è necessario scegliere il Registro nel quale si intende operare e la modalità di protocollazione, in **ingresso** o in **uscita**.

Nell'ambito di ciascuna Area Organizzativa Omogenea, è infatti possibile disporre del **Registro ufficiale di protocollo** e, accanto ad esso, di **eventuali Registri aggiuntivi dotati ciascuno di una propria numerazione sequenziale,** opportunamente creati dall'Amministratore di AOO secondo due tipologie differenti:

- **Registro di Corrispondenza**: del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di protocollazione in ingresso e in uscita; può essere creato e utilizzato, se reputato opportuno, per protocollare una specifica tipologia di documenti (ad es. documenti di tipo riservato).
- **Registro Interno**: differentemente dal Registro di Corrispondenza, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari. Viene infatti utilizzato per tutte le comunicazioni interne, che vengono inviate o ricevute all'interno della propria AOO (ad es. circolari interne, ecc.). Può essere creato, secondo le esigenze, anche più di un Registro interno.
  NB: essendo questa tipologia di Registro simile alla precedente, in seguito si farà principalmente riferimento al Registro di Corrispondenza.

Ciascun Operatore di protocollo potrà quindi essere abilitato o meno dall'Amministratore di AOO alla gestione e alla visibilità dei diversi Registri disponibili nell'ambito di quella Area Organizzativa Omogenea.

Per poter protocollare, procedere quindi facendo click sul pulsante **Protocollazione >>> Nuovo** (per protocollare a partire da campi vuoti di immissione dati) o **Protocollazione >>> Da protocollo precedente** (per protocollare partendo dai dati dell'ultimo protocollo inserito, che verranno pertanto riproposti nei diversi pannelli di protocollazione a patto che si selezioni la medesima modalità di protocollazione). Sarà visualizzata la lista dei Registri ai quali si è abilitati. Nel caso in cui non venga visualizzato nessun Registro, sarà opportuno rivolgersi all'Amministratore di AOO per avere conferma della propria abilitazione alla gestione dei Registri.
Selezionare quindi la modalità di protocollazione in **ingresso** o in **uscita** del Registro per il quale si intende operare (nel caso del Registro interno comparirà una sola modalità di registrazione). Il pulsante sarà visualizzato solamente se il Registro risulta aperto nella relativa modalità; alternativamente sarà visualizzata l'icona di un **lucchetto chiuso**, ad indicare che il Registro non è accessibile in tale modalità.
Se il Registro risulta chiuso per la/le modalità in cui si intende operare, nel caso in cui si possieda il permesso applicativo di apertura/chiusura Registri, sarà possibile accedere alla funzione **Registri** per modificarne lo stato (vedi Cap. *Registri*).
Nel caso in cui il Registro sia aperto, i pulsanti per la selezione delle modalità di protocollazione saranno di colore **verde** se il Registro risulta aperto in data corrente o in alternativa di colore **giallo** se il Registro è rimasto aperto con una data passata. Anche in questo caso, per modificare la data di apertura del Registro, è necessario usare la funzione **Registri**. (vedi Cap. *Registri*).
Dopo aver selezionato la modalità operativa (ingresso o uscita), è possibile cominciare l'attività di protocollazione.

Attenzione: Una volta scelto il Registro su cui si vuole operare, nella barra di intestazione viene evidenziato il nome del Registro scelto e la relativa modalità operativa (Stato). Nel caso in cui si dovesse cambiare Registro, sarà possibile effettuare la nuova selezione cliccando sulla funzione di menu **Registri** (vedi Cap. *Registri*), oppure cliccando sul nome del Registro visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo; visualizzato l'elenco dei Registri su cui è abilitato dell'operatore, sarà possibile poi selezionare la modalità di protocollazione del Registro prescelto.

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	10/10/2005		

Registro INTERNO	Descrizione	Data ultima reg.	Apertura
RegInt	Registro Interno	03/10/2005	

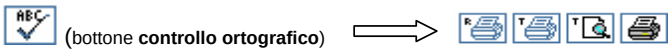
5.2 PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DEI PROTOCOLLI

La funzione di protocollazione consente di protocollare nuovi documenti o visualizzare, modificare e annullare documenti già protocollati.
Cliccando sul menu delle funzioni **Protocollazione >>> Nuovo**, si apre l'area di lavoro utile ad effettuare un protocollo.
La procedura di protocollazione è possibile attraverso la compilazione dei campi all'interno dei sei pannelli: **Protocollo, Classificazione, Collegati, Info, Documento, Allegati**, fra i quali è possibile muoversi con il mouse o con il tasto ESC; gli stessi pannelli sono sempre accessibili e modificabili anche una volta effettuata la protocollazione, per esempio nella fase successiva di **Assegnazione** del protocollo.

Dopo aver inserito nel pannello **Protocollo** i dati obbligatori (Oggetto e Mittente/Destinatario, evidenziati in giallo), è già possibile protocollare tramite il pulsante **Protocolla** (in basso a destra) e ottenere così la possibilità di stampare il **Timbro di protocollo** (che apparirà in basso a sinistra). In alternativa, sarà sempre possibile inserire i dati relativi al documento anche negli altri pannelli di protocollazione e premere successivamente il pulsante **Protocolla**, ottenendo la Stampa **del timbro**.
Prima che il documento venga protocollato, il pulsante **Controllo ortografico** (in basso a sinistra) consente di effettuare la verifica del testo inserito nel campo **Oggetto** del pannello **Protocollo** e nel campo **Note** del pannello **Info**.
Il pulsante **Modalità Ingresso/Uscita**, selezionabile fintanto che non sia stata effettuata la protocollazione, consente di cambiare modalità di protocollazione: da Ingresso in Uscita e viceversa.
Dopo aver protocollato il documento, i pulsanti **Protocolla**, **Controllo ortografico** e **Modalità Ingresso/Uscita** saranno sostituiti in basso a destra dai pulsanti **Salva, Assegna**, **Annulla Documento**. Sul lato inferiore sinistro saranno invece disponibili i pulsanti **Stampa ricevuta**, **Stampa timbro**, **Anteprima di stampa timbro** e **Impostazioni del Timbro** illustrati in seguito.

Attenzione: per completare o modificare i dati di un documento già protocollato è necessario, non lavorando sul profilo di quel protocollo, è necessario richiamarlo dal Registro tramite la modalità di ricerca (vedi Cap. *Ricerca*) e salvare i nuovi dati o le eventuali modifiche tramite il pulsante **Salva**.
È inoltre possibile visualizzare globalmente tutti i protocolli privi di Assegnazione dalla funzione **Ricerca >>> In lavorazione** (vedi Cap. *Ricerca*).

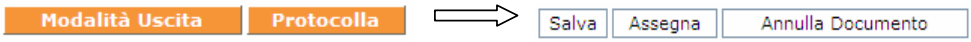
In basso a sinistra
PRIMA della protocollazione… **...DOPO la protocollazione**



(bottone **controllo ortografico**)

(bottoni **Stampa ricevuta, Stampa timbro, Anteprima di stampa timbro** e **Impostazioni del timbro)**

In basso a destra
PRIMA della protocollazione… **...DOPO la protocollazione**



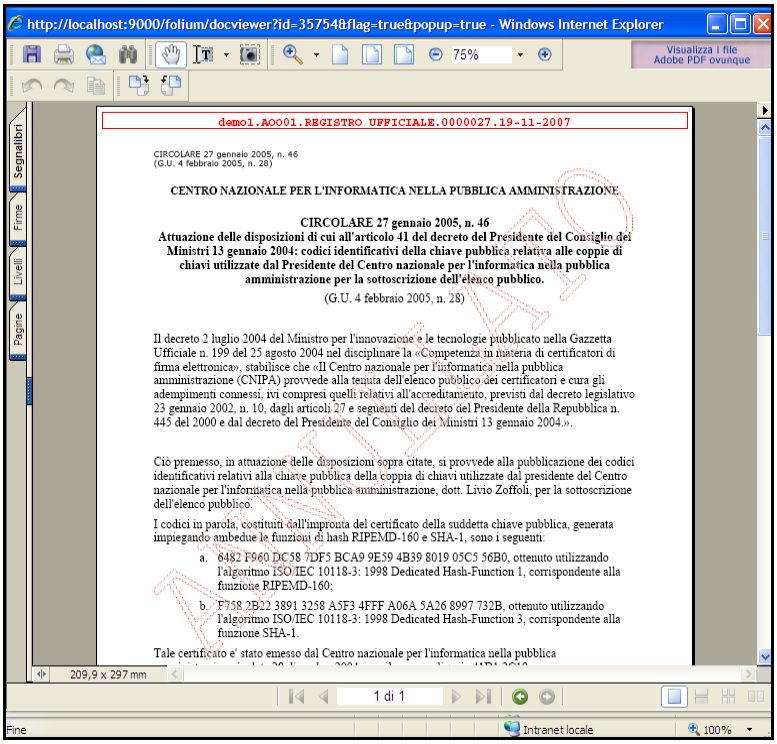
5.3 ASSEGNAZIONE

Per la gestione delle assegnazioni si veda il Cap. *Assegnazione del protocollo* illustrato nel seguito.

5.4 ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO (opzionale)

L'annullamento totale di un protocollo è il provvedimento che coinvolge tutto il documento. Per normativa (cfr. art. 61 comma 3, DPR 445/2000), è possibile effettuare l'annullamento di un protocollo solo dietro autorizzazione del **Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico**. Si può effettuare l'annullamento di un protocollo laddove siano da modificare campi immodificabili: se, ad esempio, si è acquisito il documento primario non in forma corretta, oppure se prima di protocollare non si è selezionato il box "Dati sensibili" nonostante fosse necessario,

oppure se si è protocollato un documento in modalità operativa errata (in uscita piuttosto che in ingresso o viceversa), ecc.
Perchè proceda all'annullamento di un documento protocollato, è necessario che l'Operatore di protocollo sia abilitato all'annullamento e autorizzato dal relativo responsabile.
Dal pannello di protocollazione, è necessario premere sull'apposito pulsante **Annulla Documento,** specificando obbligatoriamente il **motivo** dell'annullamento e i riferimenti del relativo **provvedimento** di annullamento nella maschera visualizzata. Dopo aver confermato l'operazione, il documento sarà contrassegnato sul Registro con la dicitura **Annullato**.
Nella stampa del Registro giornaliero, come anche in tutta la reportistica di sistema, il record corrispondente al protocollo annullato viene evidenziato con il colore rosso, mentre il documento acquisito otticamente riporterà su ogni pagina la dicitura "Annullato".
Nel pannello **Info** di un protocollo annullato verranno riportati i dati relativi alla Nota di annullamento, al Provvedimento annullamento, alla Data annullamento, all'Operatore che abbia effettuato l'annullamento.
Un documento annullato non sarà fisicamente eliminato dal Registro, ma verrà evidenziato come annullato. Al documento annullato può essere utile collegare, dal pannello **Collegati (**vedi Cap. *Collegati*), il protocollo corretto successivamente effettuato.



5.5 STAMPA DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLO

Il pulsante **Stampa ricevuta**, che viene visualizzato dopo aver protocollato il documento, consente di stampare su supporto cartaceo la ricevuta di avvenuta protocollazione del documento.

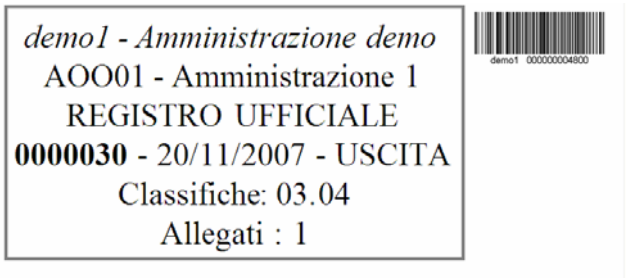
5.6 STAMPA DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO

Il pulsante **Stampa timbro**, che viene visualizzato dopo aver protocollato il documento, consente di stampare il timbro di protocollo e il relativo codice a barre generato automaticamente dal sistema, sul documento cartaceo originale o su etichette adesive da apporre al documento. È possibile stampare il timbro quante volte si desidera.

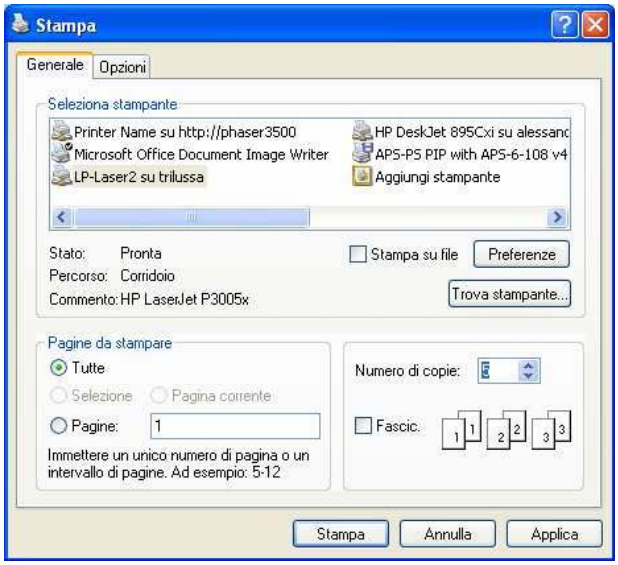
Nella configurazione standard, accanto al codice a barre, il timbro di protocollo riporta i dati seguenti:

- Codice Amministrazione
- Descrizione Amministrazione
- Codice AOO
- Descrizione AOO
- Nome Registro
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione
- Modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita)
- Classificazione (se effettuata)
- Allegati (se presenti)

Un esempio di timbro di protocollo può essere il seguente:



Per ogni stazione di protocollazione è possibile configurare il dispositivo di stampa più idoneo alle esigenze di ufficio. È possibile effettuare una stampa multipla del timbro da apporre sul documento protocollato tale che, cliccando sulla icona di stampa etichetta, appare come pop-up la finestra di cui alla immagine riportata di seguito, in cui si può specificare il numero di copie da stampare.



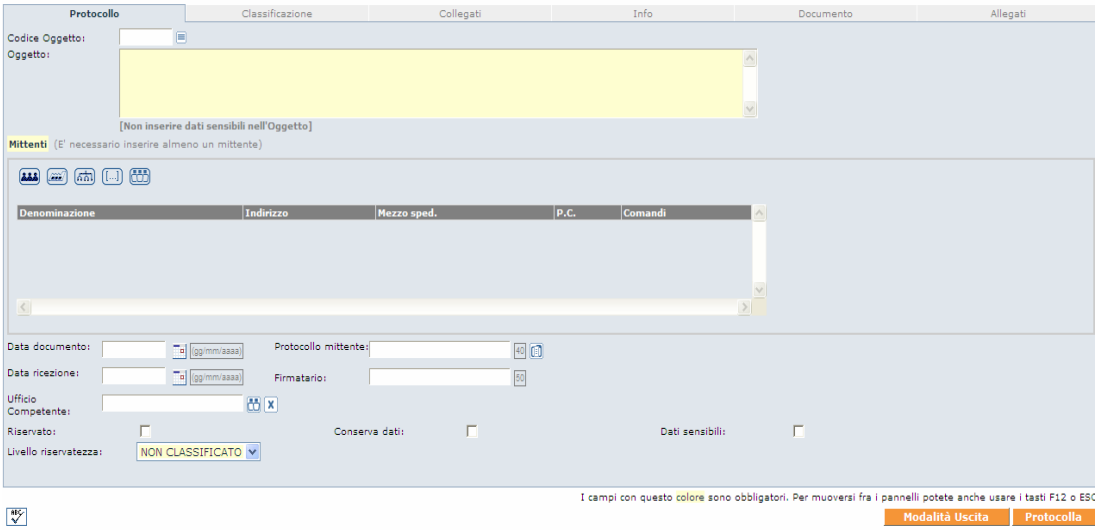
5.7 ANTEPRIMA DI STAMPA DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO

Prima di procedere alla stampa del timbro, è possibile visualizzare l'anteprima di stampa tramite l'apposito pulsante **Anteprima di stampa timbro**.

5.8 IMPOSTAZIONI DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO

Il pulsante **Impostazioni del Timbro** consente di impostare i parametri per i margini del timbro rispetto all'etichetta su cui verrà stampato.

Profilo di protocollo in fase di protocollazione:



Profilo di protocollo a protocollazione effettuata:

6 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI PROTOCOLLI

6.1 ACQUISIZIONE DEI DATI DI PROFILO

I campi del pannello **Protocollo** variano in funzione della modalità di protocollazione selezionata e del Registro su cui si sta lavorando. Per la protocollazione in **Ingresso**, saranno richiesti i seguenti dati:

- **Oggetto** (campo obbligatorio). L'Oggetto del documento può essere inserito nell'apposito campo nelle seguenti modalità:
  - Tramite il pulsante **Apri l'oggettario (** **)**, che consente di accedere alla rubrica degli oggetti e selezionare quello di proprio interesse.
  - Inserendo il relativo codice nel campo Codice oggetto e cliccando sul bottone tab (per avere informazioni sulla creazione dei codici degli oggetti, si veda Cap. *Rubriche*).
  - Digitandolo manualmente nel campo Oggetto.

  Controllo ortografico. Il testo dell'Oggetto può essere verificato prima della protocollazione, tramite l'apposito pulsante **Controllo ortografico** riportato nel lato inferiore sinistro del pannello.

- **Mittente** (campo obbligatorio). Il Mittente (Persona Fisica o Giuridica) può essere inserito tramite una delle seguenti modalità:
  - selezionandolo dalla rubrica delle Persone Fisiche;
  - selezionandolo dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
  - selezionandolo dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
  - tramite inserimento libero;
  - selezionando un Gruppo di indirizzi.

  Ciascuna delle cinque modalità di seguito illustrata è rappresentata dal rispettivo pulsante riportato nella sezione relativa all'inserimento del Mittente.

  Rubrica delle persone fisiche - **Rubrica delle persone giuridiche.** Tramite ciascuno di questi due pulsanti, è possibile selezionare il mittente effettuando una ricerca rispettivamente per Codice, Cognome e/o Nome (Rubrica persone fisiche) oppure per Ditta, Codice e/o Categoria (Rubrica persone giuridiche), in base alla rubrica selezionata. Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso, seguito e/o preceduto dal carattere jolly "%" oppure "*", per esempio "Ro%", "%oss%", "%ssi". Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica.
  Il risultato della ricerca sarà visualizzato nella parte inferiore della finestra, da cui è possibile selezionare il mittente (o i mittenti) di interesse dalla colonna **Selezione** premendo il pulsante **Ok** a piè di pagina per poterlo inserire nel pannello Protocollo. Fra i mittenti che possiedono più indirizzi, è possibile selezionare l'indirizzo di interesse.
  È possibile inoltre modificare alcuni dati dei nominativi presenti in rubrica selezionandoli dalla colonna **Copia dati** e cliccando sul bottone **Copia** posto a piè di pagina. Aperta la pagina di inserimento libero, è possibile modificare le informazioni relative al nominativo selezionato e inserire lo stesso come mittente nel pannello di protocollazione tramite il bottone **Ok**. La modifica effettuata in questa fase risulta contingente e non impatta sui dati

della Rubrica delle Persone fisiche o Giuridiche, rettificabili esclusivamente dagli Amministratori di AOO (o da quegli operatori di protocollo che siano abilitati).

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tramite questo pulsante è possibile accedere all'IPA gestito dal CNIPA, ricercare e selezionare la struttura organizzativa di interesse seguendo le istruzioni visualizzate nell'apposita finestra.

Inserimento libero. Tramite questa funzionalità è possibile inserire manualmente i dati del Mittente nell'apposita finestra visualizzata, nell'ambito della quale è necessario indicare in primo luogo se si tratti di Persona Fisica o Giuridica. In giallo sono evidenziati i campi di testo obbligatori. Cliccando il bottone **Visualizzazione Estesa** posto a piè di pagina, è possibile compilare campi aggiuntivi rispetto a quelli di base ed eventualmente (se l'operatore fosse abilitato a modificare le Rubriche) salvare il nominativo nella corrispettiva rubrica condivisa.

Gruppi Indirizzi. Questa funzionalità consente infine di selezionare e inserire un insieme di indirizzi mittenti appartenenti ad un gruppo predefinito, che sarà possibile selezionare navigando la struttura ad albero dei gruppi di indirizzi. Una volta inseriti nel pannello Protocollo, potranno essere cancellati tramite l'apposito pulsante **Elimina Mittente/Destinatario** (di seguito illustrato) tutti gli eventuali indirizzi rilevati dai gruppi che non dovessero interessare.

Dopo aver inserito i dati del Mittente nel pannello Protocollo, è possibile selezionare dall'apposito menu a tendina il **Mezzo di spedizione** con il quale il documento è stato recapitato all'Ufficio protocollo. I mezzi di spedizione sono definiti nell'apposita rubrica (vedi Cap. *Rubriche*).

La casella di selezione **P.C.** consente di indicare se il documento è stato ricevuto per conoscenza.

Ulteriori funzionalità associate a ciascun Mittente/Destinatario inserito nel pannello Protocollo, consentono di:

- visualizzare i dati di dettaglio del Mittente/Destinatario in un apposita finestra che sarà visualizzata non appena il puntatore del mouse viene collocato sopra alla **Denominazione** di interesse;
- eliminare il Mittente/Destinatario inserito tramite il pulsante **Elimina mittente/destinatario** (selezionabile fintanto che non si sia protocollato tramite il pulsante Protocolla);
- stampare l'etichetta con l'indirizzo del Mittente/Destinatario tramite il pulsante **Stampa etichetta**;
- modificare i dati del Mittente/Destinatario tramite il pulsante **Modifica Mitt/Dest Libera** (selezionabile fintanto che non si sia protocollato tramite il pulsante Protocolla).

- **Data documento**. Consente di registrare la data riportata sul documento dal Mittente. Non può essere successiva alla data di ricezione e alla data corrente.

È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.

- **Data ricezione**. Consente di registrare la data in cui il documento è stato recapitato.
  È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.

- **Protocollo mittente**. Consente di registrare l'eventuale numero di protocollo con cui il documento è stato archiviato dal Mittente. Da non confondere con il numero di protocollo relativo alla protocollazione che si sta effettuando. Quest'ultimo, infatti, verrà generato automaticamente dal sistema dopo aver premuto il pulsante **Protocolla** e apparirà in alto sul Pannello di protocollazione.
  Il pulsante **Ricerca doppioni** visualizzato sul lato destro del campo, consente di verificare se all'interno del registro di protocollo sono già presenti documenti con il medesimo protocollo mittente e/o con la medesima Data documento (se i rispettivi campi sono stati precedentemente valorizzati).

- **Firmatario**. Consente di registrare l'eventuale nominativo del firmatario del documento da protocollare.

- **Ufficio Competente**. Tramite l'omonimo pulsante posto alla destra del campo ( ), è possibile selezionare l'eventuale Ufficio Competente rispetto a quel documento, ovvero l'Ufficio mittente in cui il documento è stato prodotto. L'Ufficio selezionato sarà sempre eliminabile tramite il bottone Rimuovi Ufficio Competente contrassegnato da una "X".

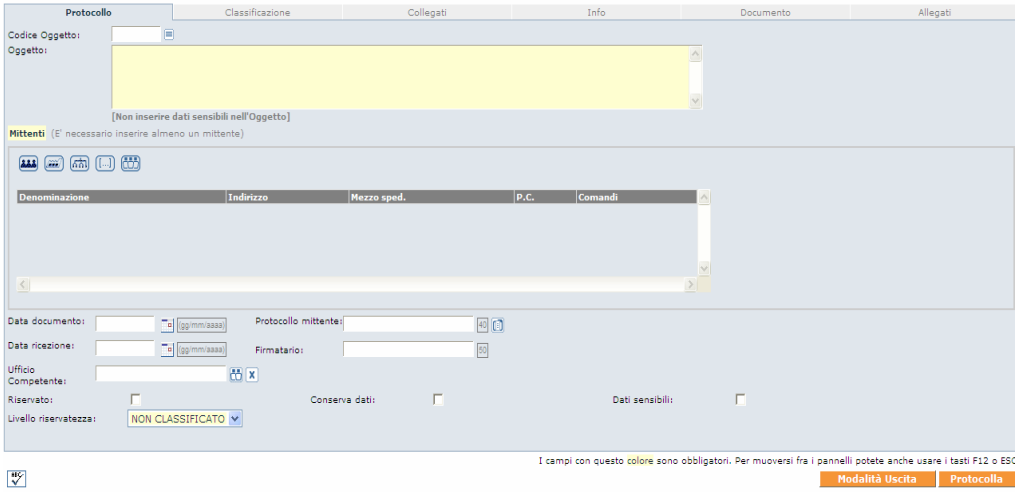
- **Riservato (opzionale)**. Ai soli protocollatori abilitati alla gestione dei documenti riservati è consentito di definire un documento come riservato; un documento riservato sarà sempre visualizzabile da parte degli Operatori di protocollo autorizzati alla protocollazione di documenti riservati e degli Utenti documentali a cui il documento è stato assegnato per competenza.

- **Conserva dati**. Consente di conservare i dati della protocollazione effettuata al fine di agevolare la la precompilazione di un nuovo protocollo che presenti analogie in alcuni campi. Tutti i dati proposti potranno essere liberamente cancellati o modificati. Equivale alla funzione **Protocollazione >>> Da protocollo precedente**.

- **Dati sensibili**. Consente di marcare il documento come contenente *dati sensibili*. Abilitando l'apposita opzione prima della protocollazione, il documento verrà crittografato e per esso saranno oscurati tutti i dati (contenuto documentale, oggetto, mittenti/destinatari ecc.) ad eccezione del progressivo, della data e della modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita). Il protocollo contenente dati sensibili sarà sempre reso visibile in forma "oscurata" in qualsiasi contesto dovesse essere reperito: Registro di protocollo, assegnazione, pratica.
  Quando un documento così marcato viene reperito nel registro di protocollo, oppure arriva ad un assegnatario o si trova in una pratica, l'utente eventualmente interessato a conoscerne i contenuti oscurati deve chiederne apposita autorizzazione. A tal proposito

per ogni documento contenente dati sensibili è disponibile l'apposita funzione di **Autorizzazioni richieste** (vedi Parr. *Autorizzazioni richieste* e *Richieste da autorizzare*).

- **Livello di riservatezza**. Consente di specificare il "Livello di riservatezza" del documento (secondo un ordine crescente a partire dal grado minimo *Non classificato,* e aumentando con i livelli *Classificato, Ristretto, Segreto,* fino al massimo livello di riservatezza, *Top Secret*) permettendone l'accesso solo agli Utenti di pari livello o con un livello di riservatezza più elevato. Ad esempio, un Utente con livello *Segreto* potrà accedere ai documenti protocollati con livello di riservatezza *Ristretto* ma non potrà accedere a protocolli con livello di riservatezza *Top Secret*.



Se si sta eseguendo una protocollazione in **Uscita**, saranno invece richiesti i seguenti dati:

- **Oggetto** (campo obbligatorio). Analogo al campo *Oggetto* della protocollazione in ingresso (vedi sopra, con rif. *Oggetto*)

- **Destinatari** (campo obbligatorio). Come per la gestione dei *Mittenti* nella protocollazione in ingresso, l'inserimento dei *Destinatari* può essere effettuato tramite una delle seguenti modalità:
  - selezionandoli dalla rubrica delle Persone Fisiche;
  - selezionandoli dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
  - selezionandoli dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
  - tramite inserimento libero;
  - selezionando un Gruppo di indirizzi.

  Ciascuna delle cinque modalità è rappresentata dal rispettivo pulsante riportato nella sezione del pannello Protocollo dedicata all'inserimento del Destinatario e funziona in maniera analoga alla protocollazione in ingresso (vedi sopra, con rif. *Mittente*). Unica differenza è rappresentata nella protocollazione in uscita dalla presenza della funzione di

Protocollazione in modalità circolare, utile ad agevolare l'invio delle circolari a uno o più gruppi di destinatari.
Nel caso in cui scelga di selezionare l'opzione di **Protocollazione in modalità circolare**, verrà automaticamente disabilitata ogni tipologia di inserimento dei destinatari diversa da quella **Gruppi indirizzi**. Sarà quindi necessario individuare e selezionare il gruppo dei destinatari rilevandolo dall'albero dei gruppi. Al momento della selezione del gruppo, il sistema aggiungerà come destinatari tutti gli indirizzi del gruppo e riporterà come destinatario della protocollazione il nome del gruppo scelto.

Attenzione: nel caso in cui si scelga l'invio in modalità circolare, dopo aver selezionato un Gruppo di destinatari, nel pannello Protocollo:

- saranno eliminati automaticamente tutti gli eventuali destinatari inseriti non da gruppo (rilevati da una delle rubriche o inseriti manualmente);
- sarà evidenziato solo il nome del gruppo selezionato, all'interno del quale sono presenti tutti gli indirizzi del gruppo e di eventuali sottogruppi che dipendono dal gruppo stesso;
- non sarà consentita la selezione di un secondo gruppo di indirizzi se prima non si cancella il gruppo già selezionato.

Prima della protocollazione del documento, il nome del gruppo destinatario viene sostituito nel pannello Protocollo dall'elenco di tutti gli indirizzi raccolti nel gruppo, allo scopo di consentirne eventuali variazioni.

Nel caso in cui si esegua una protocollazione completa in uscita e come **Mezzo di spedizione** viene selezionata **E-mail, E-mail ad altra Amministrazione**, **E-mail ad altra AOO**, il sistema invia automaticamente il documento protocollato con i suoi eventuali allegati al destinatario, per il quale dovrà essere stato inserito un indirizzo di posta elettronica valido. Sarà possibile effettuare la protocollazione solo se è stato acquisito digitalmente anche il documento principale (vedi Par. *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*).

Se la protocollazione avviene sul Registro ufficiale e viene selezionata **E-mail ad altra Amministrazione** o **E-mail ad altra AOO**, il messaggio email avrà un formato conforme agli standard CNIPA per l'**interoperabilità di protocollo** (ovvero genererà in automatico un file .xml in allegato al messaggio di posta elettronica con tutte le informazione relative al protocollo inviato), utile a consentirne l'eventuale protocollazione automatica da parte dell'Ente ricevente.

Attenzione: In base alla configurazione dell'applicativo da parte dell'Amministratore di Ente, selezionando come mezzo di spedizione **E-mail ad altra Amministrazione**, potrà essere richiesto che il documento principale protocollato e acquisito digitalmente sia accompagnato da firma digitale (.p7m; vedi Par. *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*).

- **Data documento**. Consente di registrare la data in cui il documento è stato prodotto. Non può essere successiva alla data in cui si sta protocollando.

È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.

- **Data spedizione**. Consente di registrare la data di spedizione del documento, che in genere coincide con quella di protocollazione.
  E' possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.

- **Firmatario**. Analogo al campo Firmatario della protocollazione in ingresso (vedi sopra).

- **Ufficio Competente**. Analogo al campo Ufficio Competente della protocollazione in ingresso (vedi sopra).

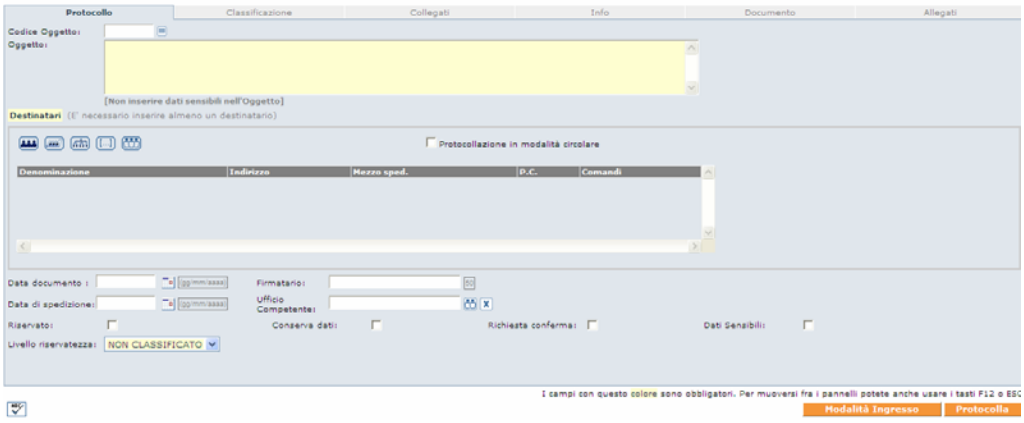
- **Riservato**. Analogo al campo Riservato della protocollazione in ingresso (vedi sopra).

- **Conserva dati**. Analogo al campo Conserva dati della protocollazione in ingresso (vedi sopra).

- **Richiesta conferma**. Nel caso in cui si stia inviando un documento ad un'altra AOO tramite e-mail interoperabile, consente di richiedere la conferma automatica dell'avvenuta ricezione.

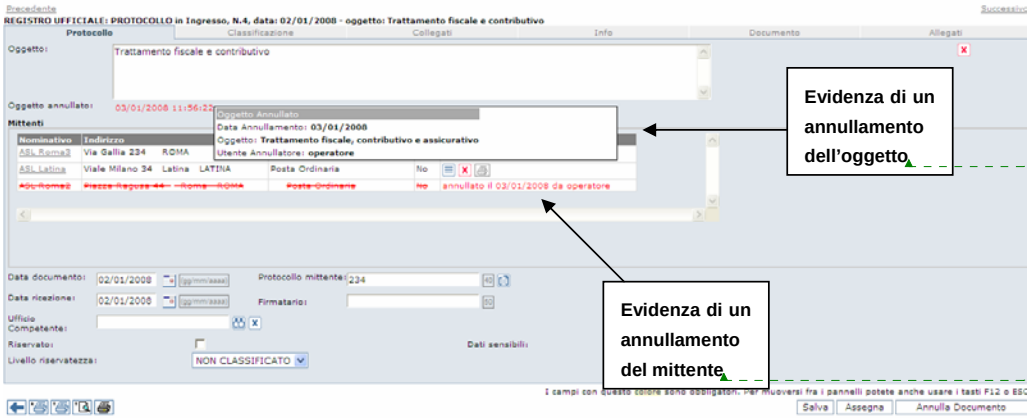
- **Dati sensibili**. Analogo al campo Dati sensibili della protocollazione in ingresso (vedi sopra).

- **Livello di riservatezza**. Analogo al campo Livello di riservatezza della protocollazione in ingresso (vedi sopra).



Attenzione: sia in modalità Ingresso che Uscita, dopo aver effettuato la protocollazione, sarà comunque possibile modificare i dati contenuti nel pannello Protocollo salvando ciascuna modifica.

Fanno eccezione i valori immessi nel campo **Oggetto** e **Mittente/Destinatario**, per la cui modifica la normativa prevede la procedura di **Annullamento parziale**, ovvero la possibilità di *annullare* il valore del campo Oggetto e/o del campo Mittente/Destinatario di un protocollo, sostituendolo con un nuovo valore. Conformemente alla normativa, il sistema consente agli Operatori abilitati di cliccare sulla "X" rossa a lato del campo *Destinatario/Mittente* e a lato del campo *Oggetto*, in modo da inserire i nuovi valori tenendo traccia del valore originario e della relativa data di annullamento (nella schermata relativa al Profilo del protocollo sarà visualizzato il precedente mittente/destinatario e/o oggetto barrato e la dicitura "annullato" accompagnata dalla data dell'annullamento).
Per effettuare **l'Annullamento totale di un protocollo** si rimanda al Par. *Annullamento del Protocollo*.



6.2 CLASSIFICAZIONE

La classificazione può essere effettuata assegnando al protocollo una o più voci del titolario.
L'Operatore di protocollo ha a disposizione diversi strumenti, utili per un'agevole interrogazione dell'indice di classificazione. La ricerca della voce di classificazione adeguata può infatti avvenire attraverso:

- **la ricerca per codice o parte di esso**: mentre si inserisce il **codice** di un nodo di titolario nell'apposito campo della maschera, nell'area denominata **Voci del titolario trovate** saranno visualizzati dinamicamente tutti i nodi che nell'alberatura si trovano gerarchicamente sotto a quello che si sta digitando. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolario scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del documento** e sarà associata al documento da protocollare.

- **la ricerca per descrizione della voce di titolario**: inserendo la descrizione della voce di titolario o parte di essa (seguita o preceduta dal carattere jolli "%" oppure "*") nel relativo campo, nell'area denominata **Voci del titolario trovate** saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolario

scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del documento** e sarà associata al documento da protocollare.

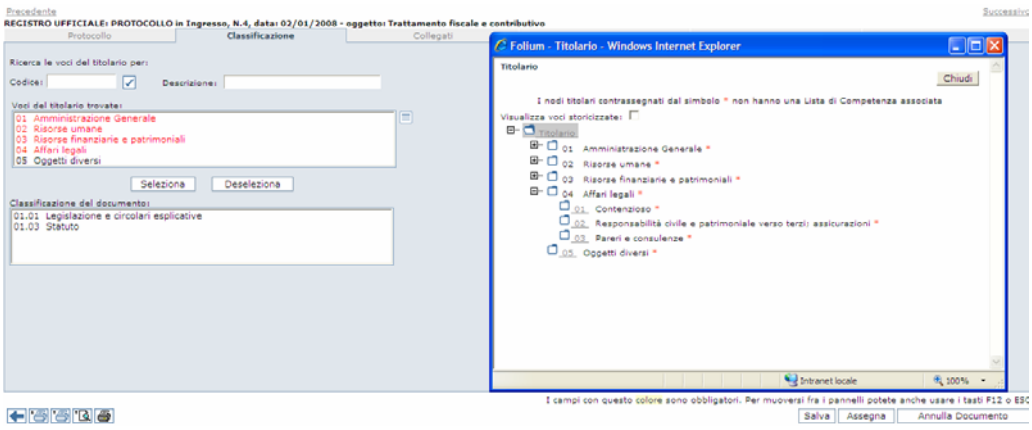
- **la navigazione dell'intero albero del titolario**: facendo click sul pulsante **Seleziona titolario** ( ) visualizzato accanto alla finestra **Voci del titolario trovate**, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l'alberatura completa del titolario. Sarà quindi possibile esplorare il titolario in tutta la sua estensione cliccando sul "+" a sinistra delle voci comprendenti il relativo sottoalbero e sarà possibile selezionare la voce di interesse (le voci selezionabili presentano il proprio codice in blu e sottolineato) che verrà automaticamente riportata nel riquadro denominato **Classificazione del documento**.

Nel caso in cui si abbia invece l'esatta conoscenza del codice con cui classificare il documento, sarà possibile inserirlo nel campo **Codice** e cliccare sul pulsante **Inserisci titolario da codice** visualizzato accanto al campo stesso ( ). La relativa voce di classificazione sarà riportata direttamente nel riquadro di **Classificazione del documento.**

Nell'area denominata **Voci del titolario trovate** saranno visualizzate in **rosso** tutte le voci non cliccabili perché ad un livello gerarchico superiore e in **nero** quelle selezionabili.

Il pulsante **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del documento** eventuali voci di titolario selezionate erroneamente.

Attenzione: La compilazione del pannello **Classificazione** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



6.3 GESTIONE DEI COLLEGAMENTI TRA PROTOCOLLI

La funzione consente di collegare il documento in corso di protocollazione con uno o più documenti già protocollati, al fine di creare un nesso logico fra documenti. Il collegamento fra documenti in Registro è bidirezionale, e consente pertanto di risalire dal documento collegante al collegato e viceversa. Nella maschera superiore sono visualizzati i documenti collegati al protocollo che si sta compilando, mentre nella parte inferiore sarebbero eventualmente visualizzati i protocolli colleganti.

Per effettuare il collegamento fra documenti è necessario fare click sul pulsante **Aggiungi** del pannello visualizzato ed individuare il documento da collegare tramite l'apposito pannello di ricerca avanzata nell'ambito del Registro prescelto. Rispetto alla ricerca effettuata, sarà quindi possibile visualizzare i protocolli in elenco e selezionare quello da collegare facendo click sul relativo **progressivo di protocollo**. Dopo aver selezionato il protocollo da collegare, sarà possibile registrare eventuali note inerenti al **motivo del collegamento** (campo non obbligatorio).

I documenti collegati vengono visualizzati nell'apposita finestra, da cui possono eventualmente essere eliminati tramite l'apposito pulsante **Cancella**. Tramite il pulsante **Modifica** è possibile modificare la motivazione del collegamento. Al contrario, eventuali documenti che collegano il protocollo che si sta lavorando a uno o più protocolli (visibili nella parte inferiore del pannello Collegati) da questa vista possono essere solo visualizzati, ma non eliminati né modificati.

La presenza di protocolli collegati è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dalla presenza dell'icona della graffetta posta nella parte superiore del pannello **Collegati**.

Attenzione: La compilazione del pannello **Collegati** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.

Formattato: Tipo di carattere: 8 pt, Grassetto

Formattato: Tipo di carattere: 8 pt, Grassetto

6.4 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Il pannello **Info** riporta le seguenti informazioni sul documento protocollato:

- Operatore che ha protocollato il documento.
- Informazioni relative alla firma digitale (se il documento principale acquisito è firmato
- digitalmente).
- Verifica dell'impronta del documento.
- Informazioni relative all'eventuale protocollazione di emergenza.

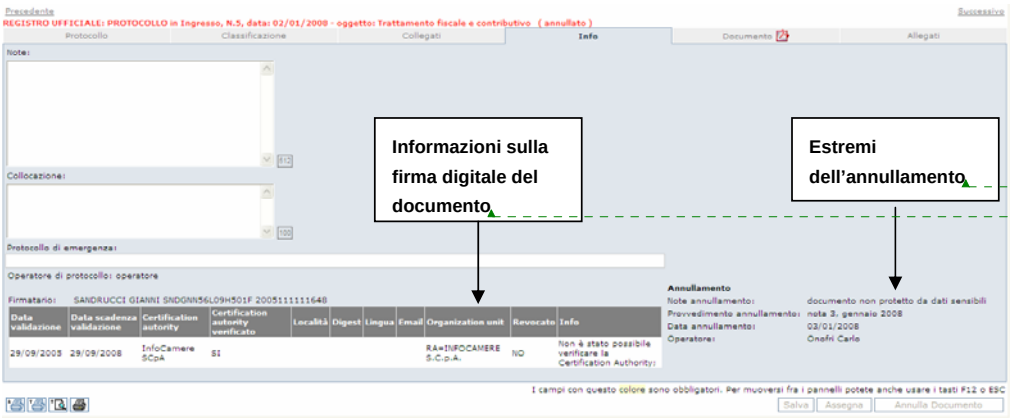
Se il protocollo è annullato:

- Motivo dell'annullamento di un protocollo.
- Provvedimento di annullamento.
- Data di annullamento.
- Operatore che ha annullato il documento.

Le informazioni vengono inserite automaticamente dal sistema nel momento in cui le relative operazioni vengono effettuate.

Nell'ambito del medesimo pannello, il campo **Note** consente invece di aggiungere eventuali annotazioni al documento protocollato. Il campo prevede l'inserimento di 512 caratteri, ma può variare per difetto in funzione del tipo di caratteri digitati. Il testo inserito può essere verificato prima della protocollazione, tramite l'apposito pulsante **Controllo ortografico**.
Il campo **Collocazione** può essere infine utilizzato per riportare l'ubicazione fisica del documento cartaceo all'interno dell'archivio e il campo **Protocollo di emergenza** per riportare gli estremi delle protocollazioni avvenute in stato di emergenza: data, progressivo e identificativo dell'Operatore che ha effettuato la protocollazione di emergenza.

Attenzione: La compilazione del pannello **Info** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



Formattato: Tipo di carattere: 8 pt, Grassetto

Formattato: Tipo di carattere: 8 pt, Grassetto

6.5 ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO PRIMARIO: IMMAGINE DOCUMENTALE

La funzionalità di acquisizione dell'immagine documentale consente di acquisire il documento oggetto di protocollazione. L'acquisizione potrà essere effettuata da file o da scanner a seguito della stampa del timbro e dell'apposizione dello stesso sul documento protocollato (vedi Par. *Stampa del timbro di protocollo*).
Il sistema consente inoltre l'acquisizione automatica di un documento pervenuto tramite messaggio di posta alla Casella e-mail Istituzionale o alla Casella e-mail dell'Ufficio Protocollo (vedi Cap. *Menu Posta*).
I documenti acquisiti verranno trasformati in formato .pdf e, nel caso in cui siano firmati digitalmente (.p7m), sarà effettuata automaticamente la verifica del certificato di firma.

L'operazione di acquisizione potrà essere effettuata tramite i seguenti pulsanti posti in alto a destra nel pannello **Documento**:

Acquisisci da file: consente di effettuare l'upload di documenti in formato pdf, txt, rtf, e immagine, che il sistema convertirà automaticamente in formato .pdf e visualizzerà nella parte centrale della pagina.

Converti documento: consente di effettuare la conversione automatica in formato .pdf di documenti di tipo Office (.doc, .ppt e .xls) per l'acquisizione.

Acquisisci da scanner: se il computer è collegato a uno scanner, questo pulsante consente di acquisire il documento otticamente. In questa modalità l'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà pertanto chiesto di impostare alcun parametro. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato all'interno del pannello Documento.

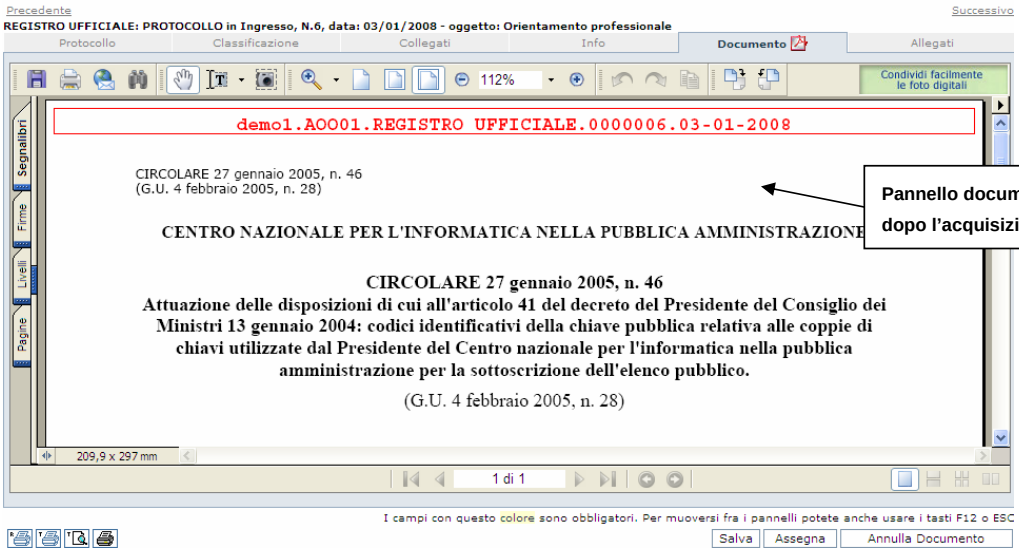
Imposta parametri scanner: con questo pulsante, prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento, il sistema permette di selezionare lo scanner ed eventualmente di impostare la tipologia di acquisizione (se di una sola pagina, multipagina o fronte/retro), il colore, la risoluzione e la qualità di acquisizione del documento, salvando le impostazioni cliccando su relativo bottone.

Annulla acquisizione: consente di annullare il documento digitalizzato, fintanto che questo non verrà registrato, permettendo così una nuova acquisizione..

Attenzione: dopo aver protocollato il documento acquisito, tramite il pulsante **Protocolla** (o il pulsante **Salva** nel caso in cui l'acquisizione del documento sia un'operazione successiva all'avvenuta protocollazione), verranno automaticamente riportati il numero e le informazioni di protocollo a norma CNIPA sulla prima pagina del documento digitalizzato, che pertanto non potrà più essere eliminato o sostituito, ma soltanto annullato (si veda Par. *Annullamento del protocollo*).
L'acquisizione digitale del documento è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dalla presenza dell'icona di Acrobat posta nella parte superiore del pannello **Documento**.

Pannello documento prima dell'acquisizione

Formattato: Tipo di carattere: 8 pt, Grassetto



Pannello documento dopo l'acquisizione

Formattato: Tipo di carattere: 8 pt, Grassetto

Attenzione: nella configurazione **REPRO** dell'Utente (per approfondimenti si veda Cap. *Introduzione*) la funzionalità di acquisizione dell'immagine documentale è resa disponibile solo nel caso in cui si stia effettuando una protocollazione in uscita e nel campo Mezzo di spedizione del pannello Protocollo si seleziona: E-mail, E-mail ad altra AOO o E-mail ad altra Amministrazione. A tale condizioni dal pannello Documento sarà consentito effettuare l'upload del documento da inviare.

NB: in funzione di come è stato configurato l'applicativo (dall'Amministratore di Ente), selezionando come mezzo di spedizione **E-mail ad altra Amministrazione**, potrà essere richiesto che il documento acquisito sia accompagnato da firma digitale (.p7m).

6.6 ALLEGATI

Dal pannello **Allegati** è possibile gestire eventuali allegati al documento principale (acquisito dal pannello Protocollo, si veda Par.*: Acquisizione del documento primario: immagine documentale*) associando a un documento protocollato (o in fase di protocollazione) uno o più documenti, e salvandoli come file allegati. I documenti allegati accompagneranno i documenti protocollati, ma saranno trasformati in formato .pdf solo nel caso di acquisizione da scanner, altrimenti rimarranno nel loro formato originario.

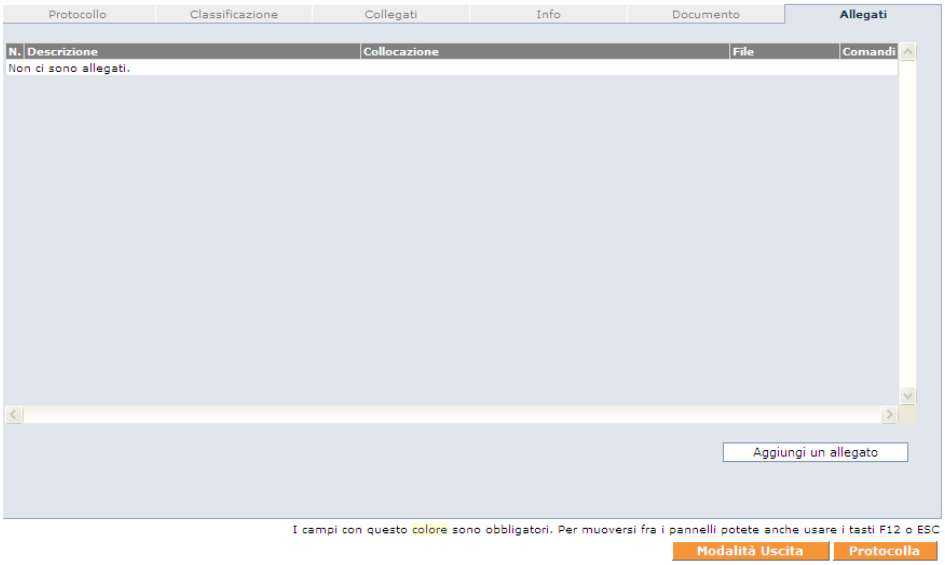
Tramite il pulsante **Aggiungi un allegato** visualizzato nel lato inferiore destro del pannello, saranno visualizzati i pulsanti utili ad acquisire il documento (vedi fig. seguente):

Acquisisci da file: consente di effettuare l'upload di un file, che verrà caricato nel suo formato originario.

Acquisisci da scanner: se il computer è collegato a uno scanner, questo pulsante consente di acquisire l'allegato otticamente. In questa modalità, l'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà pertanto chiesto di impostare alcun parametro. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.

Imposta parametri scanner: in questa modalità, prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento, il sistema chiederà di impostare il colore e la risoluzione di acquisizione del documento. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.

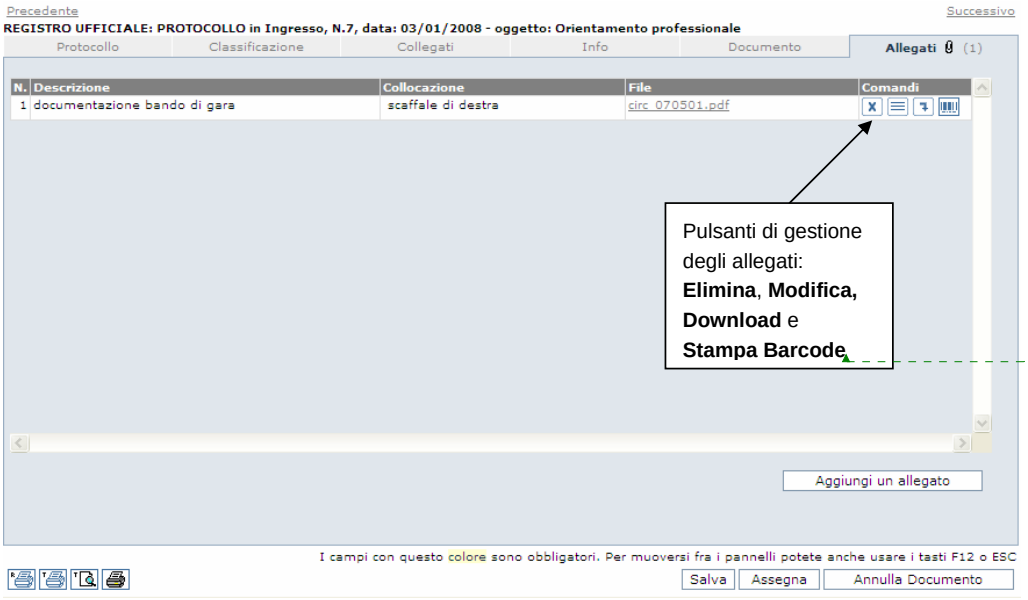
Annulla acquisizione: consente di annullare il documento digitalizzato E di acquisirne uno nuovo.



Per ogni file allegato è possibile inserire la relativa descrizione e collocazione digitandola negli appositi campi: **Descrizione** (descrizione dell'allegato) e **Collocazione** (indicazione della collocazione fisica dell'allegato). Al termine dell'operazione di acquisizione va cliccato il tasto **Ok** sotto la maschera di acquisizione del documento e poi il tasto **Salva** per salvare il file acquisito.
La presenza di allegati associati ad un protocollo è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dall'icona della graffetta (in alto sul pannello **Allegati**) con l'indicazione tra parentesi del numero di allegati caricati a sistema.

Tutti i documenti allegati saranno visualizzati in elenco nel pannello **Allegati** e per ciascuno di essi saranno disponibili i pulsanti **Elimina**, **Modifica, Download** e **Stampa Barcode**.

Attenzione: La compilazione del pannello **Allegati** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



Formattato: Tipo di carattere: 9 pt

7 ASSEGNAZIONE DEL PROTOCOLLO

Dopo aver effettuato la protocollazione, l'Operatore di protocollo può procedere all'assegnazione del documento protocollato a uno o più Utenti o Uffici, utilizzando la funzionalità associata al pulsante **Assegna** collocato immediatamente sotto i pannelli di protocollazione.

Sono possibili tre flussi di assegnazione (ciascuna tipologia è connotata da un colore diverso):

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario ha la facoltà di:
    - prendere in carico il documento e successivamente inserirlo in pratica o metterlo agli Atti o alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di Assegnazione per competenza/conoscenza all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
    - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
    - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.

- **Per conoscenza:** l'assegnatario ha la facoltà di:
    - visionare, scaricare sul proprio pc e cancellare il documento dall'elenco delle assegnazioni ricevute per conoscenza;
    - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.

- **Per smistamento:** l'assegnatario ha la facoltà di:
    - subassegnare il documento secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento;
    - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
    - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale;

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.4, data: 26/09/2005 - oggetto: Rinnovo CCNL

Inserisci Competenza | Inserisci Conoscenza | Inserisci Smistamento | Modifica | Elimina | Storia assegnazioni

	Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorita	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
☐	Utente Cognome Utente Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	alta			10/10/2005	
☐	Utente1a Cognome Utente1a Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
☐	Operatore1 Cognome Operatore1 Nome	utente	conoscenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
☐	Utente1 Cognome Utente1 Nome	utente	smistamento	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	

Torna al profilo

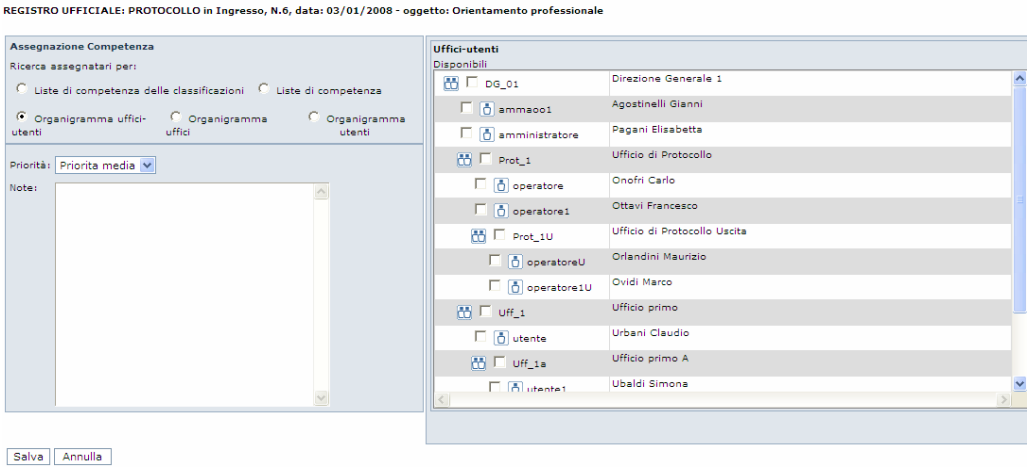
Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare secondo le tre modalità (Competenza/conoscenza e Smistamento), è regolata dall'attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell'ambito del Ruolo di **Operatore di protocollo**. (vedi Guida dell'*Amministratore* - Cap. *Ruoli*).

In fase di assegnazione del documento protocollato è possibile indicare anche il **Livello di priorità** della assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta**, **media**, **bassa** e **data** come valore puramente indicativo relativo alla 'scadenza' dell'assegnazione. Il campo **Note** consente di aggiungere eventuali informazioni in merito all'assegnazione.

La selezione degli Utenti o Uffici a cui assegnare il documento può essere impostata per:

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di titolario con cui è stato classificato il documento;
- **Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;
- **Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio e dei relativi Utenti nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'*Amministratore di AOO* – Cap. *Uffici*)
- **Organigramma uffici:** in base alla selezione di un Ufficio nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'*Amministratore di AOO* – Cap. *Uffici*)
- **Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO.

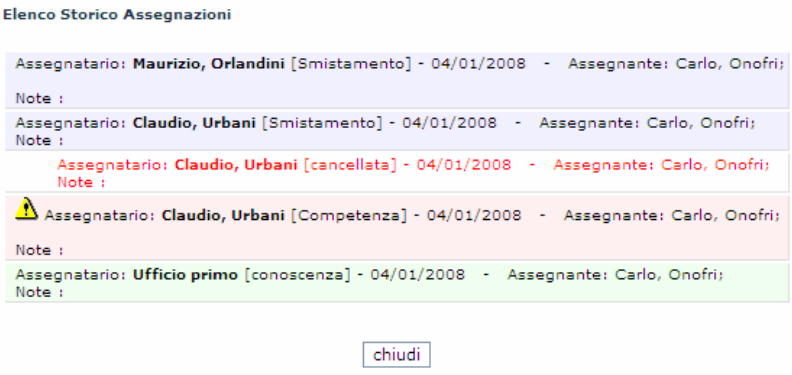


Dalla schermata delle Assegnazioni (vedi fig. seguente), prima che il documento assegnato venga preso in carico dall'assegnatario, il protocollatore ha facoltà di:

- Modificare la priorità di un'assegnazione; dopo aver selezionato l'assegnazione da modificare, cliccare sul pulsante **Modifica**.
- Cancellare una o più assegnazioni già effettuate; dopo aver selezionato le assegnazioni da cancellare, sarà possibile eliminarle cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema terrà traccia dell'avvenuta cancellazione segnalandola in rosso alla fine dell'elenco delle assegnazioni (vedi fig. seguente).

È sempre possibile monitorare lo storico di tutte le assegnazioni eventualmente effettuate nelle varie fasi di lavoro di ciascun protocollo di cui si abbia visibilità tramite il tasto **Storia assegnazioni**, visualizzato nel lato superiore destro della pagina delle Assegnazioni (a cui si accede tramite il pulsante **Assegna** in basso a destra nel profilo di protocollo).
Per ciascuna assegnazione viene riportato:

- l'assegnatario;
- il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);
- la data di assegnazione;
- l'assegnante;
- la visualizzazione dell'icona di priorità alta se selezionata;
- eventuali note se presenti.



8 MENU RICERCA

L'applicativo consente di reperire all'interno del Registro a cui l'Operatore di protocollo è abilitato uno o più documenti protocollati, in base alle seguenti modalità di ricerca: **Numero/Data**, **Ultimi protocolli**, **In lavorazione**, **Avanzata**, **Codice a barre**. Qualsiasi criterio di ricerca impostato, potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate, per essere riutilizzato in seguito richiamandolo tramite la voce di menu **Ricerche salvate**.
Tramite un'apposita opzione, l'esito di molte delle ricerche effettuate potrà essere direttamente visualizzato a video o convertito in **formato .pdf** per la stampa.
Indipendentemente dalla modalità di ricerca selezionata, il risultato della ricerca sarà visualizzato attraverso una lista dei documenti presenti in Registro. Ogni riga della lista riporta gli estremi del documento, che potrà essere aperto e rimesso in lavorazione cliccando sul numero progressivo di riferimento (posto a sinistra dello schermo) salvo i seguenti casi:

- nel caso in cui il documento sia stato protocollato da un altro Ufficio che non sia subordinato gerarchicamente al proprio e non si abbia la qualifica di Responsabile di Registro;
- nel caso in cui il protocollo sia riservato e non si possieda l'abilitazione alla protocollazione (e relativa gestione) dei documenti riservati;
- nel caso in cui non si disponga del Livello di riservatezza adeguato (più basso di quello del protocollo);
- nel caso in cui il protocollo contenga dati sensibili e non se ne possieda l'autorizzazione alla consultazione.

Attenzione: ciascun Ufficio avrà visibilità anche sui protocolli degli uffici ad esso subordinati.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Numero** di protocollo, **Data** di protocollazione e **Oggetto**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ciascun documento, nella colonna **Contenuto** viene evidenziata tramite apposite icone la presenza del documento acquisito otticamente (icona di Acrobat) e di eventuali allegati (icona con la graffetta e, tra parentesi, numero di allegati acquisiti): il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat, consente visualizzare il contenuto del documento protocollato. Nella colonna **Operazioni** sono invece disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova protocollazione con i dati di questo documento**: consente di effettuare una nuova protocollazione con i medesimi dati del documento trovato (non disponibile per i protocolli annullati, protetti da un livello di riservatezza superiore a quello di cui si dispone, relativi a dati sensibili o riservati se non si è abilitati a protocollare documenti di tipo riservato);
- **Documenti collegati**: consente di visualizzare eventuali documenti collegati e colleganti al documento trovato;
- **Vai alla pratica**: consente di accedere direttamente alla pratica nell'ambito della quale il documento è stato eventualmente ordinato da parte di un Utente documentale e per la quale si possiede almeno il diritto di lettura; la funzionalità è abilitata solo agli Operatori **Responsabili di Registro**;

- **Nuova richiesta (nel caso di protocollo relativo a dati sensibili):** consente di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:

    1. selezionare uno fra gli utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
    2. indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
    3. indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.

- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati 11 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Salva ricerca

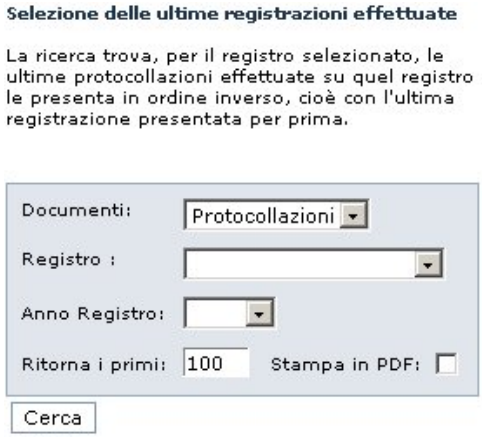
Numero	Data	Modalita	Mittente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni
1	26/09/2005	INGRESSO	rossi	oggetto		
2	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL		
3	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		
4	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		
5	03/10/2005	INGRESSO	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)		
6	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		

8.1 RICERCA PER NUMERO O DATA DI PROTOCOLLO

Consente di effettuare la ricerca di un documento, per numero progressivo o data di protocollazione all'interno del Registro selezionato.
L'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa, mentre l'opzione **Ordine decrescente** inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

8.2 RICERCA DEGLI ULTIMI PROTOCOLLI

Consente di effettuare la ricerca degli ultimi documenti protocollati nel Registro selezionato, in base al numero riportato nel campo **Ritorna i primi**.
Dopo aver selezionato la tipologia di **Documenti**, è necessario selezionare il Registro nel quale effettuare la ricerca.
L'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato **.pdf** utile per la stampa.



8.3 RICERCA DEI PROTOCOLLI IN LAVORAZIONE

Consente di effettuare la ricerca delle protocollazioni senza contenuto documentale, non classificate, non assegnate e di emergenza (anche se la form è predisposta, quest'ultima funzionalità non è disponibile) nell'ambito del Registro selezionato.

La ricerca può essere circoscritta nell'ambito di un determinato **Anno** tramite l'omonimo campo o nell'ambito di un determinato intervallo temporale tramite i campi **Data dal**, **Data al**.
L'opzione **Visualizza…** consente infine di limitare la ricerca agli ultimi n. documenti o di estenderla a tutto il Registro, mentre l'opzione **Ordine decrescente** inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

Dall'esito della ricerca dei protocolli **Non assegnati** è possibile selezionare un insieme di protocolli per i quali effettuare un'**assegnazione cumulativa**. Dopo aver selezionato i protocolli da assegnare e aver cliccato sul pulsante **Assegna**, si avrà infatti accesso alla maschera utile ad effettuare l'assegnazione dei protocolli per Competenza, Conoscenza o Smistamento. **autorizzazione** (vedi Cap. *Assegnazione del Protocollo*).

8.4 RICERCA AVANZATA

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione:

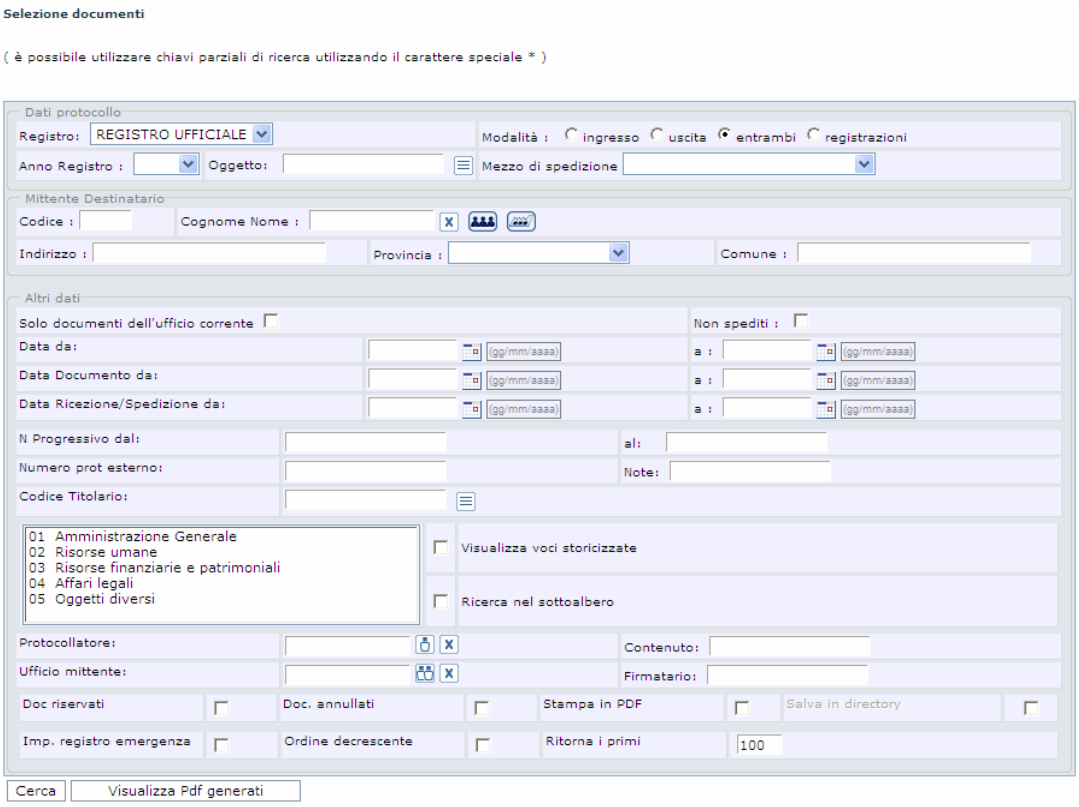
- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (ingresso, uscita , entrambi) o registrazione

- Anno Registro
- Oggetto
- Mezzo di spedizione
- Mittente o destinatario (Codice/Nominativo, indirizzo, Provincia, Comune)
- Solo documenti dell'ufficio corrente (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti non spediti (protocolli in uscita per i quali non è stato valorizzato il campo Data di spedizione)
- Data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data del documento (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Numero progressivo del documento nel Registro (o numero di protocollo)
- Numero di protocollo esterno (numero del protocollo pervenuto)
- Note
- Codice del titolario
- Protocollatore
- Contenuto (ricerca full-text del documentale se il documento è stato acquisito in formato testo; i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema)
- Ufficio mittente (l'Ufficio competente, in cui il documento è stato prodotto)
- Firmatario
- Documenti riservati
- Documenti annullati
- Importazione Registro emergenza

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*", per esempio "Ro%", "%oss%", "%ssi".

Sempre nell'ambito della maschera di ricerca, l'opzione **Ritorna i primi** consente di limitare la ricerca agli ultimi numeri progressivi di protocollo disponibili su Registro, l'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa mentre l'opzione **Ordine decrescente**, inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.



8.5 RICERCA PER CODICE A BARRE

Consente di effettuare la ricerca di documenti registrati, tramite l'inserimento nell'apposito campo del relativo codice a barre generato automaticamente dal sistema in fase di registrazione.

8.6 RICERCHE SALVATE

La funzione consente di memorizzare i parametri utilizzati nell'ambito di una ricerca documentale su Registro, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti eseguite sulla base dei medesimi parametri.

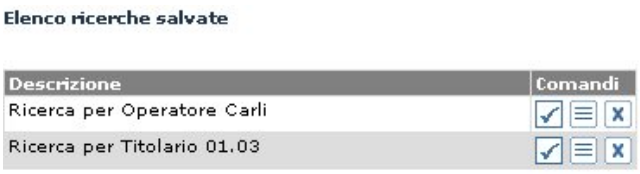
Dopo aver eseguito una ricerca basata su un opportuni criteri, è infatti sufficiente utilizzare il pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati 11 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Salva ricerca

Numero	Data	Modalita	Mittente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni
1	26/09/2005	INGRESSO	rossi	oggetto		
2	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL		
3	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		
4	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		
5	03/10/2005	INGRESSO	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)		
6	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		

La funzione **Ricerche salvate** del menu **Ricerca** consente quindi di accedere all'elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell'ambito di una nuova ricerca. Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **Esegui** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **Modifica** e **Cancella**, che consentono rispettivamente di modificarne i parametri ed eliminarla dall'elenco.


Elenco ricerche salvate

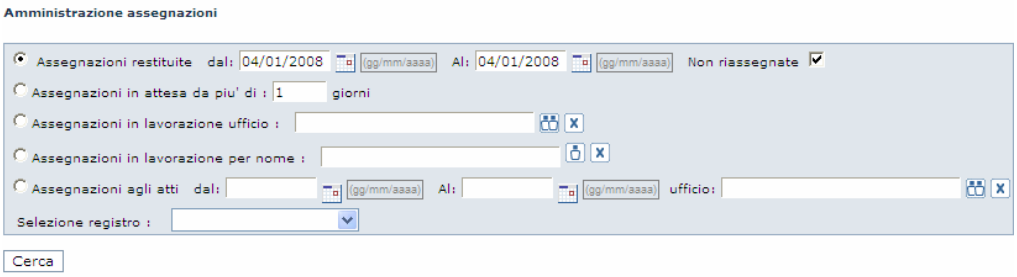
Descrizione	Comandi
Ricerca per Operatore Carli	
Ricerca per Titolario 01.03	

9 MENU ASSEGNAZIONI

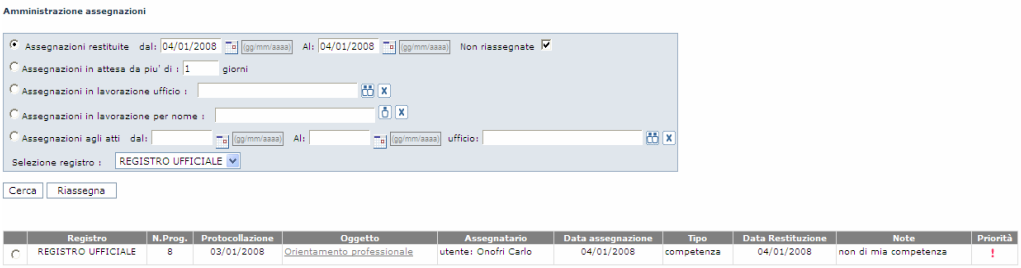
Questa funzione consente di amministrare le assegnazioni dei documenti già protocollati, verificando la presenza di eventuali **Assegnazioni restituite** dall'assegnatario o eventuali **Assegnazioni in attesa da più di un certo numero di giorni**, ovvero che non sono state prese in carico da più di un certo numero di giorni. La funzione consente anche la ricerca di documenti assegnati e già presi in carico da un determinato Ufficio (**Assegnazioni in lavorazione ufficio**) o da un certo Utente (**Assegnazioni in lavorazione per nome**), oppure già messi agli atti (**Assegnazioni agli atti**).

Nell'ambito della ricerca delle assegnazioni restituite, tramite la selezione dell'apposita opzione **Non riassegnate**, è possibile filtrare solo quelle non ancora riassegnate al fine di poter procedere ad una nuova assegnazione.

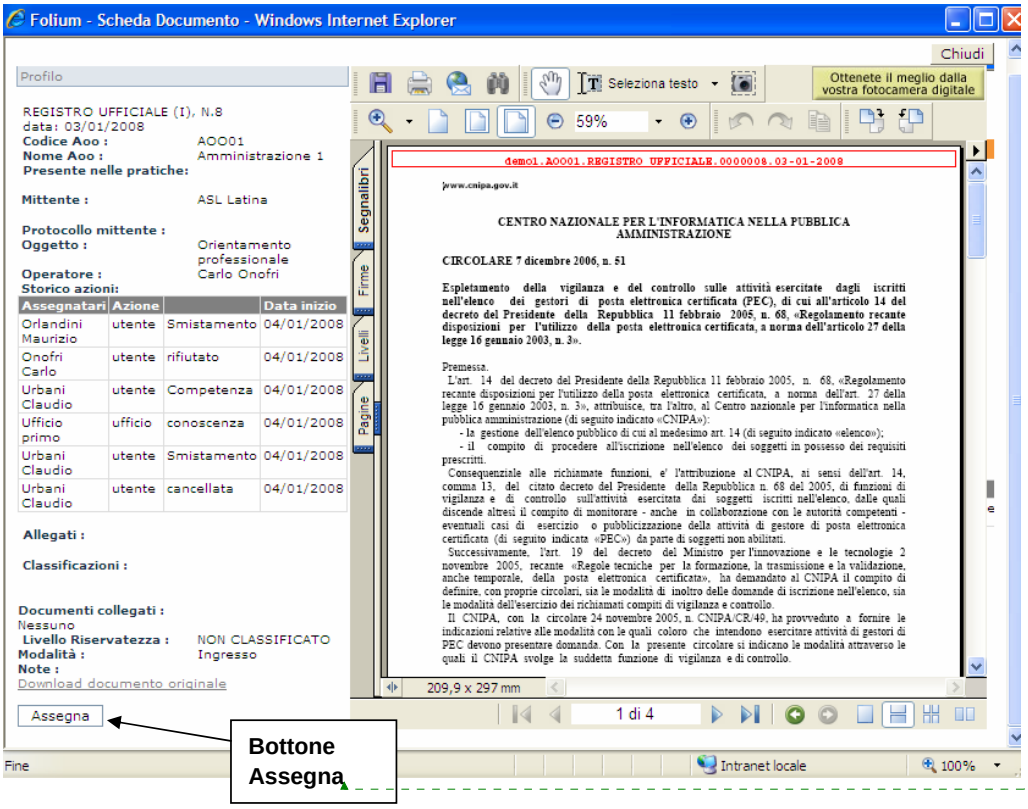
Attenzione: qualsiasi ricerca deve essere preceduta dalla selezione del Registro nell'ambito del quale dovrà essere effettuata.



Dopo aver ottenuto l'elenco delle assegnazioni in base ai parametri di ricerca impostati, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione cliccando sulla relativa voce **Oggetto** (che risulta sensibile solo per gli Operatori **Responsabili di Registro**).
Per ciascuna assegnazione il sistema dà inoltre notizia del nome dell'assegnatario, della data di assegnazione e di eventuale restituzione, del tipo di assegnazione, di eventuali note e, solo nel caso di assegnazioni restituite e non ancora riassegnate, rende possibile procedere alla nuova assegnazione tramite l'apposito pulsante **Riassegna**.



Selezionando i protocolli da riassegnare e cliccando sul bottone Riassegna, il sistema apre in pop-up il documento permettendone la visualizzazione di tutti i relativi metadati e dell'immagine del documento principale eventualmente acquisito; inoltre ne consente la riassegnazione tramite l'apposito pulsante **Assegna**, in basso a sinistra (si veda fig. seguente).



Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

10 MENU REGISTRI

La funzione consente di accedere all'elenco dei Registri dell'Area Organizzativa Omogenea, per ciascuno dei quali sono disponibili i pulsanti di **apertura e chiusura giornaliera**, i comandi **Cambia anno**, **Modifica permessi** ed **Elimina**, mentre nella colonna **Selezione** sono disponibili i pulsanti utili per selezionare il Registro nel quale operare e la relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita). Nel lato superiore sinistro della finestra è presente infine il pulsante **Aggiungi registro**.

Attenzione: il Ruolo di Operatore di protocollo, nella sua configurazione standard, è abilitato ad effettuare unicamente le operazioni di selezione del Registro nel quale operare con la relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita). Normalmente non sono pertanto attivi i permessi per l'apertura e chiusura giornaliera dei Registri, o la modifica, l'eliminazione e il cambio di anno degli stessi, attività normalmente spettanti all'Amministratore di AOO.

Registri

Aggiungi registro

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione	
								Ingresso	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	Ufficiale	11			10/10/2005			
Reg_Riservato	Registro Riservato	Corrispondenza	0			07/10/2005			

Registro INTERNO	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
RegInt	Registro Interno	Interno	0		03/10/2005		

10.1 APERTURA REGISTRO (opzionale)

L'apertura del Registro ne consente la protocollazione. Sui Registri di corrispondenza l'apertura e la chiusura sono separate per la modalità di Ingresso e di Uscita.
Per aprire un Registro usare il comando **Registri**. Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare click sul simbolo del **lucchetto chiuso**. Viene presentata la data corrente e l'ultimo numero di protocollo utilizzato. E' possibile variare la data di protocollazione in avanti o indietro fino alla data dell'ultima modifica effettuata sul Registro.

Apertura registro registro ufficiale

Data: 9 / 1 /2005

Progressivo: 6

I campi con questo colore sono obbligatori.

Apri Annulla

10.2 CHIUSURA REGISTRO (opzionale)

La chiusura del Registro impedisce la protocollazione all'interno dello stesso.
Per chiudere un Registro usare il comando **Registri**. Viene presentato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare quindi click sul simbolo del **lucchetto aperto** e confermare l'operazione (se la chiusura del lucchetto viene effettuata per una sola modalità, si impedisce la protocollazione per la sola modalità selezionata).
.

10.3 SCELTA DEL REGISTRO

L'elenco dei Registri riporta nella colonna **Selezione** i pulsanti per la scelta del Registro nel quale si intende operare. Selezionare quindi la modalità di protocollazione in **ingresso** o in **uscita** del Registro di interesse. Il pulsante sarà visualizzato solamente se il Registro è stato aperto nelle rispettive modalità.
Nel caso in cui il Registro sia aperto, i pulsanti per la selezione delle modalità di protocollazione saranno colorati di **verde** se il Registro risulta aperto in data corrente, o di **giallo** se il Registro è rimasto aperto con una data passata. Per modificare la data di apertura del Registro, è necessario chiudere e riaprire il Registro con la data corretta (vedi Parr. *Apertura Registro* e *Chiusura Registro*).
Dopo aver selezionato la modalità operativa, è possibile iniziare l'attività di protocollazione. Dopo aver cliccato sulla funzione **Protocollazione >>> nuovo**, il sistema aprirà la pagina di Profilo di protocollazione nella modalità prescelta.
Notare che nell'intestazione della pagina viene visualizzato il nome del Registro scelto e la relativa modalità operativa.

11 MENU RUBRICHE

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

- Rubrica Persone Fisiche (opzionale)
- Rubrica Persone Giuridiche (opzionale)
- Rubrica dei Mezzi di Spedizione
- Rubrica delle Categorie Ditte
- Rubrica degli Oggetti
- Gestione Gruppi di indirizzi (opzionale)

Solo gli Operatori di protocollo abilitati avranno facoltà di gestire tutte le Rubriche. Nella configurazione standard, il protocollatore può gestire solo la **Rubrica dei Mezzi di Spedizione**, la **Rubrica delle Categorie Ditte** e l'**Oggettario**.

Le Rubriche delle **Persone Fisiche** e **Giuridiche** sono di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita.

La Rubrica dei **Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso.

La Rubrica delle **Categorie Ditte** consente di definire le diverse tipologie di aziende e ditte (pubbliche e private) ai fini di una migliore organizzazione delle stesse nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche.

La Rubrica degli **Oggetti** permette di definire un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione. Ogni oggetto viene codificato in modo da poterlo recuperare velocemente in fase di protocollazione, consentendo di limitare gli errori di digitazione o le difficoltà di ricerca a seguito dell'inserimento dello stesso oggetto in due forme lessicali differenti.

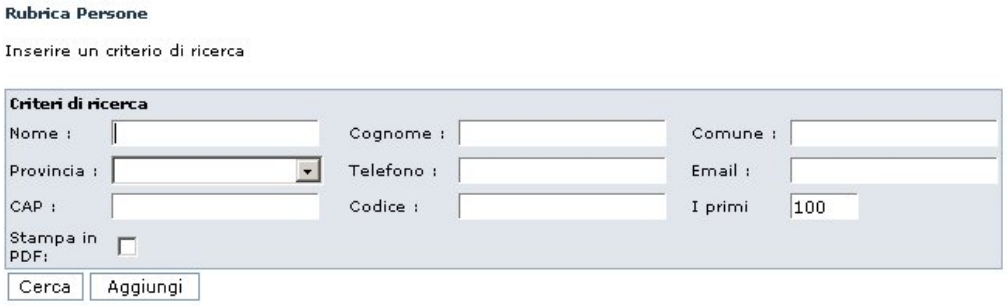
La Gestione dei **Gruppi di indirizzi** consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

La gestione delle Rubriche può essere demandata all'Operatore di protocollo (opportunamente abilitato da permesso nel Ruolo applicativoapplicativo; si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*) che ha a disposizione le funzionalità di:

- Creazione di una nuova voce di rubrica;
- Modifica di una voce di rubrica;
- Eliminazione di una voce di rubrica;
- Stampa in formato PDF delle voci della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche tramite selezione dell'apposita opzione contenuta nelle rispettive maschere di ricerca;
- Ricerca delle voci di rubrica. Nell'ambito della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche è possibile effettuare la ricerca per parametri. Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly

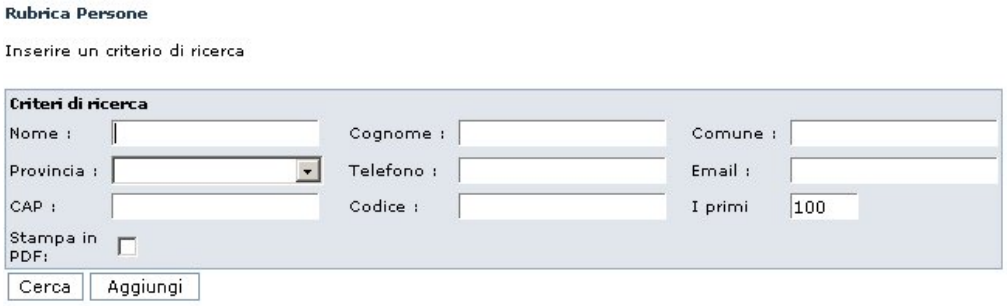
"%" oppure "*" ("Ro%", "%oss%", "%ssi"). Premendo il pulsante Cerca senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica.
I risultati della ricerca delle Persone Fisiche e Giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

L'Amministratore di AOO dispone tuttavia della funzionalità utile ad effettuare il caricamento automatico e manuale delle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche tramite un foglio Excel opportunamente predisposto.

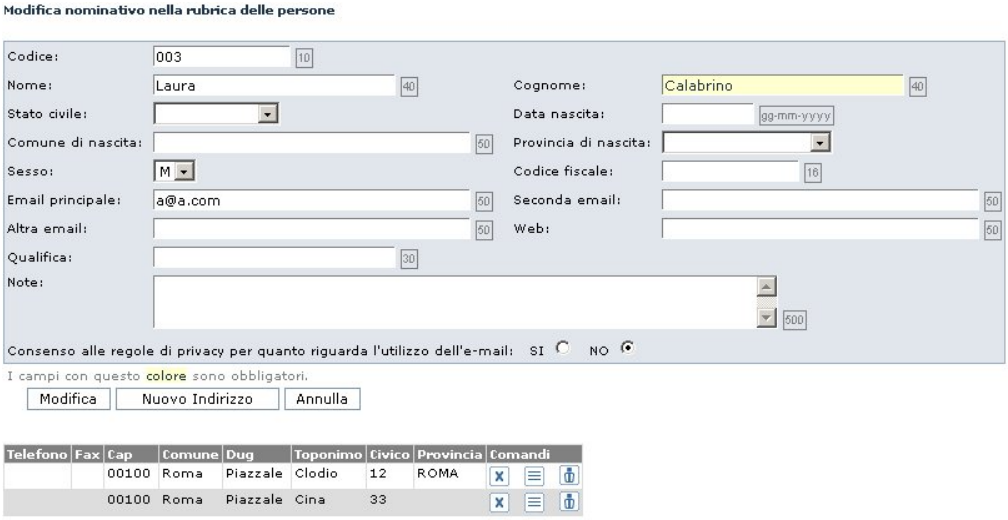


11.1 RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE (opzionale)

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone Fisiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica persone**.
Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone fisiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.
Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*" ("Ro%", "%oss%", "%ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.



Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.
Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

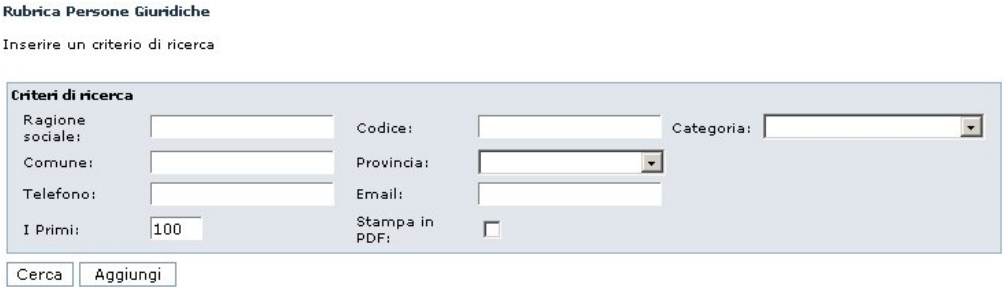


Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

11.2 RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE (opzionale)

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone giuridiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica aziende**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone giuridiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.
Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*" ("Ro%", "%oss%", "%ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.



Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.
Per inserire una nuova occorrenza, e necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Attenzione:
Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

11.3 RUBRICA DEI MEZZI DI SPEDIZIONE

La **Rubrica dei Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso.
Per accedere alla Rubrica dei Mezzi di Spedizione, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Mezzi di spedizione**. Viene visualizzato l'elenco dei Mezzi di spedizione di default, per i quali non è possibile procedere alla modifica o all'eliminazione. Accanto ad essi è comunque possibile

aggiungere nuovi mezzi di spedizione tramite l'apposito pulsante **Nuovo**. Per essi sarà quindi possibile procedere alla successiva modifica o eliminazione.

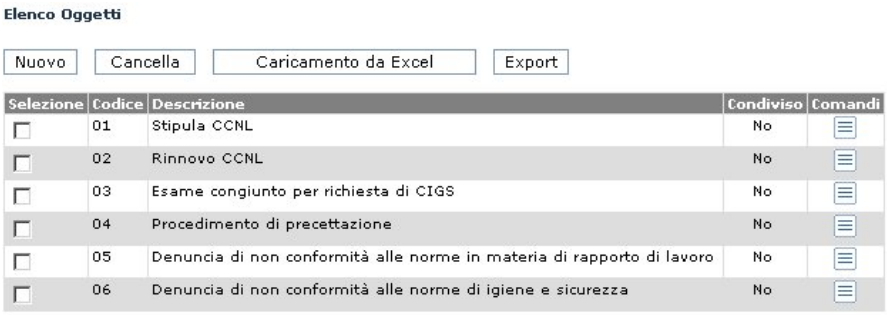
11.4 RUBRICA DELLA CATEGORIA DITTE

La **Rubrica delle Categorie Ditte** consente di definire le diverse tipologie di aziende e ditte (pubbliche e private) ai fini di una migliore organizzazione delle stesse nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche.
Per accedere alla Rubrica dei Mezzi di Spedizione, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Categ. ditte**.
Il pulsante **Nuovo** consente di inserire nuove occorrenze, per le quali è possibile definire il Codice, la Descrizione e il Settore di riferimento: pubblico o privato.
Le categorie ditte inserite in rubrica alimentano automaticamente un apposito menu a tendina disponibile nella maschera di inserimento di una persona giuridica al fine di consentirne l'associazione.

11.5 RUBRICA DEGLI OGGETTI

La **Rubrica degli Oggetti** permette di definire un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione. Ogni oggetto viene codificato in modo da poterlo recuperare velocemente in fase di protocollazione, consentendo di limitare gli errori di digitazione o le difficoltà di ricerca a seguito dell'inserimento dello stesso oggetto in due forme lessicali differenti.

Per accedere alla Rubrica degli oggetti, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Oggettario**.
Il pulsante **Nuovo** consente di inserire un nuovo oggetto, per il quale è possibile definire un Codice univoco, la Descrizione e se debba essere condiviso con le altre AOO della medesima Amministrazione.



Accanto alla procedura di inserimento manuale, l'applicativo consente l'importazione dell'intero oggettario tramite il caricamento di un file Excel preparato come segue (tramite il comando **Scarico esempio** è possibile scaricare sul proprio computer il file di esempio opportunamente formattato):

Righe

- Una riga per ogni oggetto

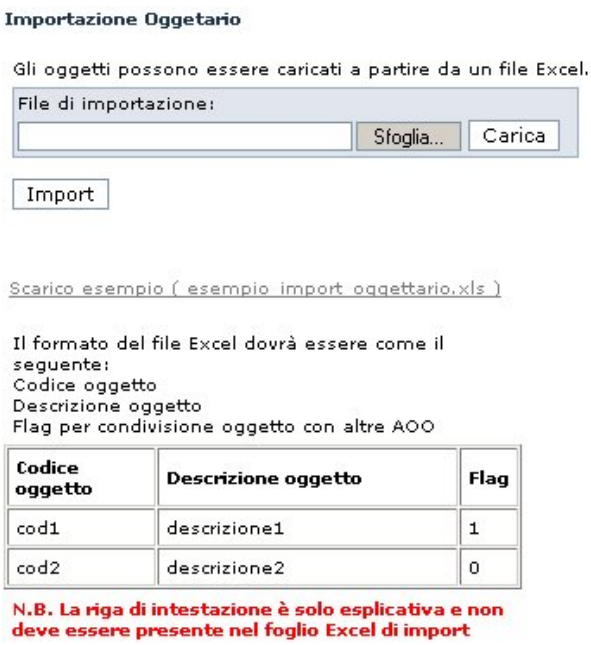
Colonne

- Codice oggetto (obbligatorio)
- Descrizione oggetto (obbligatorio)
- Condivisione con altre AOO: inserire il valore "1" per condividere la voce con altre AOO o alternativamente il valore "0".

Il file Excel così organizzato dovrà essere caricato su sistema tramite l'apposito comando di **Upload**. Dopo aver effettuato l'upload del file, sarà infine necessario premere il pulsante **Import**.

Attenzione:

- Le voci dell'oggettario devono essere inserite nel file Excel a partire dalla prima riga del foglio.
- Il codice dell'oggetto deve essere univoco.



Il pulsante **Export** consente infine di esportare su file Excel l'intero Oggettario. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_oggettario.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento dell'Oggettario (vedi sopra).

11.6 GRUPPI DI INDIRIZZI (opzionale)

Per accedere alla gestione dei **Gruppi di indirizzi**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Gruppi indirizzi**.
La funzione consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).
L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta particolarmente efficace ad esempio quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della medesima categoria. A tal proposito, in fase di protocollazione in uscita, sarà sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato. Nel caso in cui uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque riportato una sola volta.
I gruppi possono essere organizzati liberamente, rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e, come queste ultime, non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

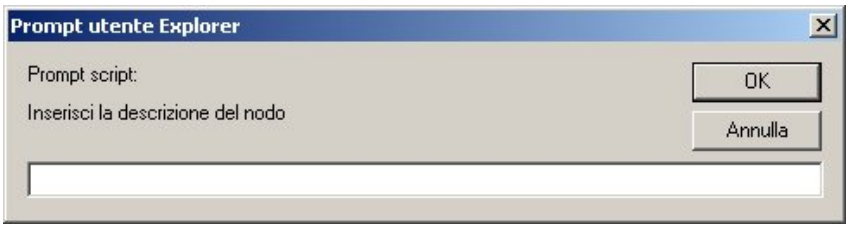
Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento nodo**
- **Modifica descrizione nodo**

- **Modifica posizione del nodo nell'albero**
- **Eliminazione nodo**
- **Inserimento e gestione indirizzi nel nodo**

Inserimento di un nuovo nodo nella struttura:

Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, è necessario selezionare il nodo rispetto al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, fare click sul pulsante **Inserisci nodo intermedio** e digitarne la descrizione descrizione (non sono accettati spazi).
Il nuovo nodo sarà collocato gerarchicamente sotto al nodo selezionato. Per inserire il nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



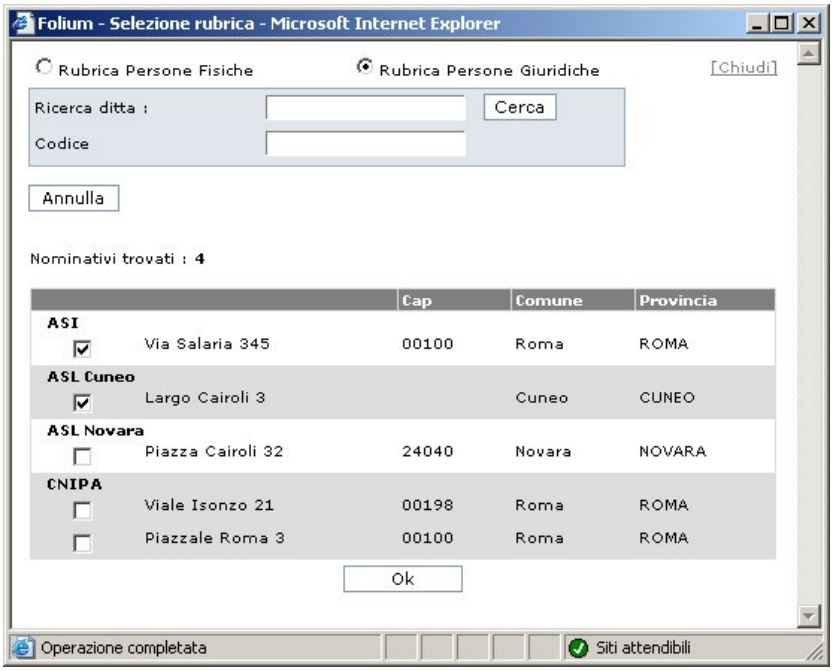
La modifica della descrizione di un nodo può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e facendo click sul pulsante **Modifica descrizione nodo intermedio**.

Allo stesso modo, per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, è necessario selezionare il nodo da spostare, fare click sul pulsante **Modifica posizione nodo** e

selezionare per esso un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi reso visibile nell'apposito menu a tendina.

L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e facendo click sul pulsante **Elimina**.
Attenzione: se si procede all'eliminazione di un nodo padre, vengono eliminati automaticamente anche i nodi intermedi ed esso collegati.

L'associazione degli indirizzi di rubrica ad un nodo avviene infine selezionando il nodo interessato e facendo click sul pulsante **Indirizzi nodo**.
Il sistema consente quindi la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche. Per le voci di Rubrica che possiedono più indirizzi (Es.: un Ente con diverse Sedi), il sistema consente la selezione di ogni singolo indirizzo della voce di Rubrica.


Folium - Selezione rubrica - Microsoft Internet Explorer
Rubrica Persone Fisiche
Rubrica Persone Giuridiche
[Chiudi]
Ricerca ditta :
Cerca
Codice
Annulla
Nominativi trovati : 4
Cap
Comune
Provincia
ASI
Via Salaria 345
00100
Roma
ROMA
ASL Cuneo
Largo Cairoli 3
Cuneo
CUNEO
ASL Novara
Piazza Cairoli 32
24040
Novara
NOVARA
CNIPA
Viale Isonzo 21
00198
Roma
ROMA
Piazzale Roma 3
00100
Roma
ROMA
Ok
Operazione completata
Siti attendibili

Folium - Indirizzi Nodo - Microsoft Internet Explorer
[Chiudi]
Lista indirizzi:
Codice
Tipo
Denominazione
Indirizzo
007
G
ASL Cuneo
Largo Cairoli 3 , Cuneo , CUNEO
004
G
ASL Novara
Piazza Cairoli 32 , 24040 Novara , NOVARA
Aggiungi
Cancella indirizzo
Operazione completata
Siti attendibili

12 MENU POSTA

La voce di menu **Posta** consente di accedere alle funzionalità utili alla gestione:

- dei messaggi di posta recapitati alla **Casella email Istituzionale** (da protocollare in ingresso) e alla **Casella email dell'ufficio protocollo** (da protocollare in uscita);
- delle ricevute di **accettazione** e **avvenuta consegna** dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata (o non certificata se al momento della spedizione è attivo il flag "Richiesta conferma");
- dei messaggi di posta protocollati in ingresso;
- dei messaggi di posta in uscita;
- dei messaggi di posta inviati;
- di ricezione/invio immediati dei messaggi.

12.1 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN INGRESSO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in arrivo** è possibile selezionare la casella dei **messaggi da protocollare in ingresso**. Vengono visualizzati tutti i messaggi di posta elettronica che sono stati inviati alla casella di posta istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea, per i quali il sistema consente di:

- visualizzarne il contenuto;
- effettuarne la protocollazione;
- verificarne la firma digitale, se presente (segnalata da un'iconcina nella colonna "Firma");
- allegarli a documenti già protocollati;
- eliminarli dalla casella;
- selezionarli e deselezionarli.

Procedere quindi selezionando il messaggio di interesse e facendo click sul pulsante associato alla funzionalità da attivare.
Se si procede alla protocollazione di un messaggio email tramite l'apposito pulsante **Protocolla,** il sistema richiede di selezionare la parte del messaggio che andrà a formare il contenuto PDF del messaggio protocollato. Le altre parti del messaggio (corpo del messaggio e gli eventuali file allegati al messaggio) saranno invece inserite come allegati del documento protocollato. Nel pannello Protocollo saranno automaticamente riportati: l'oggetto, l'indirizzo email e la data di ricezione del messaggio.

Al termine dell'operazione di protocollazione, il messaggio email protocollato sarà automaticamente eliminato dalla casella email istituzionale per essere inserito nella casella della **Posta protocollata in ingresso**.

Attenzione: Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica da protocollare presenti un allegato .xml (ovvero il messaggio risulta interoperabile in quanto dotato della segnatura che descrive i dati del protocollo), in fase di protocollazione il documento primario verrà riconosciuto in automatico e la protocollazione avverrà in modo guidato.

Nel caso in cui sia stata attivata dall'Amministratore di Ente la funzionalità di protocollazione automatica dei messaggi di posta elettronica conformi agli standard di interoperabilità, nella casella

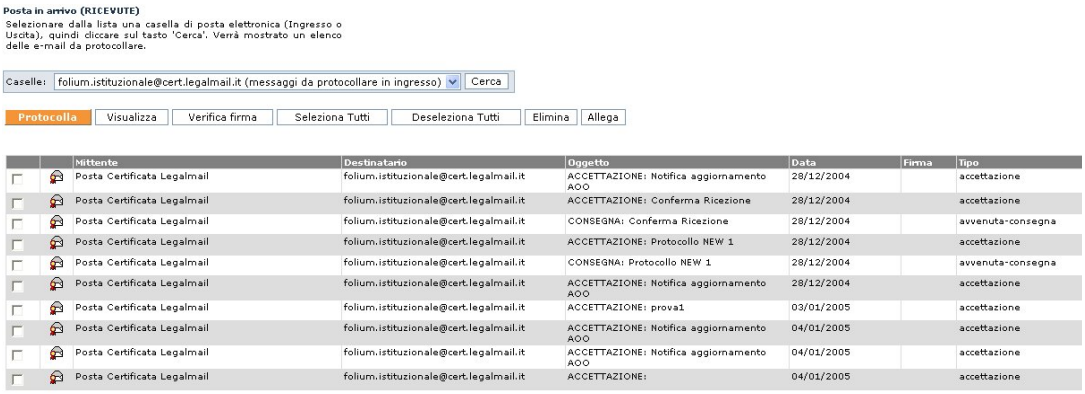
di posta in ingresso saranno presenti solo i messaggi non conformi a tali standard al fine poterli protocollare manualmente. I messaggi protocollati automaticamente dal sistema, vengono invece depositati nella casella della **Posta protocollata in ingresso**.

12.2 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN USCITA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in arrivo** è possibile selezionare la casella dei **messaggi da protocollare in uscita**. Vengono visualizzati tutti i messaggi di posta elettronica che sono stati inviati alla casella di posta dell'Ufficio di Protocollo dagli Utenti dell'Area Organizzativa Omogenea e che dovranno pertanto essere protocollati in uscita e inviati ai relativi destinatari.
Le modalità operative sono simili a quelle già descritte per la gestione dei messaggi di posta in ingresso (vedi sopra).

12.3 RICEVUTE

Tramite la voce di menu **Posta >>> Ricevute** è possibile accedere all'elenco delle ricevute di **accettazione** e **avvenuta consegna** dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata o anche di posta non certificata, se attivato il flag "Richiesta conferma" al momento della spedizione di un protocollo.
Le modalità operative di gestione delle ricevute sono simili a quelle già descritte per la gestione dei messaggi di posta in arrivo (vedi sopra). Per esse può essere utile utilizzare la funzione associata al pulsante Allega, al fine di inserirle in allegato al relativo documento protocollato in uscita.



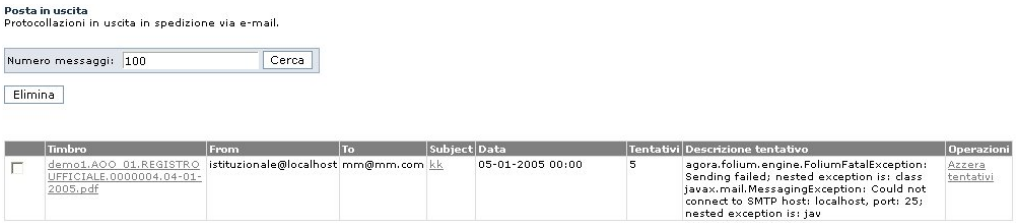
12.4 POSTA PROTOCOLLATA IN INGRESSO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta protocollata in ingresso** è possibile accedere alla ricerca delle copie di tutti i messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso, comprese le email conformi allo standard CNIPA per l'interoperabilità di protocollo che vengono protocollate automaticamente dall'applicativo nel caso in cui la funzione di protocollazione automatica sia stata attivata.
I messaggi protocollati possono essere visualizzati facendo click sul relativo **Timbro** e possono essere eliminati o scaricati in "locale" tramite gli appositi comandi. Il pulsante **Azzera elenco** consente invece di eliminare dall'elenco tutti i messaggi, dei quali i relativi documenti protocollati rimangono ovviamente memorizzati all'interno del Registro di protocollo.

12.5 POSTA IN USCITA

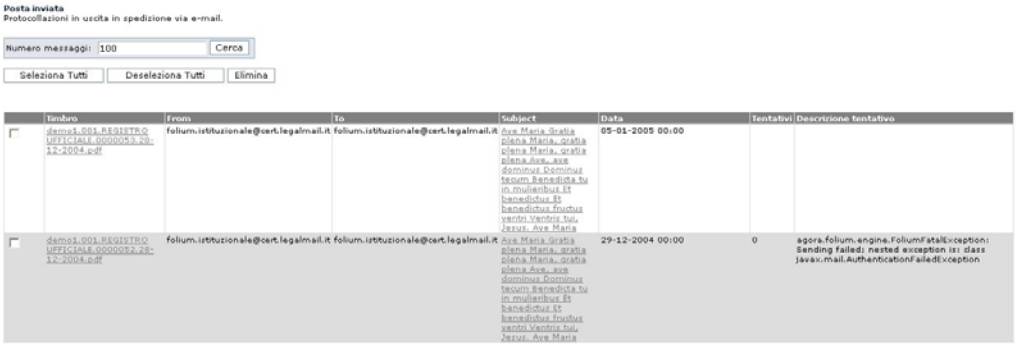
Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in uscita** è possibile accedere alla ricerca degli eventuali messaggi in corso di invio.
Per essi è possibile visualizzarne il protocollo facendo click sul relativo **Timbro**, è possibile effettuarne la visualizzazione o lo scarico in "locale" facendo click sul **Subject** o procedere all'eliminazione tramite l'apposito pulsante **Elimina**.

Attenzione: per ciascun messaggio di posta in uscita il sistema effettua un massimo di **cinque tentativi** di invio e riporta la descrizione del tentativo di invio effettuato nell'apposita colonna. Facendo click sul comando **Azzera tentativi** della colonna Operazioni, il sistema ripete nuovamente i tentativi di invio.



12.6 POSTA INVIATA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta inviata** è possibile accedere alla ricerca di tutti i protocolli in uscita inoltrati per email.
Per essi è possibile visualizzarne il protocollo facendo click sul relativo **Timbro**, è possibile effettuarne la visualizzazione o lo scarico in "locale" facendo click sul **Subject** o procedere all'eliminazione tramite l'apposito pulsante Elimina.

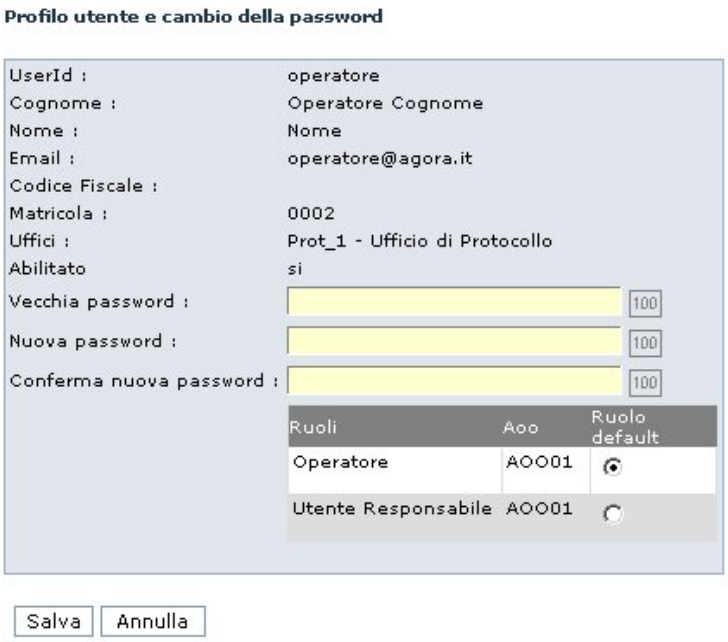


12.7 RICEZIONE

Tramite la voce di menu **Posta >>> Ricevi adesso** è possibile controllare la presenza di eventuali nuovi messaggi di posta in arrivo.

13 PROFILO UTENTE

La voce di menu **Utente** consente di visualizzare i dati dell'Utente, per come è stato registrato nella base dati dell'applicativo, di effettuare il cambio password e di impostare il Ruolo di default, ovvero il ruolo reso attivo immediatamente dopo aver effettuato l'accesso al sistema, nel caso in cui l'Utente disponga di più Ruoli applicativi.
La password dovrà essere di tipo alfanumerico e di almeno sei caratteri.



14 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).

Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.
La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).

- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).

folium
Un altro utente si è collegato con lo stesso identificativo
Nuova sessione di lavoro