Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico

REVISIONI

Revisione	Data approvazione	Descrizione modifiche
1.0	settembre 2012	Prima emissione
2.0	febbraio 2021	Aggiornamento per adeguamento normativo e organizzativo
3.0	Gennaio 2023	Aggiornamento per adeguamento organizzativo e alle Linee guida sul documento informatico emanate dall'AGID
4.0	Marzo 2023	Revisione del Titolario di classificazione e tempi di conservazione della documentazione del Consiglio regionale del Lazio
5.0	Febbraio 2024	Aggiornamento per adeguamento organizzativo

Sommario

TITOLO 1. DISPOSIZIONI GENERALI 6
1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il Manuale di Gestione 6
1.2 Ambito di applicazione e norme di riferimento 6
1.3 Area Organizzativa Omogenea, domicilio digitale e caselle di posta elettronica 6
1.4 Strutture, funzioni e acronimi 7
1.5 Tutela dei dati personali 7
1.6 Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 8
TITOLO 2. DAL DOCUMENTO ALL'ARCHIVIO CORRENTE: IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE 10
2.1 Il documento 10
2.1.1 Il documento amministrativo 10
2.1.2 Atti amministrativi e gestionali del Consiglio regionale 13
2.2 Il vincolo archivistico 13
2.3 Il fascicolo 13
2.4 Formazione dei fascicoli 14
2.5 Titolario e piano di fascicolazione 15
2.6 Fascicoli relativi al personale e ai consiglieri 16
2.7 Repertori dei fascicoli e delle serie archivistiche 16
2.8 L'archivio 17
2.9 L'archivio corrente 17
TITOLO 3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 18
3.1 Generalità 18
3.2 Iter della corrispondenza: modalità e tempi 18
3.3 Il documento inviato – requisiti e caratteristiche 20
3.4 Documento ricevuto – modalità di ricezione 20
3.5 Corrispondenza interna 21
3.6 Flusso documentale tra Consiglieri regionali, figure giuridiche/istituzionali e Amministrazione. 21
3.7 Errata ricezione di documenti 21
3.8 Classificazione, assegnazione, presa in carico 22
TITOLO 4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 22
4.1 Protocollo informatico e sua unicità 22
4.2 Registro giornaliero di protocollo 23
4.3 Registrazione di protocollo 23

4.3.1 Casi particolari 24
4.4 Segnatura di protocollo 24
4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo 24
4.6 Documenti in partenza con più destinatari 25
4.7 Protocollazione di un numero consistente di documenti 25
4.8 Documenti soggetti a registrazioni particolari 25
4.9 Documenti non firmati 25
4.10 Differimento delle registrazioni 26
4.11 Corrispondenza personale o riservata 26
4.12 Documenti esclusi 26
4.13 Livello di riservatezza 27
TITOLO 5. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 27
5.1 Registro di emergenza 27
5.2 Apertura del registro di emergenza 28
5.3 Modalità di gestione e utilizzo del registro di emergenza 28
5.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza 29
TITOLO 6 – FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DELL'ARCHIVIO 29
6.1 L'archivio di deposito 29
6.2 La gestione dell'archivio di deposito 30
6.3 Organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito 30
6.4 Versamento della documentazione all'archivio di deposito 30
6.5 Elenco di versamento 32
6.6 Versamento all'archivio di deposito 32
6.7 Casi particolari 32
6.8 Selezione dei documenti cartacei per la conservazione e scarto d'archivio 33
6.9 Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici 33
6.10 Locali e condizioni di conservazione 34
6.11 L'Archivio storico 35
6.12 Trasferimento dei documenti nell'Archivio storico 35
6.13 Conservazione degli archivi digitali 35
6.14 Accesso alla documentazione per motivi di studio e di ricerca 35
6.15 Accesso alla documentazione 36
6.16 Casi particolari 37
6.17 Riproduzione e pubblicazione dei documenti 37

TITOLO 7 SICUREZZA INFORMATICA 37
TITOLO 8. NORME TRANSITORIE E FINALI 38
8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale di Gestione 38
8.2 Pubblicità del Manuale di gestione 38
8.3 Abrogazioni 38
8.4 Entrata in vigore del Manuale di gestione 38

TITOLO 1. DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

Esso disciplina, nei suoi aspetti tecnici, la gestione dei documenti prodotti o ricevuti dalle strutture del Consiglio regionale del Lazio (di seguito CRL) nell'esercizio delle loro funzioni. Definisce il funzionamento del protocollo informatico e regolamenta le attività dell'archivio nelle sue fasi: corrente, di deposito e storico. Presso il CRL è in uso anche un sistema di gestione degli atti amministrativo-contabili prodotti dallo stesso.

1.2 Ambito di applicazione e norme di riferimento

Il presente Manuale di gestione è adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID -, conformemente a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche, di seguito denominato T.U.D.A., dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche (di seguito denominato CAD), dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche e dalla normativa in materia di trasparenza, protezione dati personali ed accessibilità.

1.3 Area Organizzativa Omogenea, domicilio digitale e caselle di posta elettronica

Il Manuale si applica all'intera Area Organizzativa Omogenea (di seguito A.O.O.) del Consiglio regionale e, pertanto, a tutto il CRL, inteso come complesso delle sue strutture amministrative come individuate dalla determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138 o da sue eventuali modifiche o atti sostitutivi.

Ai fini del presente Manuale, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono esercitate attraverso le strutture competenti che vengono qui, esemplificativamente, accorpate nella dicitura "Ufficio competente in materia di gestione documentale" come meglio specificato nel paragrafo 1.6.

L'A.O.O. è stata dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata (di seguito PEC): protocollocrl@cert.consreglazio.it, che costituisce il domicilio digitale del Consiglio regionale, e di una serie di caselle di PEC a servizio delle diverse strutture; gli indirizzi elettronici istituzionali dei

servizi, del responsabile della transizione al digitale e quello relativo alla fatturazione sono riportati nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA - www.indicepa.gov.it).

Le caselle di PEC della A.O.O. ricevono comunicazioni telematiche inviate di norma da altre caselle di PEC.

Le caselle PEC/PEO della A.O.O. individuate dall'Amministrazione sono integrate con il sistema di protocollo e tutti i documenti che giungono a tali indirizzi e destinati ad una delle strutture del Consiglio regionale vengono protocollati da parte delle Unità Organizzative di Protocollo (di seguito U.O.P.) e dai dipendenti autorizzati.

Ad ogni messaggio di posta, corrisponde un'unica registrazione di protocollo che si riferisce sia al messaggio che ad eventuali documenti/file ad esso allegati, salvo eventuali casi particolari, quali, ad esempio, l'invio di più messaggi di posta elettronica relativi ad un unico documento che, per eccessivo peso, non può essere contenuto in un unico invio; in tal caso si procede ad protocollare il primo invio e ad inserire in allegato i successivi.

1.4 Strutture, funzioni e acronimi

Nella sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione del sito istituzionale del CRL, raggiungibile all'indirizzo www.consiglio.regione.lazio.it, sono riportate la rappresentazione grafica dell'organigramma e l'articolazione delle strutture, quest'ultima con l'indicazione delle relative funzioni. Nell'allegato A sono riportati gli acronimi utilizzati nel presente Manuale.

1.5 Tutela dei dati personali

Le procedure e il sistema di protocollo informatico e del sistema di gestione degli atti amministrativo-contabili sono sviluppati nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali.

In particolare, i dipendenti che hanno accesso a detti sistemi sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti.

Detti dipendenti sono autorizzati al trattamento dei dati personali contenuti negli atti/nei documenti, ai sensi:

- dell'articolo 29 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- dell'articolo 2-quaterdecies, comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento

dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e successive modifiche;

— dell'articolo 411 bis, comma 3 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche – ossia del Titolare del trattamento degli stessi dati personali.

Inoltre, in conformità all'articolo 28 del citato Regolamento UE, i soggetti esterni a cui è eventualmente delegata la tenuta dei sistemi di gestione informatica dei documenti sono individuati dall'Amministrazione come responsabili del trattamento dei dati.

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

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

1.6 Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

In base alla normativa, all'ufficio competente in materia di gestione documentale, sono assegnati i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al software di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni all'inserimento, alla consultazione o alla modifica delle informazioni;
b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
e) conserva le copie di cui agli articoli 62 (Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema) e 63 (Registro di emergenza) del d.P.R. 445/2000;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del citato d.P.R. e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del medesimo, quali:
   - trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito;
   - formazione e conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite;
   - elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
   - tracciamento del movimento dei documenti prelevati dagli archivi e della richiesta di prelevamento;
   - trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata dell'archivio storico;
g) autorizza le operazioni di annullamento;
h) vigila sull'osservanza delle disposizioni normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
i) predispone lo schema del Manuale di gestione;
j) verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal T.U.D.A.;
k) predispone il piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti, il responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile in materia di trattamento dei dati personali;
l) assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. In caso di affidamento a terzi, il produttore del pacchetto di versamento provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel Manuale di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito delle operazioni di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso;
m) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
n) con cadenza almeno annuale, provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

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

2.1 Il documento

Il documento è la testimonianza di un fatto/atto avvenuto che può avere conseguenze più o meno rilevanti per l'ente stesso o nei confronti di terzi.
Esso deve rispondere a determinati requisiti.
Deve essere:
AUTENTICO ossia essere ciò che dice di essere, essere stato prodotto o inviato dal soggetto che appare come autore o mittente, essere stato prodotto nel momento dichiarato;
AFFIDABILE quando il suo contenuto è la rappresentazione fedele e completa delle decisioni, fatti o transazioni che esso attesta;
INTEGRO quando è completo in tutte le sue parti, compresi gli eventuali allegati, e protetto da modifiche non autorizzate;
USABILE quando può essere localizzato, recuperato, esibito e interpretato.

2.1.1 Il documento amministrativo

Un documento amministrativo è una "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" (art. 1, lett. a) d.P.R. 445/2000).
Nell'attività amministrativa, di norma, il **documento analogico** è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato), dotato di firma autografa.
Per **documento amministrativo analogico** si intende, quindi, un documento formato o ricevuto dall'amministrazione utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo come descritto sopra.
In questo caso, si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata, se prodotto da un'amministrazione, e munito di firma autografa.
Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, lett. b) d.P.R. 445/2000).
Il **documento amministrativo informatico** è, quindi, un atto formato o ricevuto dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché il dato e il documento informatico detenuto dalle stesse.
Ai sensi dell'art. 20 del CAD, il documento creato e gestito in forma elettronica soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una

firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa autenticazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'Agid.
Ai sensi del paragrafo 2.4.1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici "le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come documenti amministrativi informatici". Se gestite tramite appositi canali o sistemi, sono assoggettate alle relative modalità di funzionamento.
Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità previste in materia di formazione del documento informatico fissate dalle Linee guida dell'AGID, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori ecc., come previsto dalle relative modalità di funzionamento dei singoli sistemi.
Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati (ossia le informazioni di cui bisogna dotare il documento informatico per poterlo correttamente formare, gestire e conservare nel tempo).
Ai sensi dell'art. 40 del CAD e dell'art. 2.4.1 delle Linee Guida, le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti principalmente attraverso strumenti informatici.
Su uno stesso documento o atto è possibile apporre sia firme autografe che digitali purché la firma autografa sia sempre antecedente a quella digitale.
La procedura di sottoscrizione è la seguente:

a) apporre la firma autografa
b) scansionare e inviare il documento ai soggetti che devono firmare digitalmente il documento o atto. La firma deve essere in formato PAdES.

Si rinvia al paragrafo "Molteplici firme nel documento PDF" del documento "L'apposizione di firme e informazioni su documenti firmati" dell'AgID (Allegato E) per le specifiche relative.

Il suddetto documento, quindi, diviene un documento informatico e soggiace alla normativa di riferimento.
Il documento sottoscritto con firma autografa rimane agli atti della struttura mittente che provvede all'archiviazione dello stesso. La struttura destinataria, invece, provvede alla conservazione del documento digitale
Per quanto riguarda la conservazione si rimanda al Manuale di conservazione.

Copie informatiche di documenti analogici

La copia per immagine di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei due documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo, nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
La certificazione di processo deve rispettare i requisiti tecnici di cui alle Linee Guida AgID.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD e all'art. 21 del Codice dei beni culturali.

Duplicati, copie ed estratti di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf".

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. Anche in questo caso, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo che deve rispettare i requisiti tecnici di cui alle Linee Guida AgID.

Attestazione di conformità all'originale

La conformità della copia per immagine ad un documento analogico, della copia o dell'estratto informatico di un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato che effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico o delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto.

L'attestazione di conformità può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Copie analogiche di documenti informatici

La stampa di un documento informatico costituisce semplice copia dello stesso e, pertanto, ha valore in quanto tale; ai sensi dell'articolo 23 del CAD, infatti, le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.1.2 Atti amministrativi e gestionali del Consiglio regionale

Fermo restando quanto previsto dagli articoli da 30 a 34 del Regolamento di organizzazione del CRL, in materia di tipologia e di procedure di adozione degli atti amministrativi e gestionali, gli atti ed i documenti prodotti dagli uffici del CRL devono avere le caratteristiche individuate dalla determinazione 2 agosto 2019, n. 720 o da sue eventuali modifiche o atti sostitutivi.
La gestione degli atti amministrativo-contabili del CRL è effettuata mediante apposito sistema, fornito dalla società individuata dall'Amministrazione, che regola l'intero iter dell'atto dal suo inserimento nel sistema stesso da parte dell'estensore fino alla sua adozione da parte dell'organo competente.

2.2 Il vincolo archivistico

Non esiste archivio se i documenti che lo costituiscono non sono connessi tra loro.
Il vincolo archivistico è il legame tra il documento e gli atti conseguenti all'interno di un processo o procedimento. Questo collegamento si realizza concretamente quando inseriamo tutti i documenti prodotti o ricevuti da un ente all'interno di un 'fascicolo' sia esso cartaceo, elettronico o ibrido.

2.3 Il fascicolo

Il fascicolo è l'unità minima archivistica, ossia un insieme organizzato di documenti, protocollati e non, raggruppati in base al comune riferimento dell'oggetto, attività o fatto giuridico.
L'unità archivistica è, quindi, il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti dal fascicolo, cioè se decontestualizzati.
La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del proprio contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica del singolo documento all'interno dell'archivio; quindi, stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati; in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento.
I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del titolario di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio.
Se il supporto è analogico (cartaceo o fisico), il fascicolo può essere costituito da una o più unità di confezione o faldoni (archivisticamente dette buste) a seconda della quantità di documenti costituenti un determinato procedimento/processo; se il supporto è digitale, è costituito da una "cartella elettronica" gestita dal relativo sistema. Un singolo fascicolo può, quindi, essere costituito da 1 a "n"

buste e/o da una "cartella elettronica". Il fascicolo in formazione e ogni singolo documento al suo interno vanno classificati con un codice corrispondente all'attività di cui sono testimonianza sulla base del Titolario di classificazione di cui all'Allegato G. La documentazione che il fascicolo contiene può essere suddivisa in più sottofascicoli.
I fascicoli digitali vengono gestiti attraverso il sistema di gestione documentale in uso presso il CRL. L'inserimento di documenti di diverse decine di GB (come, ad esempio, registrazioni di sedute di aula) in detti fascicoli, comporta chiaramente l'utilizzo dello spazio disponibile; pertanto, al fine di evitare l'esaurimento di detto spazio, è necessario memorizzare file di grandi dimensioni su appositi applicativi, riportando altresì sul sistema di gestione documentale un riferimento con relativo numero di protocollo.
Fermo restando quanto previsto dall'articolo 44 del CAD, che prevede che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di Conservazione "i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi", la coesistenza di un fascicolo cartaceo e di un fascicolo informatico afferenti allo stesso affare, dà luogo al cosiddetto fascicolo ibrido cioè composto da documenti cartacei e da documenti digitali inseriti rispettivamente in contenitori fisici (buste) e in contenitori elettronici (cartelle). Questi devono avere stessa classificazione, oggetto e numero di fascicolo; gli stessi devono contenere al loro interno dei rimandi che consentano di mantenere il loro collegamento durante tutto l'arco di tempo previsto dal piano di conservazione.

2.4 Formazione dei fascicoli

Tutti i documenti, registrati o non registrati nel sistema informatico di protocollo, classificati secondo il piano di classificazione o Titolario, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ne consegue che non possono esistere documenti sciolti non inseriti nel fascicolo di riferimento.
I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:

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

Il fascicolo riporta sulla copertina le seguenti informazioni:

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

Ogni documento, dopo la sua classificazione ed eventuale protocollazione, viene inserito nel fascicolo, informatico o cartaceo, di competenza ad opera del responsabile del procedimento (di seguito R.P.A.) o di un suo incaricato; pertanto, solo quest'ultimo, in quanto titolare del

procedimento, è tenuto a inserire il documento nel fascicolo sul sistema di gestione documentale. Gli altri soggetti coinvolti nell'iter (mittente, destinatari per conoscenza, ecc.) non devono creare fascicoli sul sistema ma possono utilizzare apposite cartelle sul proprio PC. Quanto sopra, al fine di evitare che uno stesso documento, duplicato in più fascicoli gestiti sul sistema di gestione documentale, sia inviato più volte in conservazione.
Per i procedimenti trasversali a più strutture, l'accesso e la gestione del relativo fascicolo possono essere consentiti a ciascuna di esse prevedendo opportune autorizzazioni.
I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto (articolazione interna al sottofascicolo), secondo l'ordine cronologico di registrazione ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data, in modo che nel fascicolo appaia per primo il documento temporalmente più recente.
Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il R.P.A. provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. 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.

2.5 Titolario e piano di fascicolazione

Il piano di classificazione o Titolario è lo strumento che descrive le competenze e funzioni dell'Amministrazione e attribuisce loro un codice individuato secondo un ordinamento logico.
Esso, insieme al piano di fascicolazione, consente di strutturare l'archivio in maniera corretta e di reperire con facilità i documenti relativi ai vari procedimenti o affari, anche se non protocollati.
Per il CRL è unico e strutturato in modo gerarchico secondo un modello che rende uniformi le modalità di ordinamento dei Consigli regionali, anche se è stato adattato, come indicato dalle rispettive strutture, alle esigenze dell'Amministrazione.
Questo modello rende possibile la correlazione dei documenti prodotti per uno stesso procedimento, anche se trasversale alle unità organizzative dell'organigramma, ed è possibile che uno stesso documento possa prendere più di una classificazione a seconda delle diverse attività di cui fa parte.
Il Titolario del CRL è articolato in 8 titoli corrispondenti a macro-funzioni: il primo individua gli organismi istituzionali, il secondo si riferisce alle funzioni più propriamente istituzionali mentre gli altri alle funzioni trasversali di gestione e supporto.
Ogni titolo è suddiviso in sottolivelli fino al IV che scendono più nel dettaglio delle diverse attività. All'inizio di ogni titolo vi è una breve descrizione delle macrofunzioni, per gli altri livelli ci sono delle eventuali specifiche segnate in nota.
Il Titolario è fortemente connesso al piano di fascicolazione che prevede per ogni codice la minima unità archivistica, il tipo di ordinamento e l'indicazione della documentazione che raccoglie, quest'ultima anche se non esaustiva. Inoltre, dà indicazione dei tempi di conservazione della documentazione.

La classificazione è necessaria al fine di una corretta collocazione dei fascicoli e, ancor prima, del documento all'interno di un fascicolo. Ogni documento, infatti, va classificato a cura del R.P.A. o di suo incaricato. Tale operazione consiste nell'apposizione/associazione sul/al documento dello specifico codice che individua la sua appartenenza a una determinata tipologia di procedimento/processo o attività. La classificazione si rende indispensabile per il fascicolo e i documenti digitali in quanto il codice di classificazione è l'unico strumento che può assegnargli una posizione 'virtuale' all'interno dell'archivio elettronico dell'Amministrazione, consentendo gli opportuni collegamenti tra questi e le attività di cui trattano, la corretta tenuta nel tempo e la ricerca.
Bisogna sempre tenere presente che la classificazione non può essere utilizzata per i fascicoli già formati nel passato e antecedenti all'adozione del Titolario, anche se può fornirci utili indicazioni nella fase di riordino dell'archivio di deposito.

2.6 Fascicoli relativi al personale e ai consiglieri

Per ogni dipendente è istruito un apposito fascicolo nominativo che comprende tutti i documenti, giuridicamente rilevanti, anche con classificazioni diverse, riferentisi alla singola persona. Il Piano di fascicolazione segnala se ci sono più fascicoli indicando quanto deve confluire nel fascicolo personale permanente.
Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione, o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro, e viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto stesso.
Per ogni consigliere è istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento della convalida dell'incarico istituzionale e chiuso al termine dello stesso.
I fascicoli del personale e dei consiglieri costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine alfabetico; per i consiglieri si intende riferita alla durata della legislatura.

2.7 Repertori dei fascicoli e delle serie archivistiche

Il repertorio è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli e può essere definito come l'inventario di tutti i fascicoli che un ufficio detiene. Questo è organizzato in modo coerente per la gestione di unità archivistiche sia cartacee che ibride o digitali.
Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, o quinquennale (per legislatura), salvo diverse indicazioni del piano di fascicolazione sui tempi di tenuta.
Nell'A.O.O. del CRL sono presenti due diversi tipi di repertori:
i Repertori Generali: ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolare, identificati nell'Allegato C, costituisce una serie archivistica particolare. Tali tipologie di documenti sono registrate ciascuna nel rispettivo repertorio. Nel caso in cui queste tipologie particolari di documentazione vengano prodotte e conservate da software, questi devono consentire di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione del sistema per il protocollo informatico.
i Repertori dei fascicoli dei procedimenti amministrativi ossia l'elenco di tutti i fascicoli che un ufficio detiene e che sono istruiti all'interno di ciascun codice del Titolario. In questo caso la struttura

del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- intestazione (ente e struttura amministrativa);
- anno, mese e giorno di istruzione del fascicolo;
- classificazione (titolo, livello e sottolivello);
- numero di fascicolo;
- anno, mese e giorno di chiusura;
- oggetto del fascicolo.

2.8 L'archivio

Un archivio è l'insieme dei documenti, collegati fra loro da un vincolo archivistico, prodotti o ricevuti da un ente. L'archivio è un *unicum* ma la dottrina lo suddivide, anche per fini pratici, in: corrente, deposito e storico. Per questi ultimi si rinvia al capitolo 6.
L'ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio, di conservarlo e collocarlo correttamente. Tutti i documenti dell'ente (ricevuti, spediti e interni) sono, sin dal loro formarsi, beni culturali assoggettati a regime di demanio pubblico e inalienabili.

2.9 L'archivio corrente

Per archivio corrente deve intendersi il complesso di atti, documenti e dati, indipendentemente dal supporto su cui sono riportati, relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Tale materiale documentale deve essere classificato e tenuto in appositi fascicoli come precedentemente descritto.
Sono documenti archivistici non solo quelli tradizionalmente intesi ma anche, ad esempio, le banche dati, le fotografie, gli inviti e i manifesti legati ad una attività amministrativa o ad un evento istituzionale, la registrazione audio o audio-video di una seduta di Commissione ecc.
Tale documentazione costituisce parte integrante dell'archivio e, pertanto, deve essere inserita all'interno dei singoli fascicoli oppure può costituire nuclei a sé stanti, a seconda delle quantità e dei formati, e deve essere trattata con lo stesso criterio della documentazione tradizionale.
L'archivio corrente è costituito, pertanto, presso ciascuna struttura amministrativa che detiene gli originali della documentazione a lei assegnata per trattare i procedimenti.
La formazione dei fascicoli nell'archivio corrente è curata dal R.P.A., secondo le direttive del presente Manuale e del responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.
La responsabilità della gestione dell'archivio corrente è in capo ai dirigenti o, in caso di mancanza degli stessi, ai direttori delle strutture amministrative del Consiglio.

TITOLO 3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Generalità

L'originale del documento, nel suo formato nativo (analogico o digitale), è inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato come da Titolario adottato.
I flussi descritti nel presente Manuale si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dal CRL
- inviati dal CRL
- trasmessi tra le strutture interne del CRL.

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

3.2 Iter della corrispondenza: modalità e tempi

I documenti con firma autografa, pervenuti per corrispondenza o per rimessa diretta, costituiscono originale e come tale vanno trattati: in questo caso l'originale deve essere recapitato al destinatario dopo avervi riportato, anche a penna, gli estremi della segnatura di protocollo.
I documenti nativi digitali (ad esempio documenti firmati digitalmente) devono rimanere nel loro formato originale, quindi, non devono essere stampati per la protocollazione.
Nel caso di un documento sottoscritto da due o più firmatari, va utilizzata la carta intestata della struttura subordinata; qualora i firmatari abbiano la medesima qualifica, si usa la carta intestata della struttura sovraordinata.
A titolo esemplificativo, due titolari di P.O. assegnati alla stessa area utilizzano la carta intestata dell'area di appartenenza; due titolari di P.O. appartenenti ad aree diverse di uno stesso servizio utilizzano la carta intestata di quest'ultimo; due direttori utilizzano la carta intestata del CRL.
Il dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni, è considerato interno all'A.O.O.; pertanto, la documentazione da/a lui prodotta/indirizzata ha come mittente/destinatario la struttura in cui lo stesso è incardinato.
La procedura relativa alla gestione della corrispondenza è di seguito descritta:

Posta in arrivo

In formato analogico

Tutta la corrispondenza in formato analogico, salvo le eccezioni previste dall'Amministrazione, è recapitata all'ufficio postale che appone il timbro di accettazione del CRL con indicazione della data e, nei casi previsti, dell'orario (nomine, concorsi etc.). Per alcune tipologie documentali, per esempio, raccomandate o atti giudiziari ricevuti dall'ufficio postale è, inoltre, prevista la registrazione del

documento in appositi registri; nei casi di cui sopra, se il destinatario finale risultasse sconosciuto, irreperibile o rifiutasse la consegna, verrà riportata sull'apposito registro la relativa dicitura e lo stesso documento sarà restituito al mittente. Nei registri di cui sopra deve essere apposta la firma per ricevuta del destinatario.

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

È cura dei destinatari prelevare quotidianamente la corrispondenza dalle cassette postali e procedere alla protocollazione entro il più breve tempo possibile attraverso le relative U.O.P.

Telematica

La corrispondenza indirizzata al domicilio digitale, o, comunque, pervenuta per via telematica alle caselle di posta individuate dall'Amministrazione è, di norma, acquisita direttamente dal sistema di protocollo e protocollata dalle relative U.O.P. o dai dipendenti autorizzati e opportunamente assegnata. È necessario che l'operatore riporti come destinatari tutti gli uffici cui la corrispondenza è indirizzata; in questo modo anche gli altri uffici destinatari avranno la visibilità del documento.

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

Posta in uscita

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

L'ufficio postale del CRL provvede alla spedizione esclusivamente della corrispondenza cartacea di carattere istituzionale. Per quanto riguarda l'invio di documentazione non istituzionale (biglietti d'auguri o d'occasione, ecc.), le strutture mittenti provvedono in modo autonomo alla spedizione coprendo i relativi costi. Ai fini del presente capoverso, si specifica che il carattere istituzionale è dato dalle seguenti caratteristiche:

1. contenuto della comunicazione di tipo istituzionale e relativo all'istituzione destinataria;
2. destinatario e mittente quali figure istituzionali.

Il mero biglietto di auguri, quindi, per esempio, per una festività, pur indirizzato ad una istituzione e con mittente una figura istituzionale, non rientra nella fattispecie mentre il biglietto di congratulazioni indirizzato ad una figura istituzionale per la nuova carica ricevuta e inviato da mittente istituzionale è ricompreso nella fattispecie.

In formato analogico

Al fine di agevolare il regolare svolgimento delle operazioni di invio, la corrispondenza protocollata viene consegnata, a cura del mittente, all'ufficio Postale, opportunamente confezionata ed in busta chiusa, corredata dalla distinta di spedizione corrispondenza (Allegato D) già firmata e protocollata; nella stessa sono indicati, tra l'altro, il nominativo del mittente, quello del destinatario e il numero dei pezzi da inviare. L'ufficio postale provvede a spedire tale documentazione.

Telematica

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

3.3 Il documento inviato – requisiti e caratteristiche

Ogni documento formato dall'A.O.O., per essere correttamente inoltrato verso l'esterno deve recare in maniera chiara sia il mittente che il destinatario e riportare, anche in maniera sintetica ma esaustiva, l'oggetto. Deve, inoltre, essere classificato e segnato da una sola registrazione di protocollo.
Nel caso in cui detto documento debba essere ulteriormente inviato, è cura del R.P.A. predisporre apposita nota di trasmissione che è protocollata. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza sono apposte prima della sua protocollazione. Le Unità Organizzative di Riferimento (di seguito denominate U.O.R.) provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità allo standard formale della documentazione.
Tutti i documenti originali da spedire, comprensivi degli allegati, vengono direttamente trattati dalle rispettive U.O.P.
Nel caso in cui un documento sia soggetto a riservatezza o contenga dati sensibili, l'R.P.A. provvede ad apporvi la dicitura "RISERVATO" o "DATO SENSIBILE".
Il documento da inviare deve riportare i dati minimi che permettano l'identificazione dell'Amministrazione, del mittente, del suo ruolo amministrativo o istituzionale, l'individuazione della segnatura di protocollo, denominazione ed indirizzo del destinatario, oggetto del documento, nome cognome e firma del responsabile. È buona norma, inoltre, riportare il numero degli allegati, se presenti, e loro identificativi.

3.4 Documento ricevuto – modalità di ricezione

Il documento analogico può pervenire a mezzo:

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

Il documento informatico può pervenire a mezzo:

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

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dell'interessato o per posta convenzionale viene consegnata all'ufficio postale che, a richiesta, rilascia ricevuta di avvenuta consegna. Nel caso in cui il mittente richieda gli estremi del protocollo, nei casi previsti, lo stesso è accompagnato da un dipendente dell'ufficio postale presso la U.O.P. destinataria per acquisire il suddetto numero di protocollo.

Nel caso in cui un documento sia soggetto a riservatezza o contenga dati sensibili, il R.P.A. o l'operatore di protocollo provvede ad apporvi la dicitura "RISERVATO" o "DATO SENSIBILE".
Per la corrispondenza pervenuta a mezzo posta elettronica, si veda il paragrafo 1.3.

3.5 Corrispondenza interna

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

3.6 Flusso documentale tra Consiglieri regionali, figure giuridiche/istituzionali e Amministrazione.

Nel caso in cui la comunicazione proveniente dall'esterno dell'A.O.O. sia indirizzata a più destinatari interni, il primo che la acquisisce a protocollo, provvede all'assegnazione informatica alle altre strutture in indirizzo.
La corrispondenza in entrata, indirizzata al Presidente del CRL:

- è protocollata in ingresso dalla U.O.P. della struttura competente per i lavori di Aula e Commissioni se riguardante la relativa attività;
- è protocollata in ingresso dalla U.O.P. della Segreteria Generale in tutti gli altri casi.

Nel caso la corrispondenza di tipo istituzionale indirizzata all'A.O.O. provenga dai Presidenti/Autorità degli organismi autonomi o istituzionali, dai Presidenti di commissioni consiliari, questa viene protocollata in modalità interna dalle rispettive U.O.P. La corrispondenza inviata all'esterno dell'A.O.O. dagli stessi è protocollata in uscita dalla relativa U.O.P.
Per quanto attiene ai Consiglieri regionali, questi appongono il protocollo in uscita al documento presso la U.O.P. Segreteria Generale nel caso lo stesso rivesta carattere istituzionale. Nel caso in cui le comunicazioni di un Consigliere non abbiano carattere istituzionale, le stesse non potranno essere protocollate.
Per quanto attiene alle comunicazioni dei Consiglieri verso l'A.O.O. ovvero indirizzate al Segretario generale piuttosto che ad un Direttore di servizio o al Presidente del Consiglio regionale, le medesime vengono protocollate in ingresso presso la U.O.P. del Servizio competente al quale si rivolgono.
Le comunicazioni concernenti l'attività delle Commissioni consiliari e indirizzate al presidente di Commissione sono protocollate in modalità interna dalla U.O.P. della struttura competente.

3.7 Errata ricezione di documenti

Quando pervengono all'Amministrazione documenti cartacei erroneamente indirizzati, questi vengono restituiti al mittente con apposita nota di trasmissione a firma della P.O. Protocollo generale.
Nel caso in cui venga protocollato un documento non di competenza dell'A.O.O., la struttura ricevente trasmette, se individuabile, al destinatario corretto una nota contenente in allegato lo stesso documento dando atto dell'avvenuta erronea protocollazione.
Analogamente si procede per documenti ricevuti per via telematica.

3.8 Classificazione, assegnazione, presa in carico

Ogni documento (atti, comunicazioni, mail, ecc.), che sia o meno protocollato, è soggetto a classificazione; in caso di necessità di protocollazione, gli operatori registrano i documenti, classificati sulla base del Titolario come da indicazioni, di norma, del R.P.A.

Le assegnazioni sono possibili solo per le strutture del Consiglio inserite all'interno del sistema di gestione del flusso documentale; quindi, selezionando al momento della protocollazione tutti gli uffici destinatario/mittente, il sistema provvede automaticamente alle assegnazioni. Fa eccezione il documento che contenga destinatari sia interni che esterni all'A.O.O.; in questo caso lo stesso viene protocollato in uscita e l'assegnazione ai destinatari interni, che non avviene in automatico, va effettuata rientrando nel profilo del protocollo ed assegnandolo manualmente.

Una volta preso in carico il documento, il R.P.A. provvede alla formazione del relativo fascicolo. L'assegnatario può decidere di modificare la precedente classificazione del documento per renderla più aderente al Titolario, qualora ne ravvisi la necessità.

Nel caso di assegnazione erronea, il documento non va preso in carico ma restituito. Se invece è stato preso in carico per errore, è necessario annullare la presa in carico e procedere alla restituzione.

TITOLO 4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 Protocollo informatico e sua unicità

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e/o produzione di un documento da parte dell'Amministrazione.

Un sistema di protocollazione informatica, costruito sulla base della normative in materia, garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati e la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti; fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati nell'adozione dei provvedimenti finali; consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; consente, inoltre, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati.

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

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

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. Non è, pertanto, consentita in alcun caso la cosiddetta registrazione "a

fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
Il sistema informatico adottato, fornito dalla società individuata dall'Amministrazione, è volto alla gestione dei documenti del CRL ed è impostato per acquisire documenti di dimensione massima di 70 MB ciascuno. Nel fascicolo, il documento protocollato viene inserito come link, quindi non ha peso, mentre i documenti non protocollati hanno il loro peso. Il sistema di gestione documentale, infatti, non sostituisce l'utilizzo di applicativi verticali o altri sistemi, in particolare quando è necessario gestire documenti di grandi dimensioni.

4.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
Tramite il sistema di gestione informatica dei documenti viene prodotto il registro giornaliero di protocollo, che deve avere le caratteristiche previste dalla normativa ed essere trasmesso da parte della struttura competente in materia di protocollo generale, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

4.3 Registrazione di protocollo

Ai sensi degli artt. 53 co. 5 del d.P.R 445/2000 e 40 bis d.lgs. 82/2005, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti, in formato analogico o digitale, ricevuti o spediti dall'Amministrazione. Sono escluse alcune categorie riportate al paragrafo 4.12.
L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione dei dati.
La registrazione di protocollo consiste nella memorizzazione delle seguenti informazioni:

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

La classificazione, obbligatoria, può essere modificata in un momento successivo alla protocollazione.
É, comunque, auspicabile inserire nel sistema tutte le informazioni – anche se non obbligatorie – disponibili al momento della protocollazione. Pertanto, per una maggiore chiarezza, si raccomanda

di indicare, quando presenti, oltre al nome del mittente/destinatario, anche il ruolo/carica istituzionale ricoperto dallo stesso; nel campo "firmatario" va riportato il nominativo senza titoli. Relativamente alla compilazione dell'oggetto, non ci si deve limitare alla mera trascrizione dello stesso presente nel documento, ma vanno riportati i dati utili per una corretta individuazione del documento stesso. Non devono essere riportati dati e/o informazioni riguardanti dati sensibili o riservati. È auspicabile, inoltre, procedere a riportare sul sistema di protocollo informatico il collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati nell'adozione dei provvedimenti finali.
Chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo è responsabile del corretto inserimento delle stesse; tuttavia, non è tenuto a sindacare sulla congruità sostanziale della documentazione presentata a protocollo ma descrive e inserisce nel sistema il documento ed eventuali allegati come ricevuti. La verifica di detta congruità spetta al R.P.A.

4.3.1 Casi particolari

In linea di massima ad ogni comunicazione ricevuta corrisponde una protocollazione.
Qualora il documento pervenga per via telematica, fa eccezione il caso in cui si evinca chiaramente che il mittente ha fatto ricorso, per limiti di capienza della PEC/mail, a più invii per trasmettere la documentazione. Inoltre, si assegna lo stesso numero di protocollo nel caso in cui si evinca chiaramente che uno stesso documento è stato anticipato in via telematica e successivamente recapitato alle strutture del CRL in formato cartaceo.

4.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
La segnatura di protocollo è effettuata contestualmente alla protocollazione. Le informazioni minime previste sono:

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

La segnatura dei documenti viene effettuata al momento dell'acquisizione degli stessi nel software di gestione documentale. Non sono però escluse, in particolari casi, altre forme come la segnatura manuale (ad es. apposizione della segnatura su un cd, su un volume rilegato, ecc).

4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Poiché l'annullamento è un'operazione che riveste carattere di straordinarietà, in ogni caso ove sia possibile, l'R.P.A. provvede a comunicare ai destinatari eventuali modifiche apportate a documentazione già protocollata ed inviata, tramite una nota di rettifica protocollata che richiami il protocollo da integrare/modificare.
La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale

di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Detto annullamento deve essere richiesto, d'ordine del proprio direttore/dirigente o responsabile della strutture di diretta collaborazione, a seconda dei casi, dall'operatore, dal R.P.A. o persona da quest'ultimo incaricata con specifica mail, adeguatamente motivata, indirizzata alla struttura competente in materia di protocollo generale la quale, prima di procedere all'eventuale annullamento, la inoltra, per la necessaria autorizzazione, al responsabile dell'ufficio competente in materia di gestione documentale.
In ogni caso, l'R.P.A. provvede a comunicare ai destinatari l'avvenuto annullamento della documentazione loro inviata.
L'autorizzazione all'annullamento da parte del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, o persona delegata dallo stesso, viene protocollata unitamente alla richiesta di annullamento, collegata al documento da annullare e acquisita nel sistema nel relativo fascicolo a cura dell'ufficio competente.
I motivi di annullamento, di norma, sono i seguenti:

- Documento protocollato due volte;
- Modifica informazioni registrate in forma immodificabile (comprensiva della sostituzione del documento principale e degli eventuali allegati);
- Documento protocollato per errore.

4.6 Documenti in partenza con più destinatari

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

4.7 Protocollazione di un numero consistente di documenti

Quando si presenta la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, il R.P.A. ne dà comunicazione agli uffici competenti, con almeno due giorni lavorativi di anticipo, per concordare tempi e modi di protocollazione e di eventuale spedizione.

4.8 Documenti soggetti a registrazioni particolari

I documenti che sono soggetti a particolari registrazioni sono trattati come specificato al punto 2.7.
Le buste contenenti fatture vengono separate dalla posta in arrivo ed inviate quotidianamente alla U.O.R. competente/funzionario incaricato per la registrazione sull'apposito repertorio.

4.9 Documenti non firmati

Lettere anonime: Per lettere anonime si intendono le lettere volutamente senza firma, o con un nome chiaramente fittizio, o inviate con modalità che non consentono l'identificazione del mittente; se queste contengono segnalazioni, denunce riguardanti presunte violazioni, vengono protocollate in

modalità riservata e inviate alla struttura competente. Nel campo "firmatario" va riportata la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo"
Lettere non firmate: Sono lettere in cui la mancanza di firma non è intenzionale e il mittente o le sue intenzioni sono comunque riconoscibili. In tal caso le lettere sono protocollate ed assegnate alla struttura responsabile.

4.10 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti sono effettuate nel più breve tempo possibile dal ricevimento degli atti.
Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa, possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, si autorizza l'uso del protocollo differito.
Il protocollo differito consiste nella posticipazione dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati dal dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.
Il protocollo differito si applica per le tipologie omogenee di documenti che vengono descritte nel relativo provvedimento.

4.11 Corrispondenza personale o riservata

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

4.12 Documenti esclusi

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie:

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

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

4.13 Livello di riservatezza

Talune tipologie di documenti, anche per effetto di espresse previsioni normative – cfr., per esempio, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – sono soggette a riservatezza. Appartengono a tali tipologie:

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

In sede di apertura di un nuovo fascicolo, il R.P.A. attribuisce allo stesso un livello di riservatezza intimamente collegato alla natura dei documenti che lo compongono; al livello di riservatezza attribuito al fascicolo, soggiacciono tutti i documenti che confluiscono in esso.
La riservatezza di un fascicolo o di un documento consente, comunque, di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

TITOLO 5. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

5.1 Registro di emergenza

Il dirigente dell'ufficio competente in materia di gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
Il registro di emergenza è compilato in modalità sia cartacea che informatica. La prima per garantire la trasparenza delle registrazioni, la seconda modalità, su file Excel, per permettere una più veloce acquisizione sul sistema, tramite importazione da file, una volta ripristinato lo stesso.
La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'importazione delle registrazioni del protocollo di emergenza. A tali registrazioni viene associato anche il numero di protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. La segnatura di protocollo di emergenza dovrà essere riportata, pertanto, nell'apposito campo sul registro effettivo di esercizio.

5.2 Apertura del registro di emergenza

Il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale autorizza l'avvio e successivamente la chiusura del registro di emergenza utilizzando il modulo riportato nell'allegato B1.
Gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza e di quello di chiusura debbono essere riportati sul registro stesso.

5.3 Modalità di gestione e utilizzo del registro di emergenza

L'Ufficio competente in materia di gestione documentale predispone il registro di emergenza come da modulo in allegato B2 che, in caso di necessità, fornisce alle UOP. La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione. Nel caso di attivazione del protocollo di emergenza, ogni Servizio, riceve giornalmente il relativo registro di emergenza cartaceo, composto da un numero standard giornaliero di fogli fisicamente uniti, numerati e siglati dai dipendenti assegnati alla struttura competente in materia di Protocollo generale, in modo che tutte le strutture afferenti ad un medesimo Servizio possano protocollare presso la UOP dello stesso.
Alla fine di ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato a cura del responsabile di ciascuna U.O.P. sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate manualmente. Ogni Servizio provvede quotidianamente alla consegna del proprio registro all'Ufficio competente in materia di gestione documentale, dopo aver avuto cura di annullare le righe non utilizzate apponendovi la sigla del direttore o suo incaricato.
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 documentale dell'A.O.O. A tal fine ogni Servizio, tranne casi particolari, utilizza la propria sigla identificativa come riportata sul sistema di protocollo, seguita dal numero progressivo di registrazione.
I campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti dal sistema di protocollo effettivo di esercizio.

Il registro informatico può differire da quello cartaceo ai fini dell'importazione di tutti i dati necessari al sistema di protocollo e, pertanto, i relativi campi vanno concordati preventivamente con il gestore del sistema stesso. Il relativo file viene fornito ai servizi al momento dell'apertura del registro di emergenza e deve essere riconsegnato al momento della chiusura del registro stesso. Tale file va compilato, seguendo le indicazioni fornite e su un unico foglio, in modo che i numeri di protocollo siano consecutivi.

5.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

Una volta ripristinato il servizio di protocollo informatico, il dirigente dichiara chiuso il registro di emergenza con il modulo sopra specificato (Allegato B1). Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
Per ciascun documento deve, inoltre, essere riportata nell'apposito campo, la numerazione di emergenza al fine di mantenere la correlazione fra il numero di protocollo di emergenza e quello del registro di protocollo.

TITOLO 6 – FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DELL'ARCHIVIO

L'archivio è l'insieme dei documenti collegati tra loro da un vincolo archivistico come riportato nel paragrafo 2.8. Il versamento dei fascicoli effettuato dalle strutture comporta il passaggio dall'archivio corrente, di cui al paragrafo 2.9, all'archivio di deposito.

6.1 L'archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico come previsto dalla normativa vigente.
La costituzione di un ordinato ed efficiente archivio di deposito presuppone che le serie siano organizzate fin dall'origine in modo tale da permettere una agevole identificazione dei fascicoli che a tempo debito devono confluirvi. Solo dopo l'eliminazione di quanto superfluo contenuto nei fascicoli, a cura della struttura che li ha prodotti, è possibile effettuare il versamento dall'archivio corrente a quello di deposito.
Le operazioni caratteristiche di questa fase dell'archivio sono l'allestimento e la cura dei locali e degli arredi, l'ordinamento dei materiali, la selezione e lo scarto, e la conservazione. Il tutto in funzione della consultazione interna ed esterna all'ente.
L'archivio di deposito è anche il momento del passaggio della responsabilità della gestione e della conservazione della documentazione tra i diversi soggetti all'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

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

6.2 La gestione dell'archivio di deposito

La gestione dell'archivio di deposito deve comprendere:

- la registrazione di ogni versamento e la conservazione della relativa documentazione;
- la gestione dell'inventario topografico dei depositi raccogliendo le informazioni relative alla collocazione dei pezzi, con riferimento alle serie di appartenenza, e il monitoraggio degli spazi disponibili per nuove collocazioni;
- l'assistenza alla ricerca e consultazione.

La documentazione versata in archivio deve quanto più possibile non subire modifiche. Solo nel caso in cui si presentino unità di conservazione (buste) danneggiate o non idonee, si provvede a sostituirle con altre che possano garantire condizioni migliori di conservazione, mantenendo preferibilmente il rapporto di uno a uno tra le unità vecchie e nuove. Possono essere necessarie attività di ricondizionamento, con la sostituzione delle unità di conservazione, anche nei casi in cui queste risultino troppo grandi, troppo piccole o fuori formato rispetto all'altezza degli scaffali.
A conclusione delle attività di ricondizionamento si provvede a numerare i pezzi e a etichettarli nuovamente con le informazioni necessarie per la loro identificazione, nonché alla stesura di un nuovo elenco descrittivo del materiale, qualora non sussista più una rispondenza tra quanto versato e quanto conservato in archivio. Tali eventuali necessarie modifiche sono effettuate creando una chiara corrispondenza tra il nuovo strumento di corredo e l'originario, che saranno entrambi conservati.

6.3 Organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza, delle modalità di organizzazione della documentazione applicate nell'archivio corrente, dell'individuazione della competenza.
Il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. In particolare, per i fascicoli l'ordinamento è quello stabilito nel repertorio dei fascicoli.

6.4 Versamento della documentazione all'archivio di deposito

Il R.P.A. richiede l'attivazione delle procedure di versamento della documentazione relativa a procedimenti conclusi.
Oltre ai fascicoli devono essere versati in archivio di deposito gli strumenti di descrizione predisposti in fase corrente, cosiddetti "di corredo". Questi, infatti, sono parte integrante delle serie cui si riferiscono e ne seguono le sorti. Sono strumenti di corredo, a titolo esemplificativo, gli schedari, le rubriche, i repertori, gli indici e le tabelle, sia analogiche che digitali. Questi strumenti devono essere

segnalati nell'elenco di versamento unitamente alla documentazione di cui costituiscono strumento di accesso.
Prima di trasmettere il fascicolo all'archivio di deposito, il R.P.A. è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti, in maniera ordinata, tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.
La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal R.P.A. che ha curato la formazione del fascicolo, o dal R.P.A. cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- bozze e brutte copie già collazionate;
- fotocopie;
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo;
- pubblicità;
- depliant, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile.

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

I fascicoli cartacei

I fascicoli e la eventuale documentazione sciolta riferita allo stesso affare vanno riuniti in faldoni: la struttura competente in materia di archivi non accetta fogli sciolti e fascicoli non condizionati in faldoni o in altro contenitore non idoneo alla conservazione ordinata degli atti.
É necessario, infine, riportare sulla costola del contenitore, oltre al relativo numero progressivo, i dati necessari all'identificazione del contenuto: nome dell'ufficio che ha prodotto la documentazione (rispettando anche le eventuali variazioni di denominazione), contenuto ed estremi cronologici. Se un faldone contiene documentazione eterogenea, i fascicoli contenuti sono descritti in modo sommario sulla costola, ma dettagliatamente nell'elenco di versamento.

I fascicoli ibridi

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

Nel fascicolo cartaceo, può essere inserita la copia stampata del documento digitale, riportando le modalità di recupero di tale documento digitale (es. segnatura di protocollo, riferimento per il suo recupero) il quale, comunque, mantiene la sua originalità e quindi va conservato ai sensi di legge.

6.5 Elenco di versamento

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

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

6.6 Versamento all'archivio di deposito

Il personale addetto agli archivi, su incarico del dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, procede alla verifica della corrispondenza tra la documentazione indicata nell'elenco di versamento e quella da prendere in carico.
Qualora venisse riscontrata una difformità sostanziale tra la descrizione degli atti indicati e l'effettivo contenuto dei faldoni, tale difformità è segnalata alla struttura competente tenutaria dell'archivio corrente affinché provveda alla sua sistemazione.
Al termine delle operazioni di verifica del materiale, si provvede al suo versamento; il R.P.A. redige un verbale di consegna, completo dell'elenco di consistenza nel quale sono riportati, tra gli altri, il giorno e l'ora del versamento, la struttura di provenienza della documentazione, il nominativo dei soggetti che hanno partecipato alle attività nonché la destinazione dei documenti. Il verbale è firmato da chi ha svolto le procedure di versamento e controfirmato dal titolare della P.O. assegnata alla struttura competente in materia di archivi.

6.7 Casi particolari

<u>Soppressione o trasferimento di competenze</u>
In caso di riorganizzazione degli uffici e conseguente diversa ripartizione delle competenze, le nuove strutture ereditano il relativo archivio, indipendentemente dalla sua collocazione fisica, quantità e stato di conservazione. Le strutture riceventi hanno cura di raccogliere tutte le informazioni necessarie sugli archivi ereditati, al fine della loro fruizione e conservazione.

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

6.8 Selezione dei documenti cartacei per la conservazione e scarto d'archivio

Lo scarto della documentazione è subordinato, ai sensi dell'articolo 21, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 42/2004, all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.
La distruzione non autorizzata di documenti, ai sensi della normativa vigente, comporta l'applicazione di sanzioni sia amministrative che penali.
Le procedure previste, di seguito descritte, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati.
Lo scarto archivistico è l'operazione che deve necessariamente svolgersi prima del passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico. I documenti sono scartati, in base al piano di conservazione, quando viene meno la loro utilità ai fini amministrativi o giuridico-probatori e, al contempo, siano irrilevanti come fonte per la ricerca storica.
I documenti da proporre per lo scarto sono descritti in un elenco che deve contenere tutti gli elementi utili per l'identificazione del materiale:

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

É da sottolineare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiscono l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.
Il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale determina la proposta di scarto e invia l'elenco alla Soprintendenza archivistica per il Lazio, richiedendo l'autorizzazione alla stessa. Ottenuta l'autorizzazione, il materiale è eliminato e la copia del verbale di avvenuta cessione e distruzione è inviato alla Soprintendenza.
Relativamente a nastri magnetici, floppy disk, CD-ROM, ecc., l'indisponibilità di hardware o software per la lettura dei documenti ivi memorizzati, non costituisce motivo sufficiente per lo scarto e deve essere comunque osservata la procedura sopra descritta.

6.9 Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza

archivistica, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti.
Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornisce adeguata documentazione all'Ente, il quale procede ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.
Ulteriori specifiche sono contenute nel Manuale di conservazione.

6.10 Locali e condizioni di conservazione

Locali, impianti ed attrezzature devono essere conformi a quanto stabilito dal d. lgs. 81/2008 e successive modifiche.
L'Amministrazione, nell'ambito delle rispettive responsabilità, deve:

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

É compito del responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale verificare la congruità dei locali adibiti ad archivio in ordine alle condizioni ambientali e di pulizia.
L'accesso ai locali destinati alla conservazione è consentito solo al personale incaricato ed è controllato tramite sistemi di sicurezza e di antiintrusione adeguati. É consentito l'accesso ad estranei solo se autorizzati (ad es. per attività di manutenzione e logistica) o se accompagnati dal personale dell'ufficio competente in materia di gestione documentale.
Arredamenti
Scaffali, armadi ed altri elementi dell'arredamento devono essere costruiti con materiali non infiammabili né facilmente aggredibili da agenti biologici, chimici o da altre forme fisiche che possano causare deterioramento del materiale documentario. Sono da preferirsi scaffali metallici.
Manutenzione dei locali
I locali devono essere regolarmente puliti e, se necessario, periodicamente disinfestati. Il materiale documentario e gli arredamenti devono essere sottoposti a periodiche operazioni di spolveratura.
Organizzazione e disposizione degli spazi
Per facilitare il reperimento della documentazione, i singoli locali destinati alla conservazione del materiale documentario devono essere individuati attraverso un codice identificativo univoco, mentre gli scaffali nonché i loro ripiani, devono essere numerati progressivamente.
La documentazione deve essere disposta nei locali destinati alla sua conservazione tenendo conto della frequenza del ricorso ad essa, assegnando a quella più frequentemente consultata collocazioni più facili da raggiungere.

6.11 L'Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi esauriti da 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.
Ai sensi del d. lgs 42/2004, le Regioni sono fra gli enti che devono istituire una "Sezione separata d'archivio" detta Archivio storico per accogliere tale documentazione. Tale sezione è stata istituita con determinazione n. 413 del 21 giugno 2016.

6.12 Trasferimento dei documenti nell'Archivio storico

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti alla stessa contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali, con verbale redatto dal responsabile degli Archivi.
Per l'archiviazione e la conservazione dei documenti contenenti dati personali si applicano le misure di sicurezza di cui alla già richiamata normativa europea e statale in materia di protezione degli stessi.
Il materiale da trasferire deve essere correttamente condizionato e descritto in un elenco che deve contenere almeno:

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

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

6.13 Conservazione degli archivi digitali

Questa sezione si riferisce ai documenti nativi digitali e agli archivi digitali formati e versati al sistema di conservazione digitale.
I documenti digitali originali prodotti devono essere formati secondo le regole e adeguatamente organizzati prima di essere sottoposti al processo di conservazione.
Il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici è attualmente affidato a società specializzate in materia e riguarda la documentazione individuata dall'Amministrazione.
L'invio dei suddetti documenti informatici al sistema di conservazione avviene utilizzando formati predefiniti e concordati con il conservatore.
Ulteriori specifiche sono contenute nel Manuale della conservazione

6.14 Accesso alla documentazione per motivi di studio e di ricerca

È consentito accesso libero e gratuito presso l'archivio del CRL a chiunque ne faccia richiesta per motivi di studio e ricerca.

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

6.15 Accesso alla documentazione

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

L'accesso e la consultazione dei documenti possono avvenire da parte del personale interno per esigenze dettate dall'attività corrente, da parte di persone giuridiche o fisiche, purché ne facciano formale richiesta, in cui devono essere indicati, oltre alle generalità del richiedente, tutti i dati in possesso dell'utente, utili all'identificazione della documentazione stessa. La richiesta va inoltrata al responsabile della struttura che detiene l'atto oggetto dell'istanza o all'ufficio per le relazioni con il pubblico che provvede a inoltrarla alla struttura competente.

L'istanza è evasa con la massima sollecitudine e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione della stessa.

La consultazione degli atti e dei documenti analogici da parte dei soggetti esterni avviene esclusivamente nei luoghi di consultazione sotto la vigilanza del personale addetto. Il rilascio di copie di atti e/o documenti avviene previo rimborso delle spese di ricerca e riproduzione, fissate dal Regolamento di Organizzazione del CRL.

La ricerca e il prelievo della documentazione richiesta dalle strutture dell'Ente sono effettuati dal personale assegnato alla struttura competente in materia di archivi, che provvede a recapitare all'ufficio richiedente il materiale in copia o tramite l'affidamento temporaneo del fascicolo al richiedente, per il tempo strettamente necessario. In questo caso una copia dell'istanza è conservata all'interno del fascicolo e un'altra nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. La movimentazione dei fascicoli è annotata su un apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, è inserita la data di consegna e quella di restituzione, nonché le eventuali note sullo stato della documentazione. Contestualmente alla richiesta di consultazione il richiedente si impegna a:

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

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

Per quanto riguarda la visione dei documenti digitali inviati in conservazione, si rimanda al relativo Manuale.

6.16 Casi particolari

Consegna degli originali a Organi Giudiziari

La documentazione può essere consegnata in originale solo a seguito di formale e specifica richiesta di acquisizione da parte degli Organi Giudiziari; per quanto concenrne le relative attività, si rinvia al Disciplinare sulla gestione degli accertamenti svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi adottato con deliberazione n. 125 del 13 settembre 2022 dell'Ufficio di Presidenza.

Riapertura della pratica e restituzione degli originali

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

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

6.17 Riproduzione e pubblicazione dei documenti

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

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

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

TITOLO 7 SICUREZZA INFORMATICA

Con l'affidamento del contratto di servizio per la gestione del sistema informatico del flusso documentale, si intendono acquisiti da parte della società affidataria, tutti i presidi e le procedure

inerenti la sicurezza informatica volti alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, alla conservazione dei documenti informatici posti in essere dalla stessa.
In ossequio alla vigente normativa, il dirigente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti, il responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile del trattamento dei dati personali, predispone il piano per la sicurezza informatica (Allegato F) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2016/679; a detto piano si rimanda per una trattazione più completa e dettagliata.

TITOLO 8. NORME TRANSITORIE E FINALI

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale di Gestione

In ragione di sopravvenute disposizioni normative, su proposta della struttura competente in materia di gestione documentale, il Segretario generale adotta con propria determinazione il presente Manuale di gestione.
Nelle more dell'aggiornamento, si applica, ove compatibile, la disciplina contenuta nel presente Manuale.

8.2 Pubblicità del Manuale di gestione

Copia del presente Manuale è inviata alla Soprintendenza Archivistica del Lazio. Lo stesso è pubblicato sull'intranet e sul sito internet dell'Amministrazione.

8.3 Abrogazioni

Sono o restano abrogate eventuali disposizioni adottate dall'Ente che risultano incompatibili con lo stesso.

8.4 Entrata in vigore del Manuale di gestione

Il presente Manuale entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito del CRL.

Allegato A

Ai fini del presente Manuale si intende:

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

Allegato B1

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Segreteria Generale
Area Affari generali
Sezione Protocollo generale

Al Segretario generale

Ai Servizi del Consiglio regionale del Lazio

SEDE

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

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

Causa dell'interruzione: _____
_____
_____

Data ☐ inizio ☐ fine interruzione: (gg/mm/aaaa) _____

Ora ☐ inizio ☐ fine interruzione: (hh/mm) _____

Il Dirigente dell'ufficio competente in materia di gestione documentale

_____

Allegato B2

A.O.O. CRL - Consiglio regionale del Lazio

Registro di emergenza del giorno_____ numero di protocolli effettuati nella giornata: _____ Causa dell'interruzione: _____

Estremi provvedimento di autorizzazione: *inizio* nota n. _____ del _____ *fine*: nota n. _____ del _____

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

Allegato C

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono soggetti a repertorio:

Deliberazioni UdP
Ordini di servizio
Disposizioni di servizio
Determinazioni
Determinazioni ex art. 32 comma 2 del Regolamento di Organizzazione del CRL
Fatture
Mandati di pagamento
Ordinanze di pagamento
Reversali
Contratti individuali di lavoro
Decisioni – Garante dei detenuti
Protocolli – Garante dei detenuti
Convenzioni – Garante dei detenuti
Interpellanze
Delibere consiliari
Interrogazioni a risposta immediata
Interrogazioni a risposta orale
Interrogazioni a risposta scritta
Mozioni
Ordini del giorno
Ordini del giorno ex art. 65
Ordini del giorno ex art. 69
Proposte delibera consiliare
Proposte leggi regionali
Risoluzioni
Schemi di delibera consiliare
Schemi di decreto del Presidente
Decreti del Presidente
Petizioni
Voti

Allegato D

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

AL PROTOCOLLO GENERALE

DISTINTA SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

NOMINATIVO MITTENTE:	**UFFICIO:**
SPEDIZIONE DEI "DOCUMENTI DI CARATTERE ISTITUZIONALE" PROTOCOLLATI IN DATA:	
COME DI SEGUITO SPECIFICATO	

DISTINTA ANALITICA

Tipo*	Prot.	Nome Destinatario	Indirizzo completo

O numero Racc.: **O numero Ord.:** **O numero Prior.:** **Totale:**

Firma *LEGGIBILE* del mittente o del Responsabile di Procedimento:

* Indicare "R" per Raccomandata, "O" per ordinaria, "P" per Prioritaria

Class. 03.06.03.

il documento può essere compilato a video ma deve essere firmato prima di essere protocollato e consegnato all'ufficio postale. La protocollazione va effettuata in protocollo interno; il mittente è l'ufficio che spedisce, il destinatario è l'ufficio protocollo (PRT sul sistema di protocollo informatico)

Allegato E

Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Firmato digitalmente da ARBIA STEFANO

L'apposizione di firme e informazioni su documenti firmati

Il presente documento si pone l'obiettivo di chiarire alcuni aspetti generali dei formati di firma CAdES (file con estensione *p7m*) e PAdES (file con estensione *pdf*) e la loro attitudine ad ospitare più firme e informazioni disponibili solo dopo la generazione della firma digitale quali, ad esempio, la segnatura di protocollo prevista dall'articolo 55 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Come noto, un documento sottoscritto con firma digitale ha nel nostro ordinamento piena efficacia giuridica, a condizione che non sia modificato dopo l'apposizione della firma.
Con la diffusione dell'uso dei documenti informatici, sono sempre più numerose le richieste di chiarimento sul corretto utilizzo della firma digitale, con particolare riferimento ai casi in cui sia necessario apporre più firme su un medesimo documento o in cui si intenda aggiungere dei dati dopo la sottoscrizione, ad esempio, allo scopo di riportare gli estremi della segnatura di protocollo di un documento spedito o ricevuto da una pubblica amministrazione.
A tal fine, appare utile richiamare alcune nozioni sulle firme digitali.
Senza entrare in dettagli tecnici, la firma digitale consiste nella creazione di un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore, come mostrato in figura 1. L'autenticità del certificato è garantita da un'Autorità di certificazione, in Italia, dai certificatori accreditati ai sensi dell'articolo 29 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

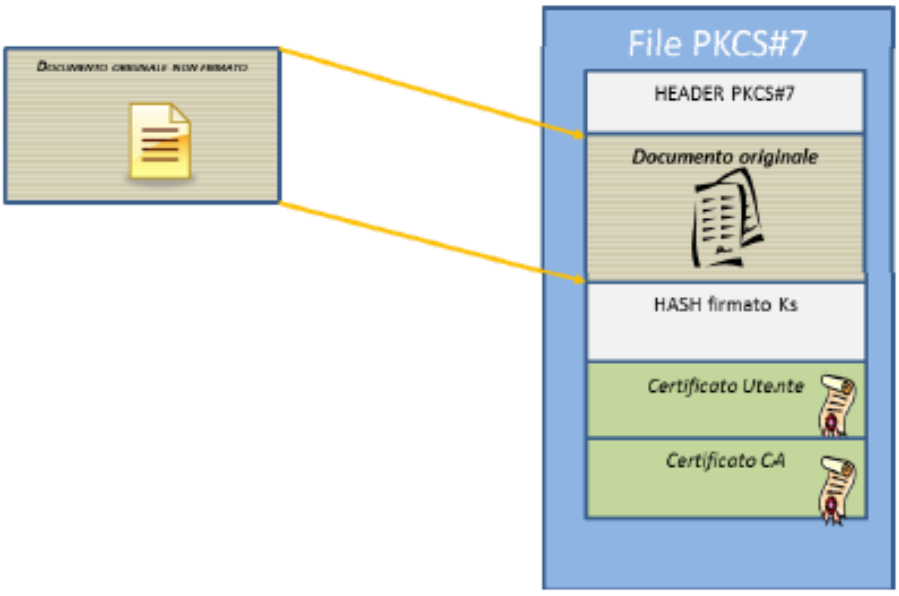

Figura 1 - Firma

Gli standard europei[1] prevedono tre tipi di sottoscrizione digitale, identificati dagli acronimi CAdES, PAdES e XAdES, modalità di sottoscrizione adottate anche in Italia. Ai fini del presente documento si tratteranno solo i primi due tipi.

La firma CAdES

La busta CAdES è un file con estensione *.p7m*, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di "sbustare" il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file, ma presenta lo svantaggio di non consentire di visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole. Infatti, è necessario utilizzare un'applicazione specifica.

Per il formato CAdES l'apposizione di due o più firme può essere effettuata in due modi:

- re-imbustando in una nuova busta CAdES la busta generata dalla sottoscrizione precedente (c.d. controfirma o "firma matrioska"), come mostrato in figura 2;
- oppure aggiungendo nella busta ulteriori firme, accompagnate dai relativi certificati (c.d. firme congiunte), come mostrato in figura 3.

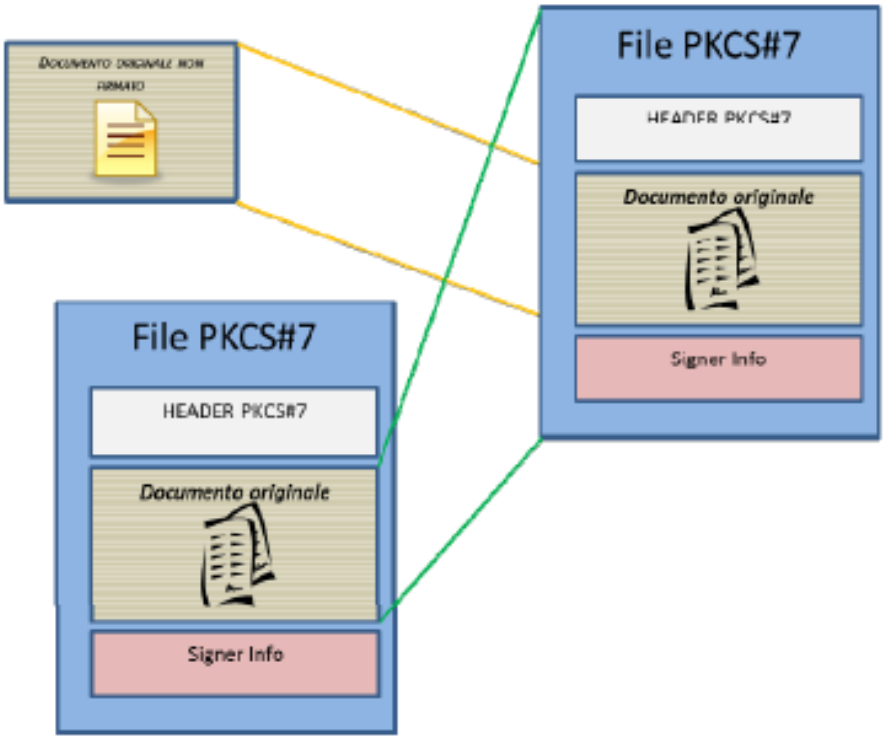

Figura 2 – Firma a matriosca – ogni firma afferisce al documento e alle firme precedenti formato CAdES

[1] Decisione della Commissione europea 2011/130/EU.

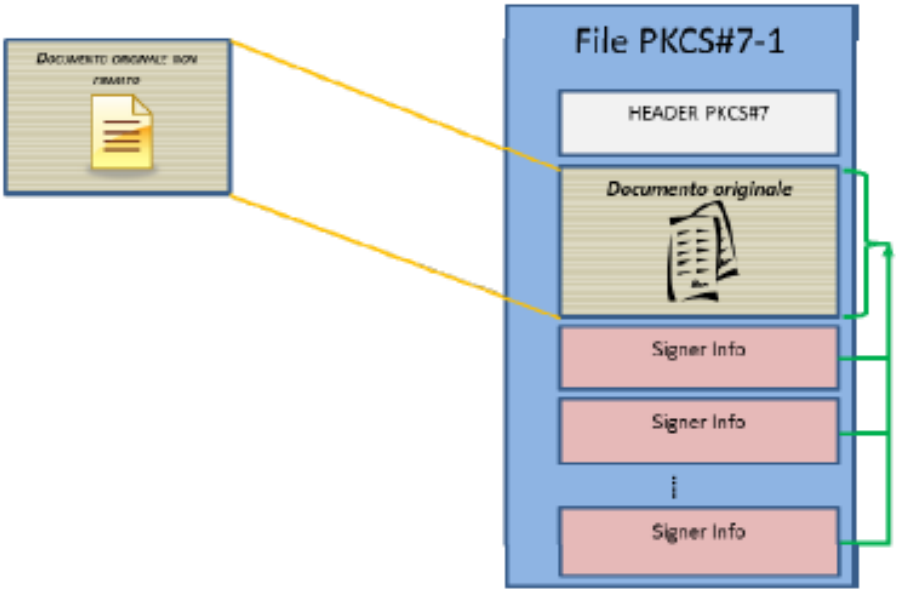

Figura 3 - Firme congiunte CAdES – ogni firma afferisce al documento

In entrambi i casi è presente un'unica versione del documento, che pertanto può solo essere oggetto di ulteriori firme digitali senza modificarne il contenuto.

Nel caso di documenti sottoscritti in formato CAdES, come si è detto, non è possibile gestire diverse versioni di uno stesso documento all'interno della busta crittografica, pertanto, nell'ipotesi in cui si voglia riportare sul documento delle annotazioni successive alla sottoscrizione (ad esempio i dati della segnatura di protocollo), sarà necessario esportare il documento nel formato originario, ossia non firmato, per apportarvi le annotazioni. Tali modifiche, infatti, sarebbero apportate nell'unica versione del documento presente all'interno della busta CAdES, operazione questa che renderebbe le firme invalide.

E' evidente il limite di questa tipologia di firma. Nell'esempio fatto, si avrebbero due documenti: uno con la firma digitale del sottoscrittore del documento, l'altro con la segnatura di protocollo ma privo della firma digitale del sottoscrittore.

La firma PAdES

La firma digitale in formato PAdES è un file con estensione *.pdf*, leggibile con i comuni *reader* disponibili per questo formato.

Questa tipologia di firma, nota come "firma PDF", prevede diverse modalità per l'apposizione della firma, a seconda che il documento sia stato predisposto o meno ad accogliere le firme previste ed eventuali ulteriori informazioni, rende il documento più facilmente accessibile, ma consente di firmare solo documenti di tipo PDF.
Il formato PDF consente inoltre di gestire diverse versioni dello stesso documento senza invalidare le firme digitale apposte.

Predisposizione del documento PDF

Il documento può essere predisposto, attraverso la gestione dei "moduli" (disponibile con la versione *professional* di Acrobat e di altri prodotti conformi), alla firma digitale da parte di utenti che dispongono di un prodotto conforme allo standard PDF (ISO 32000), fra questi Acrobat Reader.
A tale scopo sarà necessario trasformare il documento in formato PDF (filmato 1) e, successivamente, predisporre i campi firma (filmato 2).

Filmato 1

Filmato 2

Il documento può anche essere predisposto per contenere dei campi testo ove è possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa (filmato 3).

Filmato 3

Al fine di rendere usabile il documento con versioni non professionali di applicazioni conformi allo standard PDF (es. Adobe Reader), è necessario salvare il documento attivando tali funzionalità (filmato 2).
Altra interessante caratteristica è che il documento in formato PDF consente di collocare fisicamente la firma digitale in un preciso punto del documento. Tale caratteristica è particolarmente utile nel caso di sottoscrizione di clausole vessatorie o, comunque, in ogni caso in cui la collocazione della firma abbia una qualche valenza.

Molteplici firme nel documento PDF

Qualora il documento non fosse stato predisposto per tutte le firme necessarie, è comunque possibile apporre ulteriori firme senza invalidare le precedenti.
A tale scopo, il formato PAdES implementa la funzione della gestione delle versioni (*versioning*): ogni versione successiva alla prima, contiene la versione integrale, non modificata, del documento precedente (comprese le firme digitali).
Ogni modifica al documento (ulteriore firma o aggiunta di testo o immagini) produce, infatti, una nuova versione che contiene la versione originale non modificata (figura 4).

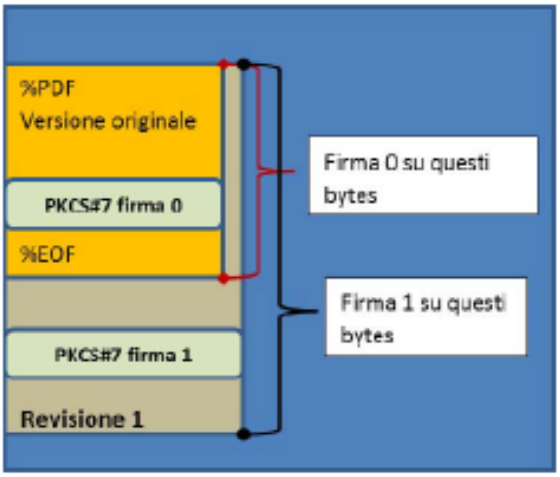

Figura 4 - busta formato PAdES – firme di versioni del documento firmato

Tale caratteristica della busta PAdES rende questo formato particolarmente idoneo anche nel caso in cui si renda necessario apportare delle modifiche al documento dopo averlo sottoscritto, ad esempio per riportarvi delle annotazioni, come i dati degli estremi di protocollo che sono disponibili solo successivamente alla sottoscrizione del documento stesso.
Ad una prima analisi, un documento sottoscritto sul quale sono riportate tali annotazioni potrebbe apparire corrotto in quanto modificato dopo la firma (figura 5), tuttavia nella busta PAdES è presente ed è accessibile anche la versione non modificata del documento (figura 6), che pertanto conserva piena efficacia giuridica. Non devono, infatti trarre in inganno i messaggi mostrati dal *reader* del documento "*Almeno una delle firme non è valida*" e "*Il documento dopo la firma è stato modificato o si è danneggiato*", in quanto è comunque possibile accedere alla versione del documento correttamente sottoscritta, coerentemente con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al D.P.C.M. del 22 febbraio 2013[2].

[2] Il D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."*, all'art. 14 comma, 2 lett. f) in materia di *"Verifica delle firme elettroniche qualificate e digitali"*, dispone che Il sistema di verifica delle firme elettroniche qualificate e digitali deve quantomeno *"evidenziare l'eventuale modifica del documento informatico dopo la sottoscrizione dello stesso"*, e al precedente articolo 4, comma 3 detta che: *"Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art. 21, comma 2, del Codice, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati."*

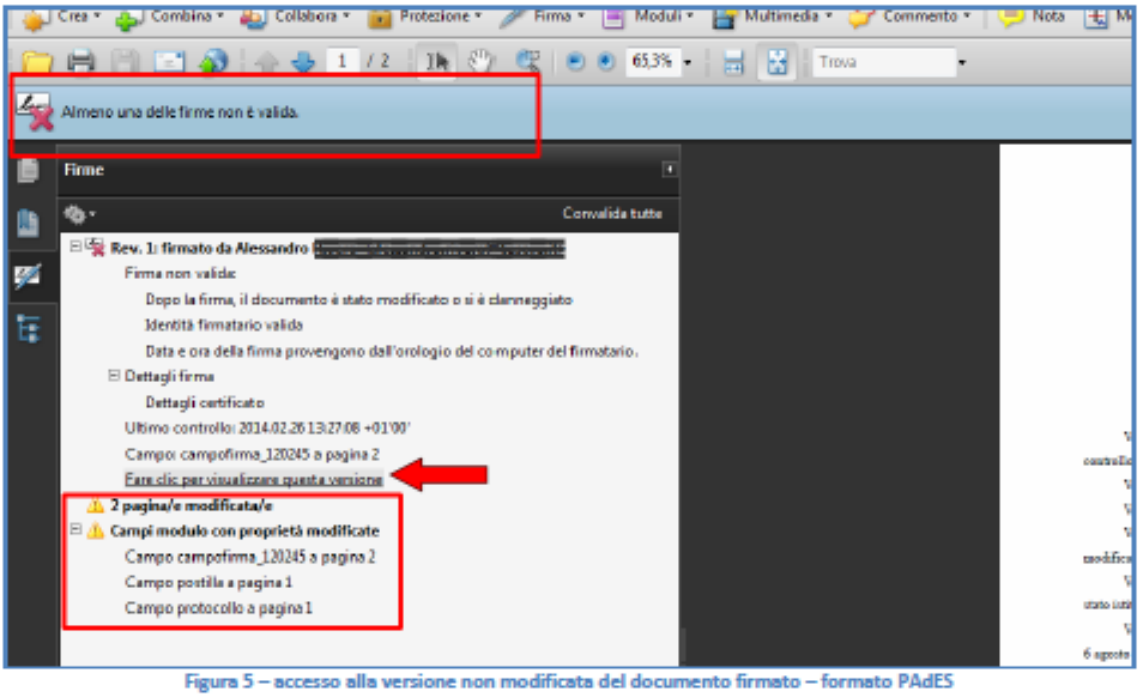

Figura 5 – accesso alla versione non modificata del documento firmato – formato PAdES

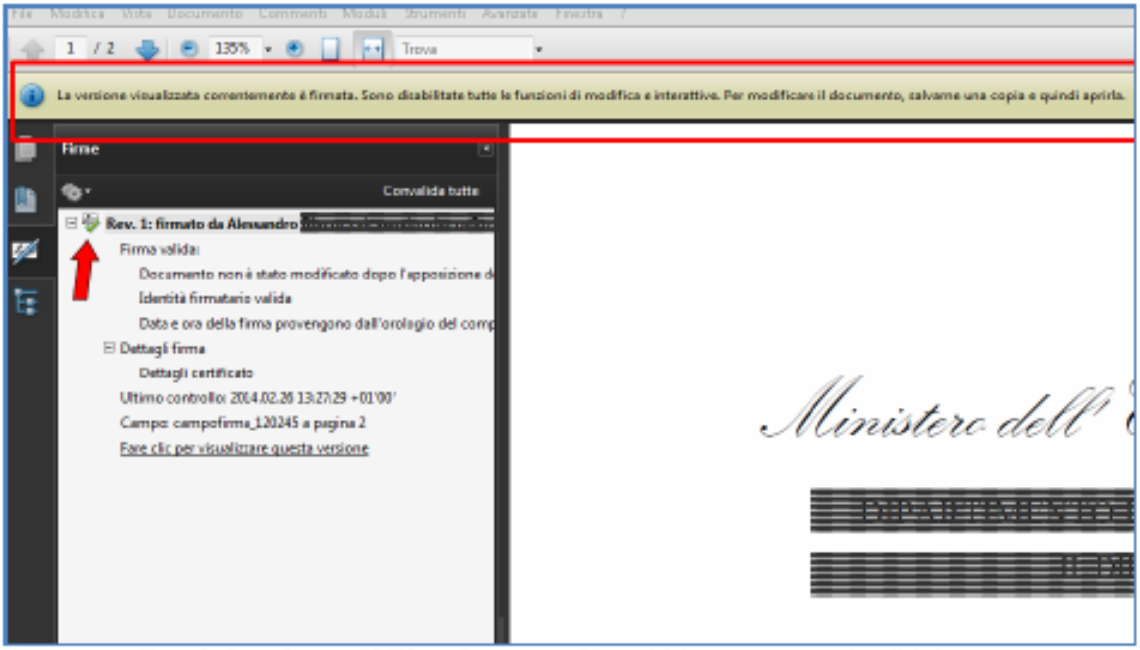

Figura 6 – busta formato PAdES- versione non modificata del documento sottoscritto digitalmente

Questa modalità di gestire le versioni del documento PDF, consente di risolvere il problema della segnatura di protocollo.

Altra possibile soluzione potrebbe essere la realizzazione di un documento pdf contenente gli estremi della segnatura di protocollo cui allegare il documento protocollato nella sua versione originale (figura 7).

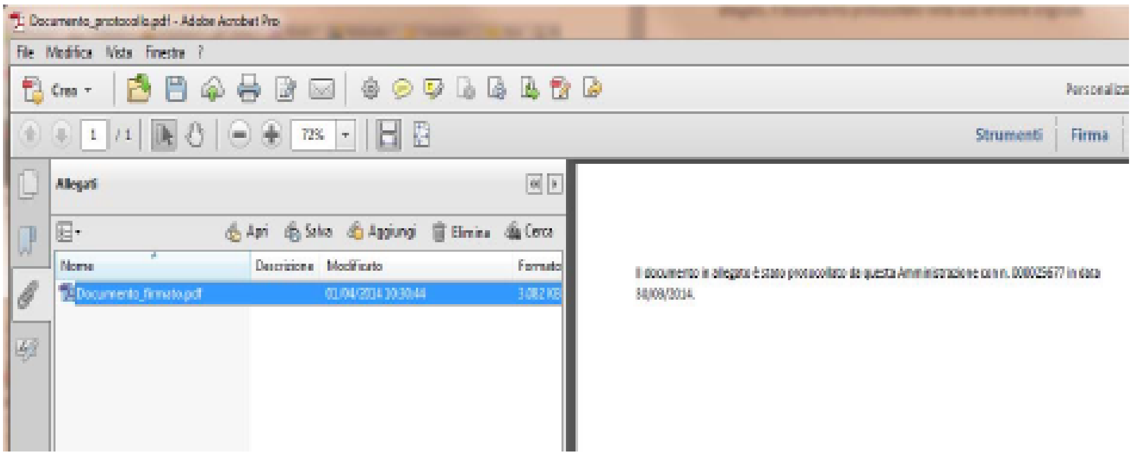

Figura 7 – Documento contenente la segnatura di protocollo associata all'allegato

Con un semplice "doppio click" sull'allegato si apre il documento trasmesso verificandone la firma (figura 8).

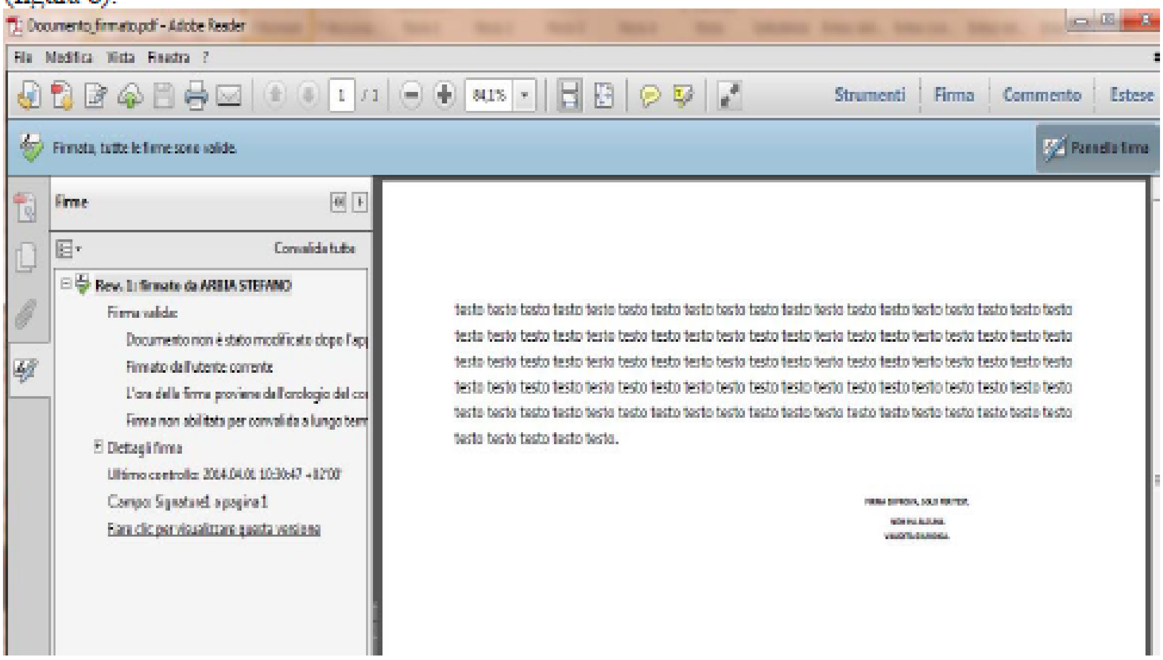

Figura 8 – Documento allegato nella versione originale

Note di chiusura

In conclusione, operazioni su un documento pdf già firmato quali allegare il documento pdf in altro documento pdf, l'apposizione di una ulteriore firma digitale al documento, l'aggiunta di un campo testo o immagine al documento, non invalidano la firma digitale in quanto la stessa è comunque verificabile con successo.

Appunti del lettore

Quanto segue, è un campo testo realizzato con le modalità sopra descritte. Lo scopo è duplice, consentire al lettore con l'utilizzo di Acrobat Reader (o altro prodotto conforme allo standard) di scrivere propri appunti ed avere una dimostrazione pratica dell'esperienza dell'utente.
Sempre a scopo didattico, è presente anche un campo destinato a contenere la firma digitale.

Allegato F

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Piano della Sicurezza
dei Sistemi di Gestione Informatica
dei documenti del
Consiglio regionale del Lazio

PIANO DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Premessa

1 Obiettivi del piano di sicurezza dei sistemi di gestione informatica dei documenti

2 Generalità

3 Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza

4 Gestione dei documenti informatici

4.1 Componente organizzativa della sicurezza

4.2 Componente fisica della sicurezza

4.3 Componente logica della sicurezza

4.4 Componente infrastrutturale della sicurezza

4.5 Gestione delle registrazioni e di sicurezza

5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

5.1 All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

5.2 All'interno della AOO

6 Accesso ai documenti informatici

6.1 Utenti interni alla AOO

6.2 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

6.3 Accesso al sistema di gestione amministrativo contabile per utenti interni

7 Conservazione dei documenti informatici

8 Violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 2016/679 (*data breach*)

Premessa

Il presente "Piano della sicurezza dei sistemi di gestione informatica dei documenti" (d'ora in poi Piano) relativo al sistema di gestione del flusso documentale e protocollo informatico e al sistema amministrativo contabile riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, che sono conservati presso il Data Center di Regione Lazio, via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma e gestito da LAZIOcrea S.p.A.

Il piano fa riferimento agli applicativi riguardanti il sistema amministrativo contabile e quello del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali (di seguito, ove non diversamente specificato, sistemi di gestione informatica dei documenti), erogato in modalità ASP.

Per servizio ASP ("Application Service Providing" ossia "Fornitore di Servizi Applicativi") si intende la modalità con cui LAZIOcrea S.p.A. fornisce i servizi applicativi inerenti alle funzionalità gestite dal proprio software da remoto (attraverso un Data Center) in favore dei Clienti che vi accedono attraverso browser. Per Data Center si intende il centro servizi che ospita e gestisce l'insieme delle risorse hardware, il software di base, l'applicativo necessario a consentire l'utilizzo dei prodotti, dei software e delle procedure informatiche di proprietà di LAZIOcrea S.p.A., nonché i dati del Cliente.

Il Data Center di Regione Lazio è certificato in base agli standard internazionali ISO/IEC 27001:2013.

Il Consiglio regionale del Lazio contribuisce, attraverso le proprie misure e politiche di sicurezza, a stabilire adeguati livelli di salvaguardia dei documenti trattati.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale con cadenza almeno biennale.

I suddetti applicativi sono intregrati per le funzioni di autenticazione con l'Active Directory Regionale (dominio interno.regione.lazio.it) dove sono definite tutte le utenze nominative del personale del Consiglio Regionale.

1. Obiettivi del Piano di sicurezza dei sistemi di gestione informatica dei documenti

Il Piano di sicurezza dei sistemi di gestione informatica dei documenti garantisce che:

1. i documenti, gli atti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano disponibili, integri e riservati;
2. le categorie particolari di dati personali e i dati personali relativi a condanne penali e reati, *ex* artt. 9 e 10, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) UE/2016/679 vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

2. Generalità

L'Ente ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni.

Le misure adottate per la sicurezza sono le seguenti:

1. protezione dei sistemi di accesso e tutela delle informazioni;
2. assegnazione a ciascun utente dei sistemi di gestione informatica dei documenti, di una credenziale di identificazione personale (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazioni;
3. accesso ai sistemi di gestione informatica dei documenti avviene tramite credenziali di dominio;
4. cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
5. piano di continuità del servizio, con riferimento sia all'esecuzione che alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti (da effettuarsi con frequenza giornaliera), sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro il più breve tempo possibile in caso di disastro affidata al gestore del Data Center;
6. conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti affidata al gestore del Data Center;
7. impiego e manutenzione di adeguati sistemi di sicurezza (antivirus, firewall, packaging di patch e service pack correttivi dei sistemi operativi);
8. impiego di un sistema di abilitazioni delle utenze alle funzionalità dell'applicativo, che consentano la trattazione delle registrazioni dei documenti esclusivamente a chi ne sia autore o assegnatario, in termini di:
    - visibilità delle registrazioni e dei dati,
    - gestione delle registrazioni,
    - visibilità e gestione degli allegati alle registrazioni;
9. archiviazione giornaliera immodificabile delle estrazioni in PDF/A del registro di protocollo;
10. accessibilità dei sistemi di gestione informatica dei documenti solo da intranet aziendale o da VPN con doppio fattore di autenticazione.

I dati personali registrati nel log dei sistemi operativi, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con i sistemi di gestione informatica dei documenti utilizzati saranno consultati, solo in caso di necessità, dal Responsabile di ciascun sistema per l'Ente e dal titolare dei dati e, ove previsto, da tutti gli aventi diritto in base alla Legge.

3. Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza

Nell'ambito di gestione dei sistemi informatici dei documenti, le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

1. l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento, l'AOO di riferimento per i documenti soggetti a protocollazione;

2. quando prescritta, la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale, ai sensi delle vigenti norme;

3. l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante i relativi sistemi di gestione;

4. l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

5. la leggibilità dei documenti nel tempo e la loro conservazione;

6. l'interscambiabilità, per quanto riguarda il sistema di gestione del flusso documentale, dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che adottano i formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici e che posseggano requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (preferibilmente PDF e PDF/A), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto, di norma, con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui alle Linee Guida AGID (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

4. Gestione dei documenti informatici

Il Consiglio regionale ha in esercizio due sistemi di gestione informatica dei documenti; uno relativo al protocollo informatico ed uno relativo agli atti contabili-amministrativi.

Il sistema di protocollo informatico:

1. garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;

2. assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni;

3. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

4. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli utenti del sistema stesso; ciascun utente è, di norma, autorizzato ad accedere unicamente alle registrazioni di protocollo a lui assegnate o da lui effettuate (*vedi paragrafo 6.1*);

5. consente la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il sistema di gestione degli atti contabili-amministrativi:

1. garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti;

2. assicura la corretta e puntuale registrazione dei documenti;

3. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

4. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli utenti del sistema; ciascun utente è, di norma, autorizzato ad accedere unicamente alle registrazioni a lui assegnate o da lui effettuate (*vedi paragrafo 6.3*);

5. consente la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema d'archivio adottato.

4.1. Componente organizzativa della sicurezza

Considerata la particolare modalità di fruizione dei sistemi di gestione informatica dei documenti, gran parte delle funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate all'erogatore dei relativi servizi. La componente organizzativa della sicurezza connessa con la gestione degli stessi e della documentazione è relativa principalmente alle attività svolte presso il Data Center LAZIOcrea, nelle vesti di erogatore dei servizi in modalità ASP.

L'abilitazione all'utilizzo delle proprie credenziali di dominio regionale per l'accesso ai sistemi è gestito dagli uffici preposti ed è subordinato alla presentazione di una apposita richiesta, effettuata utilizzando la mail istituzionale, da parte del dirigente/responsabile dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato; nella richiesta devono essere indicati il ruolo da assegnare al dipendente e eventuali altri permessi da attribuire allo stesso.

L'accesso alla rete può avvenire esclusivamente tramite un processo di autenticazione che prevede un nome utente ed una password.

La password di accesso:

- ha una validità di 90 giorni passati i quali scade automaticamente;
- deve essere lunga almeno dieci caratteri;
- deve contenere almeno tre delle seguenti categorie di caratteri: maiuscole, minuscole, numeri, simboli;
- non può essere riutilizzata per almeno le quattro modifiche successive;
- non può contenere parti del proprio nome, cognome, od username;

- non può contenere parole d'uso comune facilmente identificabili.

Nome utente e password sono strettamente personali. L'utente è tenuto a:

- non comunicare a terzi la password
- non annotare la password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro o comunque incustoditi.

In caso di assenza anche temporanea del personale incaricato del trattamento dei dati, sui PC devono essere chiuse le procedure di accesso ai dati o attivato il blocco attraverso lo screen saver con password.

Gli utenti autorizzati accedono alle risorse informative dell'Ente tramite diversi livelli di autenticazione, a seconda dei privilegi autorizzativi che vengono loro rilasciati.

La modalità di lavoro agile o di telelavoro è abilitata a seguito di specifici contratti tra l'Amministrazione ed il dipendente. L'ASP LAZIOcrea fornisce gli strumenti necessari per permettere agli utenti di effettuare connessioni sicure con il sistema dell'Ente.

L'accesso ai portali da remoto viene eseguito tramite la MFA (Multi-Factor Authentication).

I dipendenti devono necessariamente registrare il proprio account di dominio all'interno di un'applicazione che genera codici di accesso casuali (es. Microsoft Authenticator, Google Authenticator). Questa registrazione permetterà di effettuare l'MFA (username, password ed un token univoco generato casualmente dall'app Authenticator) necessaria per accedere al portale extranet di Regione Lazio. Una volta effettuato l'accesso i dipendenti avranno a disposizione i link di collegamento alle risorse informative dove sarà possibile collegarsi mediante la propria utenza di dominio.

Nella gestione del Data Center sono state individuate tutte le figure preposte all'adozione di tutte le procedure di sicurezza previste nell'ambito dell'organigramma gestito per la certificazione ISO/IEC 27001:2013.

Nella conduzione del sistema di sicurezza, dal punto di vista organizzativo, sono state individuate le seguenti funzioni specifiche:

1. *sicurezza informatica* - principalmente inerente alla definizione dei piani di sicurezza e della progettazione dei sistemi di sicurezza;
2. *sicurezza operativa* - realizza, gestisce e mantiene in efficienza le misure di sicurezza così da soddisfare le linee strategiche di indirizzo definite dalla funzione *sicurezza informatica;*
3. *revisione* - controlla le misure di sicurezza adottate, verificandone l'efficacia e la coerenza con le politiche di sicurezza.

Relativamente alla componente fisica della sicurezza sono stati definiti i ruoli previsti dalla certificazione ISO/IEC 27001:2013 per il Data Center di Regione Lazio.

La componente organizzativa della sicurezza afferente l'Ente è articolata e gestita secondo quanto stabilito dalla struttura competente dalla politica di sicurezza messa in atto dallo stesso.

4.2. Componente fisica della sicurezza

Relativamente alla sicurezza fisica, il sistema si avvale del Data Center LAZIOcrea dotato di sistemi di protezione contro ogni minaccia, per garantire la massima sicurezza a dati e servizi. Il servizio di erogazione del Data Center è certificato ISO/IEC 27001:2013, e nello specifico:

1. per quanto riguarda la rete elettrica e refrigerazione: si avvale di un impianto di distribuzione elettrica ridondato; di gruppi di continuità statici (UPS); di un impianto di condizionamento dotato di 2 centrali frigorifere; di un sistema di controllo automatico;

2. per quanto riguarda la prevenzione incendi: si avvale di rilevamento fumi con sensori ottici analogici, doppie porte antincendio; spegnimento automatico incendi a gas inerte;

3. per quanto riguarda il controllo accessi: si avvale di sorveglianza armata; videocontrollo; sistema antintrusione; controllo accessi con lettore card e finger print.

4.3. Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente è stata realizzata attraverso:

1. l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto dannoso delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

    a) identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti;

    b) riservatezza dei dati;

    c) integrità dei dati;

    d) integrità del flusso dei messaggi;

    e) non ripudio dell'origine (da parte del mittente);

    f) non ripudio della ricezione (da parte del destinatario);

2. la ridondanza dei sistemi di esercizio.

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità dei sistemi qui descritti, è stata implementata una soluzione centralizzata per la gestione degli utenti. Tale soluzione consente l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli utenti con le seguenti caratteristiche:

1. unico *login* per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;

2. unico sistema di *repository* delle credenziali di accesso degli utenti;

3. unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

4.4. Componente infrastrutturale della sicurezza

Come già citato nel precedente paragrafo 4.2, nel Data Center sono disponibili i seguenti impianti, atti a garantire la sicurezza fisica dei dati:

1.antincendio

2.rilevazione dell'allagamento

3.luci di emergenza

4.continuità elettrica

5.controllo degli accessi e dei varchi fisici

6.gruppo di continuità (UPS) dimensionato

7.gruppo elettrogeno centralizzato

Gli impianti e le considerazioni precedenti valgono anche per la componente infrastrutturale relativa agli applicativi.

4.5. Gestione delle registrazioni e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite dalle informazioni di qualsiasi tipo (dati, transazioni, registrazioni, ecc.) presenti o transitate sui sistemi e che occorre mantenere dal punto di vista regolamentare, oppure necessarie in caso di indagini giudiziarie e 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:

1.i log di sistema, generati dal sistema operativo;

2.i log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (intrusion detection system IDS, sensori di rete e firewall);

3.le registrazioni del sistema;

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle misure di sicurezza previste dalla certificazione ISO/IEC 27001:2013.

5. <u>Trasmissione e interscambio dei documenti informatici</u>

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono diffondere il contenuto della corrispondenza telematica, né duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sui contenuti stessi della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati e i documenti trasmessi sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti e trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

Il server di posta elettronica certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'AOO, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

1. accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;

2. tracciamento delle attività nel file di log della posta;

3. gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Si precisa che il sistema amministrativo contabile non utilizza PEC di fornitori esterni ma solo server di posta di LAZIOcrea.

5.1.All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività e i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, DPR 445/2000).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica certificata del *provider* con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dal Codice dell’Amministrazione Digitale.

5.2.All'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica (e quindi esterni al sistema di protocollo informatico) non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Gli uffici organizzativi di riferimento dell'AOO agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni.

6. Accesso ai documenti informatici

II controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, personale *(userID)* e privata *(password)* e un sistema basato sull'assegnazione delle necessarie autorizzazioni agli utenti.

Tali autorizzazioni comprendono:

- *consultazione*;
- *inserimento;*
- *modifica;*
- *annullamento.*

I sistemi di gestione informatica dei documenti:

1. consentono il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
2. assicurano il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema, viene associata una *Access Control List* (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso a esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Considerato che il sistema di norma segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla struttura di appartenenza.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso.

6.1. Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione del flusso documentale, sono attribuiti dalla Posizione Organizzativa del Protocollo Generale su richiesta del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza dell'utente. Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione,
- abilitazione all'inserimento,
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema amministrativo contabile, sono attribuiti da LAZIOcrea su richiesta del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza dell'utente o dal riferimento individuato dal Consiglio e comunicato a LAZIOcrea come punto di interfaccia per le richieste di autorizzazioni all'accesso al sistema stesso. Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione,
- abilitazione all'inserimento,
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

1. gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati;
2. la credenziale privata degli utenti non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né successivamente al momento del login.

6.2. Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'accesso al registro di protocollo è regolato tramite le seguenti modalità:

1. assegnazione del documento alla struttura di competenza;
2. definizione delle ACL;
3. ruoli assegnati agli utenti;
4. registrazione "sensibile o riservata".

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita agli utenti abilitati. Più in generale, gli utenti abilitati a vedere tutte le registrazioni di protocollo sono quegli utenti per i quali, tra le abilitazioni di struttura organizzativa, sia stata definita la possibilità di visibilità su documenti e fascicoli.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita da assegnazione e ACL.

6.3. Accesso al sistema di gestione amministrativo contabile per utenti interni

L'accesso al sistema avviene tramite le seguenti modalità:

1.predisposizione dell'atto da parte dei soggetti coinvolti nell'elaborazione dello stesso;

2.definizione delle ACL;

3.ruoli assegnati agli utenti;

4.oscuramento dati/documenti sensibili.

La visibilità completa sul sistema è consentita agli utenti abilitati. Più in generale, gli utenti abilitati a vedere tutti gli atti sono quegli utenti per i quali, tra le abilitazioni di struttura organizzativa, sia stata definita la possibilità di visibilità sugli atti.

7. Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nelle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AGID, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Le modalità di invio in conservazione sono descritte nel Manuale di Conservazione.

8. Violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 2016/679 (data breach)

I provvedimenti di designazione del conservatore/responsabile esterno, redatti ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, contengono gli obblighi a carico di quest'ultimi del rispetto delle misure di sicurezza informatica e in modo particolare della procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali.

Nello specifico si riportano di seguito la descrizione testuale delle procedure previste nei rispettivi provvedimenti in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 2016/679 (*data breach*):

- Sistemi informativi (ivi compresi siti e piattaforme informatiche) – Laziocrea S.p.A.

Notifica di una violazione dei dati personali

In caso di violazione dei dati personali, il responsabile del trattamento coopera con il titolare del trattamento e lo assiste nell'adempimento degli obblighi che incombono a quest'ultimo a norma degli articoli 33 e 34 del regolamento (UE) 2016/679 tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento.

9.1 Violazione riguardante dati trattati dal titolare del trattamento

In caso di una violazione dei dati personali trattati dal titolare del trattamento, il responsabile del trattamento, assiste il titolare del trattamento:

b) nel notificare la violazione dei dati personali alla o alle autorità di controllo competenti, senza ingiustificato ritardo dopo che il titolare del trattamento ne è venuto a conoscenza, (a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche);

c) nell'ottenere le seguenti informazioni che, in conformità dell'articolo 33, paragrafo 3, del regolamento (UE) 2016/679 devono essere indicate nella notifica del titolare del trattamento e includere almeno:

i) la natura dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;

ii) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;

iii) le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali, se del caso anche per attenuarne i possibili effetti negativi. Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo.

d) nell'adempiere, in conformità dell'articolo 34 del regolamento (UE) 2016/679 all'obbligo di comunicare senza ingiustificato ritardo la violazione dei dati personali all'interessato, qualora la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

9.5 Violazione riguardante dati trattati dal responsabile del trattamento

In caso di una violazione dei dati personali trattati dal responsabile del trattamento, quest'ultimo ne dà notifica al titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo esserne venuto a conoscenza. La notifica contiene almeno:

f) una descrizione della natura della violazione (compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati e di registrazioni dei dati in questione);

g) i recapiti di un punto di contatto presso il quale possono essere ottenute maggiori informazioni sulla violazione dei dati personali;

h) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali e le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione, anche per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo.

Le parti stabiliscono nell'allegato III tutti gli altri elementi che il responsabile del trattamento è tenuto a fornire quando assiste il titolare del trattamento nell'adempimento degli obblighi che incombono al titolare del trattamento a norma degli articoli 33 e 34 del regolamento (UE) 2016/679.

(*clausola 9 dell'annesso al contratto prot.0017321 del 29.07.2022*)

- Servizi di posta elettronica certificata (PEC) – Infocert S.p.A.

Il Responsabile del trattamento informa tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, il Titolare di ogni violazione di dati personali (cd. data breach); tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere al Titolare del trattamento, ove ritenuto necessario, di notificare questa violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro il termine di 72 ore da quanto il Titolare ne viene a conoscenza; nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile del trattamento si impegna a supportare il Titolare nell'ambito di tale attività.

(*punto 12 Contratto attuativo nell'ambito della convenzione per servizi di posta elettronica Certificata (PEC) – Nomina responsabile del trattamento dei dati*).

- Servizio di conservazione – PArER - Regione Emilia-Romagna

11. Violazione dei dati personali e obblighi di notifica

11.1 - Il Responsabile del trattamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento e nei limiti di cui al perimetro delle attività affidate, deve comunicare a mezzo di posta elettronica certificata all'Ente produttore nel minor tempo possibile, e comunque non oltre 24 (ventiquattro) ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ivi incluse quelle che abbiano riguardato i propri sub-Fornitori. Tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile alla gestione del *data breach*, oltre a:

a) descrivere la natura della violazione dei dati personali

b) le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;

c) i recapiti del DPO nominato o del soggetto competente alla gestione del *data breach*;

d) la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;

e) una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per affrontare la Violazione della sicurezza, compreso, ove opportuno, misure per mitigare i suoi possibili effetti negativi.

11.2 - Il Responsabile del trattamento deve fornire tutto il supporto necessario all'Ente produttore ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, anche al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, conformemente ai suoi obblighi ai sensi del presente articolo e, previo accordo con l'Ente produttore, per svolgere qualsiasi azione che si renda necessaria per porre rimedio alla violazione stessa. Il Responsabile del trattamento non deve rilasciare, né pubblicare alcun comunicato stampa o relazione riguardante eventuali data breach o violazioni di trattamento senza aver ottenuto il previo consenso scritto dell'Ente produttore.

(*Punto 11, Allegato 1 "Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di Conservazione dei documenti informatici - Deliberazione Giunta n. 484 del 27/07/2021*).

Servizio di conservazione – Infocert S.p.A.

Con particolare riferimento agli obblighi in materia di notificazione dei dati personali ex artt. 33 e 34 del Regolamento, informare il Titolare (o, ove necessario o richiesto, il Titolare dell'oggetto della conservazione) della eventuale violazione di dati personali senza ingiustificato ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione stessa.

(*Affidamento del procedimento di conservazione Servizio Legaldoc - Nomina del responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016*).

Allegato G

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

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

Cos'è e a cosa serve il Titolario di classificazione

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

Il presente Titolario si suddivide in titoli, livelli e sottolivelli. I titoli e livelli sono stabiliti dallo stesso. Ogni livello ha un numero variabile di fascicoli che dipende dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti all'interno del medesimo livello; questi fascicoli vengono trattati come descritto nel Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico.

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

L'archivio "archivio corrente", deve essere organizzato in misura predeterminata e, a questo proposito, **la corretta classificazione – imprescindibilmente integrata con la fascicolazione** – rappresenta uno degli snodi cruciali per effettuare la gestione dei documenti in maniera corretta, efficiente ed economica. L'archivio non contiene documenti singoli bensì fascicoli 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 di tali documenti nell'archivio di deposito e storico senza l'aggravio di ulteriore lavoro.

Come nasce il Titolario del Consiglio regionale del Lazio

Il presente Titolario è stato originariamente elaborato partendo dal prototipo fornito dal "Gruppo di lavoro nazionale per gli archivi delle Regioni" su indicazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (MiBACT). Tale lavoro si è sviluppato attraverso interviste con i referenti delle strutture del Consiglio e la collaborazione del personale dell'ufficio competente in materia di gestione documentale.

La struttura

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

Il modello proposto è stato costruito prevalentemente sulle funzioni ed è costituito complessivamente da 8 titoli ciascuno dei quali costituisce il primo livello o la macroattività che poi viene definita nel dettaglio fino al 3° e 4° livello.

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

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

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

I restanti titoli riguardano le funzioni amministrative e strumentali:

3. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali
4. Risorse umane
5. Risorse finanziarie e gestione contabile
6. Sistema informativo
7. Internal Audit
8. Certificazioni UNI ISO

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

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

Sono indicate cinque diverse tipologie:

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

La *sesta colonna* descrive la documentazione che costituisce l'ossatura essenziale nella successione dell'iter procedurale dell'unità archivistica, laddove previsto, o, in caso contrario, nella semplice successione cronologica . Si è cercato, nel limite del possibile e nel rispetto dell'autonomia di ogni singola struttura, di elencarli nell'ordine cronologico suggerito dalle rispettive procedure. Inoltre, laddove possibile, si è specificato se la documentazione è in copia o in originale, indicando dove si conservi l'originale e dove eventualmente sia opportuno conservare la copia. Nella descrizione possono essere stati omessi documenti che confluiscono in un determinato fascicolo, ma trattandosi di un modello, la griglia potrà essere adattata alle singole esigenze.

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

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

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

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

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

TITOLO 1 – ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALE

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

1.1 Normativa, disposizioni di massima

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

1.2 Elezioni

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

1.2.1 Normativa, disposizioni di massima

1.2.2 Verbali/riepiloghi

1.2.3 Schede

1.2.4 Ricorsi

1.2.5 Rendiconto spese elettorali

1.3 Consiglieri regionali

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

1.3.1 Normativa, disposizioni di massima

1.3.2 Convalida /dimissioni/ surroghe

1.3.3 Status e anagrafica

1.3.4 Insindacabilità

1.3.5 Situazione patrimoniale

1.4 Gruppi consiliari

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

1.4.1 Normativa, disposizioni di massima

1.4.2 Composizione

1.5 Giunta delle Elezioni

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

1.5.1 Normativa, disposizioni di massima

1.5.2 Corrispondenza generale

1.5.3 Composizione

1.5.4 Sedute

1.6 Presidente del Consiglio Regionale

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

1.6.1 Elezioni

1.6.2 Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome

1.7 Ufficio di Presidenza

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

1.7.1 Elezioni

1.7.2 Sedute

1.7.3 Deliberazioni

1.7.4 ABROGATO

1.8 Commissioni consiliari permanenti

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

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

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

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

1.8.n.1 Normativa, disposizioni di massima

1.8.n.2 Corrispondenza generale

1.8.n.3 Composizione e insediamento

1.8.n.4 Sedute

1.8.n.5 Indagini e visite conoscitive

1.8.n.6 Studi e ricerche

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

1.8.n.8 Audizioni/consultazioni

1.9 Commissioni d’inchiesta e speciali

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

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

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

1.9.n.1 Normativa, disposizioni di massima

1.9.n.2 Corrispondenza generale

1.9.n.3 Composizione e insediamento

1.9.n.4 ABROGATO

1.9.n.5 Indagini e visite conoscitive

1.9.n.6 Studi e ricerche

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

1.9.n.8 Relazioni finali

1.9.n.9 Audizioni/consultazioni

1.10 Difensore civico

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

1.10.1 Normativa, disposizioni di massima

1.10.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento

1.10.3 Nomina/Elezione

1.10.4 Attività istituzionale

1.10.5 Relazioni annuali

1.10.6 Enti convenzionati

1.10.7 Studi e ricerche

1.10.8 Attività di tutela

1.11 CORECOM

Documentazione sulla nomina/elezioni, le Convocazioni/O.d.G. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte. Le audizioni, quando non riferite agli argomenti già descritti nelle voci, si classificano in "Studi e ricerche". In "Organizzazione, indirizzo e funzionamento" inserire la documentazione residuale, non riconducibile ad alcuna delle voci presenti nel Titolario.

1.11.1 Normativa, disposizioni di massima

1.11.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento

1.11.3 Nomina / Elezione

1.11.3.1 Sedute

1.11.3.2 Deliberazioni

1.11.4 Attività di consulenza

1.11.4.1 Pareri e proposte

1.11.4.2 Programmazione e Relazioni

1.11.5 Attività gestionali

1.11.5.1 Accesso alla comunicazione: radiofonico, televisivo, editoriale, web

1.11.5.2 Spazi elettorali e par condicio

1.11.5.3 ABROGATO

1.11.5.4 Vigilanza inquinamento elettromagnetico

1.11.6 Attività delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni

1.11.6.1 Conciliazioni delle controversie tra gestori dei servizi e utenti

1.11.6.2 Provvedimenti

1.11.6.3 Definizioni delle controversie tra gestori dei servizi e utenti

1.11.6.4 Vigilanza e monitoraggio sull'attività radiotelevisiva locale in materia di: tutela dei minori, pubblicità, servizio pubblico RTV

1.11.6.5 Registro Operatori della Comunicazione

1.11.6.6 Esercizio del diritto di rettifica

1.11.6.7 Vigilanza e monitoraggio sulla diffusione dei sondaggi

1.11.6.8 Vigilanza e monitoraggio sulla comunicazione istituzionale

1.11.7 Studi e ricerche e collaborazioni

1.12 Consulta femminile regionale per le Pari Opportunità

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

1.12.1 Normativa, disposizioni di massima

1.12.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento

1.12.3 Nomina/elezione/insediamento

1.12.4 Sedute

1.12.5 Pareri e proposte

1.12.6 Studi, ricerche e indagini

1.13 Consiglio delle Autonomie locali

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

1.13.1 Normativa, disposizioni di massima

1.13.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento

1.13.3 Assemblea

1.13.3.1 Costituzione/elezioni/designazioni/nomine

1.13.3.2 Sedute

1.13.3.3 Deliberazioni

1.13.4 Ufficio di Presidenza

1.13.4.1 Elezioni

1.13.4.2 Sedute

1.13.4.3 Deliberazioni

1.13.5 Commissioni

1.13.5.1 Elezioni

1.13.5.2 Sedute

1.13.5.3 Deliberazioni

1.13.6 Collaborazione istituzionale e concertazione

1.13.7 Studi e ricerche

1.14 Consiglio Regionale Economia e Lavoro

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

1.14.1 Normativa, disposizioni di massima

1.14.2 Organizzazione, indirizzo e funzionamento

1.14.3 Nomina/elezione/insediamento

1.14.3.1 Sedute

1.14.3.2 Deliberazioni

1.14.4 Attività di concertazione

1.14.5 Studi e ricerche

1.15 Comitato regionale di controllo contabile

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

1.15.1 Normativa, disposizioni e direttive

1.15.2 Elezioni

1.15.2.1 Sedute

1.15.3 Verifica di formazione e gestione bilanci

1.15.3.1 ABROGATO

1.15.3.2 Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione

1.15.3.3 Relazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti inviate al Consiglio

1.15.3.4 ABROGATO

1.15.3.5 Bilanci delle agenzie e degli enti dipendenti

1.16 Rapporti istituzionali

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

1.16.1 Giunta regionale

1.16.1.1 Presidenza della Giunta

1.16.1.2 Assessorati e strutture amministrative

1.16.2 Società a partecipazione regionale ed altri Enti

1.16.3 Organi di Governo e Parlamento

1.16.4 Istituzioni ed Organismi nazionali

1.16.5 Enti Locali

1.16.6 Soggetti privati, Associazioni e Organismi sindacali

1.17 Relazioni internazionali e cooperazione internazionale

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

1.17.1 Unione Europea

1.17.2 Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea

1.17.3 Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea

1.18 Rappresentanza e promozione culturale

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

1.18.1 Relazioni esterne

1.18.2 Comitato d'onore

1.18.3 Premi, onorificenze, iniziative culturali, convegni

1.18.4 Organizzazione visite

1.18.5 Forum regionale per le politiche giovanili

1.19 Informazione e comunicazione

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

1.19.1 Programmazione

1.19.2 Conferenze stampa

1.19.3 Comunicati stampa

1.19.4 Rassegna stampa

1.19.5 Siti web

1.19.6 URP

1.19.7 Pubblicazioni a cura del Consiglio

1.19.7.1 Periodiche

1.19.7.2 Monografiche

1.20 Giunta per il regolamento

Riguarda le attività di modifica del regolamento d'Aula

1.20.1 Normativa, disposizioni di massima

1.20.2 Corrispondenza generale

1.20.3 Composizione

1.20.4 Sedute

1.21 Garante infanzia

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

1.21.1 Normativa, disposizioni di massima

1.21.1.1 Approfondimenti scientifici

1.21.2 Organizzazione indirizzo e funzionamento

1.21.3 ABROGATO

1.21.3.1 ABROGATO

1.21.4 Attività di controllo e tutela

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

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

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

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

1.21.5 Attività di promozione

1.21.5.1 Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione

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

1.21.5.3 Promozione della formazione di operatori esperti nel trattamento degli abusi

1.21.6 Attività di concertazione

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

1.21.7 Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza

1.21.7.1 Pareri/proposte/decisioni

1.21.7.2 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante

1.22 Garante detenuti

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

1.22.1 Normativa, disposizioni di massima

1.22.2 Organizzazione indirizzo e funzionamento

1.22.3 ABROGATO

1.22.3.1 ABROGATO

1.22.4 Attività di controllo e verifica

1.22.4.1 Monitoraggio istituti detenzione/accoglienza e qualità della vita detenuti

1.22.4.2 Segnalazioni agli organi competenti di fattori di rischio e/o danno

1.22.4.3 Rapporti con le strutture di detenzione e accoglienza

1.22.4.4 Rapporti con detenuti

1.22.5 Attività di promozione

1.22.5.1 Iniziative miglioramento qualità della vita detenuti, promozione culturale

1.22.5.2 Protocolli d'intesa

1.22.5.3 Promozione della formazione

1.22.6 Attività di concertazione

1.22.6.1 Consultazione con esperti e associazioni

1.22.6.2 Rapporti con le Commissioni consiliari e con la Giunta regionale

1.22.6.3 Rapporti con amministrazioni statali e altri enti

1.22.7 Attività di comunicazione/informazione istituzionale

1.22.7.1 Gestione dell'informazione

1.22.8 Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza

1.22.8.1 Decisioni/pareri

1.23 Comitato Unico di Garanzia

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

1.23.1 Normativa, disposizioni di massima

1.23.2 Corrispondenza generale

1.23.3 Composizione

1.23.4 Sedute/attività

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

Il Comitato monitora l'attuazione delle regionali e valuta la capacità delle politiche regionali di produrre gli effetti desiderati, con l'obiettivo di produrre conoscenza a supporto delle scelte future.

1.24.1 Normativa, disposizioni di massima

1.24.2 Corrispondenza generale

1.24.3 Composizione e insediamento

1.24.4 Sedute/attività

1.25 Collegio dei revisori dei conti

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

1.25.1 Normativa, disposizioni di massima

1.25.2 Corrispondenza generale

1.25.3 Composizione

1.25.4 Sedute/attività

1.26 ABROGATO

TITOLO 2 – ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO

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

4.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.

4.2 Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari/Conferenza dei Presidenti delle Commissioni

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

4.2.1 Sedute

2.3 Assemblea consiliare

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

2.3.1 Sedute

2.3.2 Resocontazioni

2.3.3 Comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale

2.3.4 ABROGATO

2.4 Proposte di Legge statutaria

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

2.5 Proposte di Legge regionale

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

2.6 Proposte di Referendum (Enti locali e iniziativa popolare)

Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria

d’iniziativa popolare e/o di Enti Locali

2.7 Petizioni e voti

2.7.1 Petizioni

2.7.2 Voti

2.8 Proposte di Deliberazioni consiliari

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

2.9 Decreti del Presidente del Consiglio

Istruttoria relativa

2.10 Pareri

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

02.10.01 Schemi di delibera di Giunta regionale

02.10.02 Schemi di decreto del Presidente della Giunta regionale

2.11 Informative

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

2.12 Sindacato ispettivo

Interrogazioni scritte, orali e interpellanze (costituiscono singole serie)

2.12.1 Interrogazioni

2.12.1.1 Interrogazioni a risposta scritta

2.12.1.2 Interrogazioni a risposta orale

2.12.1.3 Interrogazioni a risposta immediata in Aula

2.12.2 Interpellanze

2.13 Indirizzo politico

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

2.13.1 Mozioni

2.13.2 Proposte di Risoluzione

2.13.3 Ordini del Giorno

2.13.4 Ordini del Giorno di istruzione alla Giunta regionale

2.14 Nomine/designazioni

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

2.14.1 Normativa, disposizioni di massima

2.14.2 Procedura

2.14.3 Situazione patrimoniale amministratori pubblici

2.15 Assistenza tecnico legislativa

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

2.15.1 Consulenza e assistenza su proposte e schemi

2.15.2 Studi, ricerche, relazioni e pareri

2.15.3 ABROGATO

2.16 Legale e contenzioso

Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che del governo nazionale. Nel primo caso dare anche la classifica relativa al provvedimento impugnato.

2.16.1 Ricorsi su atti regionali

2.16.2 ABROGATO

2.16.3 ABROGATO

2.16.4 Spese legali

2.16.5 Consulenza e assistenza giuridica

2.17 Ricorsi e sentenze della Corte Costituzionale

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

2.17.1 Impugnazione leggi dello Stato e altre regioni

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

2.18 Intergruppi

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

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

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

TITOLO 3 – ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

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

3.1 Normativa, disposizioni di massima

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

3.2 Programmazione e controllo di gestione

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

3.2.1 Piani di lavoro/obiettivi

3.2.2 Organismo indipendente di valutazione-OIV

3.2.3 Gruppi di lavoro

3.2.4 Controllo di gestione e monitoraggio

3.2.4.1 Anticorruzione

3.2.4.2 Trasparenza

3.2.4.3 Vigilanza sui contratti pubblici

3.3 Assetto organizzativo

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

3.3.1 Organigramma

3.3.2 Segretario generale

3.3.2.1 Circolari

3.3.2.2 Determinazioni

3.3.2.3 Disposizioni

3.3.3 Direttori, dirigenti

3.3.3.1 Determinazioni

3.3.3.2 Disposizioni

3.3.3.3 Circolari

3.4 Organizzazione logistica

Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi

3.5 Sicurezza sul lavoro

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

3.5.1 Normativa, disposizioni di massima

3.5.2 Servizio prevenzione e protezione

3.5.2.1 Nomina

3.5.2.2 Attività

3.5.2.3 Ditte appaltatrici

3.5.2.4 Valutazione rischi e piani di emergenza

3.5.2.5 Visite ispettive

3.5.3 Sorveglianza sanitaria

3.5.3.1 Nomine

3.5.3.2 Organizzazione

3.6 Servizi ausiliari

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

3.6.1 Servizi d'accoglienza e d'Aula

3.6.2 Tipografia e stampa

3.6.3 Servizio posta

3.6.4 Autoparco

3.6.4.1 Veicoli

3.6.4.2 Fogli di viaggio

3.6.4.3 Carta carburante

3.7 Attività negoziale e contrattuale

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

3.7.1 Ufficiale rogante

3.7.2 Contratti e convenzioni

3.7.3 Gare e appalti

3.7.4 Albo fornitori

3.8 Beni immobili

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

3.8.1 Acquisizioni/costruzioni ed alienazioni

3.8.2 Locazioni attive e passive

3.8.3 Concessione spazi, locali ed aree

3.9 Beni mobili

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

3.9.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni

3.9.2 Inventario

3.9.3 Locazioni /noleggi

3.9.4 Richieste

3.10 Beni di consumo

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

3.10.1 Acquisizioni

3.10.2 Richieste

3.11 Forniture di servizi

Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfestazione, vigilanza e 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

3.11.3 Richieste

3.12 Utenze

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

3.12.1 Acquisizioni

3.12.2 Richiesta utenze

3.12.3 Richieste di intervento e segnalazioni

3.13 Manutenzione ordinaria e straordinaria

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

TITOLO 4 – RISORSE UMANE

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

4.1 Normativa, disposizioni di massima

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

4.1.1 Programmazione (piano fabbisogno personale)

4.2 Relazioni sindacali e contrattazione

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

4.2.1 Elezione/designazioni rappresentanti sindacali/designazioni

4.2.2 Riunioni sindacali

4.2.3 Accordi sindacali

4.2.4 Scioperi

4.3 Concorsi e reclutamento

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

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

4.3.1 Concorsi/progressioni interne

4.3.2 Assunzioni dirette

4.3.3 Assunzioni obbligatorie

4.3.4 Domande di assunzione

4.4 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro; inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni; part-time, telelavoro, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'Amministrazione, incarichi

extraistituzionali. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc)

4.4.1 Assunzione/Inquadramento

4.4.1.1 Tempo pieno

4.4.1.2 Part time

4.4.1.3 Telelavoro/smart working

4.4.1.4 Ruolo

4.4.2 Mansioni

4.4.3 Incarichi

4.4.3.1 Interni

4.4.3.2 Istituzionali

4.4.3.3 Extraistituzionali

4.4.4 Cessazioni

4.5 Personale dei Gruppi consiliari e delle strutture politiche

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

4.5.1 Assunzione /Inquadramento

4.5.1.1 Tempo pieno

4.5.1.2 Part time

4.5.2 Mansioni/incarichi

4.5.3 Cessazioni

4.6 ABROGATO

4.7 Trattamento economico

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

4.7.1 Retribuzione

4.7.2 Indennità accessorie

4.7.3 Missioni

4.7.4 Lavoro straordinario

4.8 Mobilità

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

4.8.1 Comandi

4.8.2 Trasferimenti

4.8.3 Passaggi interni

4.8.4 Distacchi

4.9 Gestione presenze

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

4.9.1 Gestione badges

4.9.2 Giustificativi delle assenze

4.9.3 Turni di servizio e reperibilità

4.9.4 Missioni/servizi esterni

4.9.5 Diritto allo studio (150 ore)

4.9.6 Aspettativa senza retribuzione

4.9.7 Aspettativa sindacale

4.9.8 Malattia

4.9.9 Assistenza a portatori di handicap

4.9.10 Maternità e puerperio

4.9.11 Invalidità

4.9.12 Incarichi pubblici

4.9.13 Infortunio

4.9.14 Causa di servizio

4.10 Formazione ed aggiornamento

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

4.10.1 Organizzazione e programmazione corsi

4.10.2 Corsi e convegni interni

4.10.3 Corsi e convegni esterni

4.11 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso

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

4.11.1 Procedimenti disciplinari

4.11.2 Ricorsi

4.11.3 Collegio arbitrale

4.12 Servizi al personale

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

4.12.1 Piano spostamenti – Mobility manager

4.13 Risorse umane aggiuntive

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

4.13.1 Personale con contratti atipici

4.13.2 Consulenze esterne

4.14 Fascicolo del personale

4.14.1 Richiesta di accesso

4.14.2 Richiesta estrazione documentazione

4.14.3 Attestato di servizio

TITOLO 5 – RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

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

5.1 Normativa, disposizioni di massima

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

5.2 Bilancio

Predisposizione e variazioni (compresi gli assestamenti) del bilancio di previsione e documentazione

allegata. Comprende l'assegnazione di risorse ai dirigenti. Assestamento ed esercizio provvisorio attualmente sono riferiti solo al bilancio generale della Regione

5.2.1 Predisposizione

5.2.2 Variazioni

5.2.3 ABROGATO

5.2.4 ABROGATO

5.3 Rendiconto o conto consuntivo

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

5.3.1 Predisposizione

5.3.2 Residui attivi o passivi

5.3.3 Perenzioni

5.4 Gestione delle entrate

Gestione dei vari tipi di entrate

5.4.1 Introiti

5.5 Gestione delle uscite

Gestione dei vari tipi di uscite

5.5.1 Impegni di spesa

5.5.2 Ordinanze, mandati e fatture

5.6 Rapporti con la Tesoreria

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

5.6.1 Flussi di entrata e uscita

5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

5.7 Fondo economale

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

5.7.1 Liquidazione spese fondo economale

5.7.2 Rendicontazione

5.8 Finanziamento ai Gruppi consiliari

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto

5.8.1. Erogazione e gestione finanziamento

5.8.2 Rendiconto

5.9 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri, ex Consiglieri ed Assessori

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

5.9.1 Indennità di carica e di fine mandato

5.9.2 Adempimenti fiscali

5.9.3 Contributi figurativi e onerosi

5.9.4 Gettoni di presenza e rimborsi

5.9.5 Assicurazioni

5.9.6 Missioni

5.9.7 Vitalizi

5.10 Fiscalità passiva

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

5.11 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

Analisi dell'impatto finanziario delle Proposte di Legge.

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

5.12.1 Predisposizione

5.12.2 Aggiornamento

TITOLO 6 – SISTEMA INFORMATIVO

Il titolo riguarda le attività relative alla gestione degli archivi, alla biblioteca, alla documentazione ed ai sistemi informatici e statistici.

6.1 Normativa, disposizioni di massima

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

6.2 Sistema documentale

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

6.2.1 Pianificazione

6.2.2 Manuale di gestione

6.2.2.1 Titolario di classificazione

6.2.2.2 Manuale di conservazione

6.2.3 ABROGATO

6.2.4 Gestione del protocollo

6.2.5 Gestione degli archivi

6.2.5.1 Strumenti di corredo e di consultazione

6.2.5.2 Versamenti

6.2.5.3 Procedure di scarto

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

6.3 Diritto d'accesso e semplificazione

Applicazione della normativa in materia; richieste di accesso.

6.3.1 Richieste di accesso agli atti amministrativi

6.4 Tutela della riservatezza

Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.

6.4.1 Regolamento

6.4.2 Trattamento dei dati

6.4.3 Protezione dei dati

6.5 Biblioteche e Centri di documentazione

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

6.5.1 Regolamento e Carta dei Servizi

6.5.2 Pianificazione

6.5.3 Servizi all'utenza

6.5.3.1 Cataloghi ed indici

6.5.3.2 Richieste di consultazione e/o riproduzione

6.5.3.3 Prestito

6.5.3.4 Consulenza alla ricerca

6.5.4 Acquisizione materiale

6.5.4.1 Inventari

6.5.4.2 Monografie

6.5.4.3 Abbonamenti

6.5.4.4 Doni e scambi

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

6.6 Sistema informatico

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

6.6.1 Pianificazione

6.6.2 Acquisto e dismissione hardware e software

6.6.3 Gestione e manutenzione

6.6.3.1 Richieste di intervento

6.6.3.2 Abilitazioni accesso al sistema

6.6.4 Procedure informatiche

6.6.5 Sicurezza informatica

6.7 Sistema statistico

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

TITOLO 7 – INTERNAL AUDIT

7.1 Normativa, disposizioni di massima

7.2 Piano Audit - Pianificazione

7.2.1 Pianificazione e monitoraggio delle verifiche

7.2.2 Report delle verifiche

7.2.3 Follow up di problemi o miglioramenti rilevati

7.2.4 Corrispondenza

TITOLO 8 – CERTIFICAZIONI UNI ISO

8.1 Normativa, disposizioni di massima

8.2 Sistema di gestione - Predisposizione

8.2.1 Atti preparatori/implementazioni

8.2.2 Revisioni procedure

8.2.3 Attività di audit interno

8.2.4 Attività di riesame

8.2.5 Attività di audit esterno

8.2.6 Follow up dei problemi o miglioramenti rilevati

8.2.7 Corrispondenza

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
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 attività/permanente /cronologico	*Raccolta normativa generale, norme interne, direttive ecc., documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa.*	Illimitata fine legislatura
1.2.2		Verbali		per attività / legislatura / alfabetico (provincia)	*Verbali degli uffici elettorali*	illimitata
1.2.3		Schede		per attività/legislatura alfabetico (provincia/comune)	*Schede elettorali*	fine legislatura salvo ricorsi
1.2.4		Ricorsi		per attività / durata del procedimento / alfabetico (provincia)	*Ricorsi su elezioni regionali*	a conclusione
1.2.5		Rendiconto spese elettorali		per procedimento / durata del procedimento / alfabetico (candidati)	*Rendiconti in ordine alfabetico di candidati eletti e non eletti, rendiconto liste elettorali e lettera di trasmissione*	Illimitata
1.3	Consiglieri regionali					
1.3.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	illimitata
1.3.2		Convalida/Dimissioni /Surroghe		fascicolo nominativo consigliere attività politica	*Copia atto convalida. Dimissioni, - certificato di decesso*	illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.3.3		Status e anagrafica		fascicolo nominativo consigliere attività politica	*Curriculum all'interno del Consiglio, es. designazione in una commissione[1] Scheda anagrafica e sue variazioni, certificato di carica*	illimitata
1.3.4		Insindacabilità		fascicolo nominativo consigliere attività politica	*Attività istruttoria e copia atto finale*	Illimitata
1.3.5		Situazione patrimoniale		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Modulo e copia dichiarazione dei redditi, lettera di trasmissione* *Elenco con estremi BUR* *Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato*	1 anno dalla pubblicazione fine legislatura Illimitata
1.4	Gruppi Consiliari					
1.4.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	Illimitata
1.4.2		Composizione[2]		per persona (Gruppo)/ per legislatura/alfabetico	*Comunicazione composizione e variazioni, eventuale corrispondenza[3]*	Illimitata
1.5	Giunta delle Elezioni[4]					
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] Originale nella serie dei decreti e copia nella composizione delle Commissioni 1.8.n.3 o 1.9.n.3

[2] Nomina del Presidente, vicepresidente e tesoriere.

[3] La parte economica/rendiconto in 5.8

[4] Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare le voci di 1.3 "Consiglieri regionali"

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.5.3		Composizione		per attività/per legislatura /cronologico	*Copia atti di nomina (delibera CR) e dimissioni*	Illimitata
1.5.4		Sedute		Per attività/ per legislatura/cronologico	*Convocazioni, odg* *verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione, fogli firma presenze*	fine legislatura illimitata
1.6	Presidente del Consiglio regionale[5]					
1.6.1		Elezioni		per attività/ per legislatura /cronologico	*Copia delibera CR, corrispondenza relativa*	illimitata
1.6.2		Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		per attività / annuale /cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata
1.7	Ufficio di Presidenza[6]					
1.7.1		Elezioni		per attività/ per legislatura /cronologico	*Copia delibera CR, corrispondenza relativa*	Illimitata
1.7.2		Sedute		per tipologia / per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*verbali, decisioni a verbale, prese d'atto e relativa documentazione a corredo, lettere di trasmissione, registri e materiali di supporto, copie fogli presenze e lettera di trasmissione (originale in 5.9.4)* *Convocazioni, odg*	illimitata fine legislatura
1.7.3		Deliberazioni		per tipologia / annuale/ numerico	*Proposte di deliberazione (schemi), Delibera con allegati, lettera di trasmissione. Registri*	illimitata

[5] Per la corrispondenza inviata al Presidente utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.16) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.17)

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.7.4	ABROGATO					
1.8	Commissioni consiliari permanenti					
1.8.n		Nome Commissione permanente[7]				
1.8.n.1			Normativa, disposizioni di massima	Per attività/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	Illimitata
1.8.n.2			Corrispondenza generale	per attività/per legislatura /cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci*	Illimitata
1.8.n.3			Composizione e insediamento	per attività/ per legislatura/ cronologico	*Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, atti seduta insediamento*	Illimitata
1.8.n.4			Sedute	per attività/ legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg, fogli firma/presenze* *verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione, relazioni, risoluzioni, interrogazioni, resoconti*	10 anni illimitata
1.8.n.5			Indagini, e visite conoscitive	per attività/per legislatura /cronologico	*Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica)[8], verbali visite, relazioni finali*	Illimitata
1.8.n.6			Studi e ricerche	per attività per legislatura /cronologico o alfabetico	*Richieste di consulenza, copie convenzioni o contratti (originali in 3.7.2), documentazione prodotta*	Illimitata

[7] La terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative

[8] Parte economica in Missioni consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.8.n.7			Ispezioni sull'operato della Giunta regionale	per attività/per legislatura /cronologico	*Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.*	Illimitata
1.8.n.8			Audizioni /consultazioni [3]	per attività/per legislatura /cronologico	*Convocazione, invito, fogli firma consiglieri ed auditi/ consultati* *Rchietsa audizione, contributi auditi/consultati, resoconti*	10 anni illimitata
1.9	Commissioni d'inchiesta e speciali					
1.9.n.		Nome Commissione d'inchiesta o speciale[9]				
1.9.n.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente / cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	Illimitata
1.9.n.2			Corrispondenza generale	attività/ legislatura/ cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci*	Illimitata
1.9.n.3			Composizione e insediamento	per attività/per legislatura /cronologico	*Atto istitutivo, designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, atti seduta insediamento*	Illimitata
1.9.n.4	ABROGATO					
1.9.n.5			Indagini e visite conoscitive	per attività/per legislatura /cronologico	*Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, organizzazione visite (non la parte economica[10]), verbali visite, relazioni finali*	Illimitata

[9] La terza cifra del codice cambia in corrispondenza del numero della commissione in tutte le voci relative

[10] Parte economica in Missioni consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.9.n.6			Studi e ricerche	per attività per legislatura/cronologico o alfabetico	*Richieste di consulenza, copie convenzioni o contratti (originali in 3.7.2), documentazione prodotta*	Illimitata
1.9.n.7			Ispezioni sull'operato della Giunta regionale	per attività/per legislatura /cronologico	*Avviso di ispezione, verbale ispezione, ecc.*	Illimitata
1.9.n.8			Relazioni finali	per attività/ per legislatura/cronologico	*Materiale preparatorio, testo, trasmissione*	Illimitata
1.9.n.9			Audizioni/consultazioni	per attività/ per legislatura/cronologico	*Convocazioni, invito, fogli firma consiglieri ed auditi/ consultati* *Richiesta audizione, contributi auditi/consultati, resoconti*	2/3 anni Illimitata
1.10	Difensore civico					
1.10.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/cronologico	*Normativa a carattere generale*	*Illimitata*
1.10.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento		per attività/annuale/cronologico	*Atti di indirizzo, registri, corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
1.10.3		Nomina/elezione		per persona/ 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*	Illimitata
1.10.5		Relazioni annuali[11]		per attività/ annuale /cronologico	*Materiale preparatorio, relazione*	Illimitata
1.10.6		Enti convenzionati		per procedimento/durata del procedimento /alfabetico (Ente)	*Anagrafe enti convenzionati, corrispondenza*	Illimitata

11 Al Consiglio regionale, alla Giunta, al Parlamento

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.10.7		Studi e ricerche		per attività/per legislatura /cronologico	*Relazioni, corrispondenza, copie contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), registri, documentazione prodotta*	Illimitata
1.10.8		Attività di tutela		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico o alfabetico	*Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento (poteri sostitutivi), registri, ricorsi*	Illimitata
1.11	CO.RE.COM					
1.11.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale. Regolamento interno*	Illimitata
1.11.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale/ cronologico	*Atti di indirizzo, registri, programma attività, relazioni, materiale di supporto (consultazione stakeholder), corrispondenza relativa e residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
1.11.3		Nomina / elezione		per attività/per legislatura /cronologico	*Atti di nomina/designazione del Presidente e del Comitato, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, nomina Vicepresidente, corrispondenza relativa*	Illimitata
1.11.3.1			Sedute	Per tipologia / per legislatura cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg* *verbali, registri, materiali di supporto, comunicazioni, fogli firma/presenze, lettere di trasmissione*	Al rinnovo illimitata
1.11.3.2			Deliberazioni	Per tipologia/ annuale/ numerico	*Attività istruttoria, registri, delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza*	Illimitata
1.11.4		Attività di consulenza				
1.11.4.1			Pareri e proposte[12]	per attività / annuale / cronologico o alfabetico (materia)	*Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza*	Illimitata

12 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	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.11.4.2			Programmazione e relazioni	Per attività/ annuale/ cronologico	*Programmazione e relazioni, loro atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante[13], 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	ABROGATO					
1.11.5.4			Vigilanza inquinamento elettromagnetico	per procedimento/ per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Attività istruttoria e corrispondenza* *atti finali, riepiloghi*	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6		Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni				
1.11.6.1			Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	per procedimento/ per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria* *Prospetti riepilogativi, atti finali*	5 anni salvo ricorsi Illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.11.6.2			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 / 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 / cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Segnalazione, indagine/verifica, eventuale documentazione istruttoria* *relazione al Garante e trasmissione della stessa, prospetti riepilogativi*	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.6.5			Registro Operatori della Comunicazione	per procedimento/ per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Domande di iscrizione, variazione, documentazione istruttoria, comunicazioni, registro operatori della comunicazione (ROC), certificazioni, corrispondenza relativa*	Illimitata
1.11.6.6			Esercizio del diritto di rettifica	per procedimento / per durata / 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 / cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Segnalazione, comunicazione, ordine di pubblicazione /integrazione o rettifica, eventuale documentazione istruttoria.* *Prospetti riepilogativi*	5 anni salvo ricorsi Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.11.6.8			Vigilanza e monitoraggio sulla comunicazione istituzionale	per procedimento / per durata / cronologico o alfabetico (per richiedente)	*Segnalazione, indagine/verifica eventuale documentazione istruttoria* *relazione al Garante e trasmissione della stessa, prospetti riepilogativi*	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.7		Studi, ricerche e collaborazioni		Per materia/annuale / cronologico o alfabetico	*Copia contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), registri, 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. Regolamento interno*	Illimitata
1.12.2		Organizzazione, indirizzo e funzionamento[14]		per attività/ annuale /cronologico o alfabetico (enti o organismi)	*Programma attività annuale, relazioni, trasmissione al CR, bandi, (copia delibera CR), rapporti e corrispondenza con diversi organismi di pari opportunità (Ministero, Commissioni comunali, provinciali, ecc.), corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
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, riepiloghi*	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, registri, fogli firma/presenze, materiali di supporto, comunicazioni*	Al rinnovo Illimitata

[14] Comprende le relazioni periodiche sull'attività

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.12.5		Pareri e proposte		per attività /annuale/cronologico o alfabetico (materia)	*Attività istruttoria, relazioni, pareri e trasmissione, (se relativi ad atti dell'Aula riportare il codice relativo), corrispondenza relativa*	Illimitata
1.12.6		Studi, ricerche e indagini		per materia/ per legislatura/ cronologico o alfabetico	*Per ogni gruppo di lavoro: composizione, finalità, materiale di supporto, studi, copia convenzioni, relazioni finali, corrispondenza*	Illimitata
1.13	Consiglio delle Autonomie Locali					
1.13.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generali. Regolamento interno*	Illimitata
1.13.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/per legislatura /cronologico o alfabetico (enti)	*Atti di indirizzo, registri, programma attività, relazioni, materiale di supporto, 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, registri* *schede elettorali*	Illimitata Al rinnovo salvo ricorsi
1.13.3.2			Sedute	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg* *verbali, resoconti, (se relativi ad atti dell'Aula riportare il codice relativo) registri, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni*	Al rinnovo illimitata
1.13.3.3			Deliberazioni	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico	*registri, delibere, pareri, risoluzioni (se relativi ad atti dell'Aula riportare il codice relativo)*	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.13.4		Ufficio di Presidenza				
1.13.4.1			Elezioni	per attività /per legislatura / cronologico	*Atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa, registri*	Illimitata
1.13.4.2			Sedute	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazioni, odg* *verbali, registri, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni*	Al rinnovo illimitata
1.13.4.3			Deliberazioni	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico	*Registri, delibere, decisioni*	Illimitata
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, registri, resoconti, materiali di supporto, fogli presenze, trasmissioni*	Al rinnovo 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 altri organismi e al coordinamento nazionale dei CAL*	Illimitata
1.13.7		Studi e ricerche		per materia /annuale/ cronologico alfabetico	*Copia convenzioni, bozze, studi, testi a fronte e corrispondenza relativa*	Illimitata
1.14	Consiglio Regionale Economia e Lavoro					

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.14.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Legge regionale istitutiva, regolamento, normativa a carattere generale, 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)	*Atti di indirizzo, registri, programma attività, relazioni, rapporto annuale, lettere di trasmissione, materiale di supporto, 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*	Al rinnovo illimitata
1.14.3.2			Deliberazioni	per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico	*Registri, delibere U.d.P., pareri e proposte (se relativi ad atti dell'Aula riportare il codice relativo)*	Illimitata
1.14.4		Attività di concertazione		per attività/per legislatura /cronologico	*Corrispondenza, eventuale attività istruttoria, relazioni, materiali di supporto*	Illimitata
1.14.5		Studi e ricerche		per attività/per legislatura /cronologico	*Relazioni, corrispondenza, copia eventuali contratti e convenzioni (originali in 3.7.2), documentazione prodotta, corrispondenza per pubblicazione*	Illimitata
1.15	Comitato regionale di controllo contabile					

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.15.1		Normativa, disposizioni e direttive		per materia/permanente /cronologico	*Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri*	Illimitata
1.15.2		Elezioni		per attività /per legislatura / cronologico	*Comunicazioni elezione presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa*	Illimitata
1.15.2.1		Sedute		per seduta/per legislatura/cronologico	*Convocazione, ordine del giorno,* *Verbale seduta, registri, fogli presenza e trasmissione, memorie, appunti, ecc.*	Fine legislatura Illimitata
1.15.3		Verifica di formazione e gestione bilanci				
1.15.3.1	ABROGATO					
1.15.3.2			Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione	per materia/annuale/ cronologico	*Rendiconto generale, proposta di legge, documenti contabili, bozza relazione, relazione finale, parere del Comitato Controllo Contabile, lettere di trasmissione al presidente della Giunta regionale, al presidente del Consiglio regionale, all'Assessore competente in materia di bilancio, alla Segreteria Generale*	Illimitata
1.15.3.3			Relazione della sezione regionale di controllo della Corte dei conti inviate al Consiglio	per materia/annuale/ cronologico	*Esame, relazione, lettera di trasmissione alle Commissioni permanenti competenti per materia*	Illimitata
1.15.3.4	ABROGATO					
1.15.3.5			Bilanci delle agenzie e degli enti dipendenti	per tipologia/ annuale/cronologico	*Previsione, consuntivo, assestamento, pareri delle Direzioni regionali competenti, bozza di relazione, relazione finale e parere del Comitato di Controllo Contabile, lettere di trasmissione al Presidente della Giunta regionale, al Presidente del Consiglio regionale,*	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
					all'Assessore competente in materia di bilancio, alla Segreteria Generale	
1.16	Rapporti istituzionali					
1.16.1		Giunta regionale		per attività/annuale/ cronologico	*Atti della Giunta (che non siano Informative riguardanti atti dell'Aula 2.11)*	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 riguardanti atti dell'Aula 2.11)*	Illimitata
1.16.2		Società a partecipazione regionale ed altri Enti		per attività/annuale /cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza (che non siano Informative riguardanti atti dell'Aula 2.11)*	Illimitata
1.16.3		Organi di Governo e Parlamento[15]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	Illimitata
1.16.4		Istituzioni ed Organismi nazionali[16]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	Illimitata
1.16.5		Enti locali[17]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza*	Illimitata
1.16.6		Soggetti privati, Associazioni e organizzazioni sindacali[18]		per attività/annuale/ cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata

15 Comprende conferenza Stato – Regioni, Uffici Territoriali di Governo (ex Prefettura).
16 Carabinieri, Questura, Collegi e Ordini professionali, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato, altre Regioni, ecc.
17 Compresi, a titolo esemplificativo, Unioni, Consorzi e Aziende sanitarie locali, Conferenza Assemblee Legislative Regioni e Province Autonome
18 Compresi, a titolo esemplificativo, AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex Consiglieri

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.17	Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.17.1		Unione Europea		per attività/annuale/ cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
1.17.2		Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea[19]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
1.17.3		Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per enti)	*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
1.18	Rappresentanza e promozione culturale					
1.18.1		Relazioni esterne[20]		per attività/annuale/ cronologico o alfabetico (per iniziativa)	*Richieste dall'esterno o proposta del CR, corrispondenza, inviti accettati e registri, fotografie, comunicati stampa, ecc.* *organizzazione e corrispondenza relativa, inviti declinati, agende*	illimitata fine legislatura
1.18.2		Comitato d'onore		per attività/annuale/ cronologico	*Richiesta e atto deliberativo* *organizzazione e corrispondenza relativa*	illimitata fine legislatura
1.18.3		Premi, onorificenze, iniziative culturali, convegni[21]		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*	Illimitata fine legislatura

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

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

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
					locali esterni al CR, inviti, locandine ecc.), richiesta, comunicati stampa trasmissione agli uffici interni competenti, interventi relatori ecc.	
1.18.4		Organizzazione visite		per attività/ annuale / cronologico	*Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza* *Prospetti riepilogativi*	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 fine legislatura
1.19	Informazione e comunicazione					
1.19.1		Programmazione		per materia/permanente /cronologico	*Copie atti, progetti, proposte, relazioni, corrispondenza relativa*	Illimitata
1.19.2		Conferenze stampa		per attività/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 (argomento)	*Dossier tematici*	Illimitata
1.19.5		Siti web[22]		per attività/ annuale/cronologico	*Corrispondenza, variazioni* *Aggiornamento sito e conservazione contenuti*	5 anni Illimitata
1.19.6		URP		per attività/ annuale/cronologico	*Richieste di informazioni, trasmissione di informazioni, segnalazioni*	5 anni

[22] Comprende anche Intranet e siti web collegati di organismi istituzionali regionali

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.19.7		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
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
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		Sedute		per attività / per legislatura/cronologico	*Convocazioni, odg* *verbali, registri, lettere di trasmissione, fogli firma*	fine legislatura illimitata
1.21	Garante infanzia					
1.21.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.*	Illimitata
1.21.1.1			Approfondimenti scientifici	per materia e attività/permanente /cronologico	*Atto di indirizzo, normativa di settore*	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.21.2		Organizzazione indirizzo e funzionamento		per attività/ annuale/ cronologico	*Atti di indirizzo, registri, programma attività, materiale di supporto, corrispondenza relativa e/o residuale rispetto alle altre voci, relazioni semestrale e annuale per Commissione, Giunta e Consiglio Lazio, trasmissione*	Illimitata
1.21.3	ABROGATO					
1.21.3.1	ABROGATO					
1.21.4		Attività di controllo e tutela				
1.21.4.1			Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo – assistenziali	Per istituto/permanente/alfabetico e cronologico	*Denunce, verbali sopralluoghi, relazioni, materiali di supporto e relativa corrispondenza*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.4.2			Vigilanza sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo	Per procedimento/permanente/cronologico	*Denunce, istanze, istruttorie, segnalazione agli uffici competenti e relativa corrispondenza*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.4.3			Vigilanza sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione	Per procedimento/permanente/cronologico	*Denunce, istanze, istruttorie, segnalazione agli uffici competenti e relativa corrispondenza*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.4.4			Vigilanza sulle attività delle strutture sanitarie, sociali e socioassistenziali convenzionate con	Per procedimento/permanente/cronologico	*Denunce, istanze, verbale sopralluogo, segnalazioni ai servizi sociali e agli organi competenti e relativa corrispondenza*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
			la Regione o da essa accreditate			
1.21.5		Attività di promozione		per procedimento /permanente/cronologico o alfabetico	*Iniziative per tutela diritti, formazione, eventuale istruttoria e atto conclusivo eventuali contratti e convenzioni, registri*	Illimitata
1.21.5.1			Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	per procedimento /permanente/cronologico o alfabetico	*Questionari*	Illimitata
1.21.5.2			Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela	per procedimento /permanente/cronologico o alfabetico	*Decisioni, affidamenti, pubblicazioni, acquisizione e istruttoria domande di candidatura, trasmissione nominativi al tribunale per i minorenni*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.5.3			Promozione della formazione di operatori esperti nel trattamento degli abusi	per procedimento /permanente/cronologico	*Decisioni, affidamenti, pubblicazioni, acqisizione e istruttoria domande di candidatura*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.21.6		Attività di concertazione		per attività /per legislatura/cronologico o alfabetico	*Verbali e/o relazioni incontri con l'Osservatorio regionale per l'infanzia, il Difensore Civico, associazioni e altri soggetti, corrispondenza, consulenza*	Illimitata
1.21.6.1			Funzioni di elaborazioni di politiche regionali in collaborazione con altri soggetti istituzionali	per attività /per legislatura/cronologico o alfabetico	*Corrispondenza*	Illimitata
1.21.7		Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza				

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.21.7.1			Pareri/proposte/decisioni	Per tipologia/ permanente/cronologico	*Pareri (se relativi ad atti dell'aula riportare il codice relativo), proposte e decisioni, registri*	Illimitata
1.21.7.2			Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante	Per tipologia/ permanente/cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, regolamento interno*	Illimitata
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	*Atti di indirizzo, registri, programma attività,* relazione annuale, *relazioni, materiale di supporto, corrispondenza relativa e/o residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
1.22.3	ABROGATO					
1.22.3.1	ABROGATO					
1.22.4		Attività di controllo e verifica				
1.22.4.1			Monitoraggio istituti detenzione/ accoglienza e qualità della vita detenuti	per istituto/ permanente/ alfabetico e cronologico	*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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.22.4.3			Rapporti con le strutture di detenzione e accoglienza	per istituto/ permanente/ alfabetico e cronologico	*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		Per procedimento/permanente/cronologico o alfabetico	*Iniziative per tutela diritii, formazione, eventuale istruttoria e atto conclusivo, eventuali contratti e convenzioni, registri*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.22.5.1			Iniziative miglioramento qualità della vita detenuti, promozione culturale	per attività/permanente/alfabetico e cronologico	*Elaborati, proposte, fascicoli ditte fornitrici, eventuale istruttoria, atto conclusivo*	Illimitata
1.22.5.2			Protocolli d'intesa	per tipologia/permanente/cronologico	*Protocolli d'intesa, contratti e convenzioni, registri, materiale di supporto, corrispondenza*	Illimitata
1.22.5.3			Promozione della formazione	Per procedimento/permanente/cronologico	*Decisioni, affidamenti, pubblicazioni, acquisizione e istruttoria domande di candidatura*	Limitata per un periodo di conservazione da definirsi
1.22.6		Attività di concertazione		Per attività/permanente/cronologico o alfabetico	*Verbali e/o relazioni, consultazione con esperti e associazioni, rapporti con commissioni consiliari e Giunta regionale, amministrazioni statali e altri enti, corrispondena, consulenza*	Illimitata
1.22.6.1			Consultazione con esperti e associazioni	per consulenti o associazioni/ permanente/cronologico	*Fascicoli consulenti, fascicoli associazioni, corrispondenza*	Illimitata
1.22.6.2			Rapporti con le Commissioni	per attività/ per legislatura/cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
			consiliari e con la Giunta regionale			
1.22.6.3			Rapporti con amministrazioni statali e altri enti	per attività/ per legislatura/cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata
1.22.7		Attività di comunicazione/informazione istituzionale				
1.22.7.1			Gestione dell'informazione	Per materia/permanente/cronologico	*Comunicati stampa*	Illimitata
1.22.8		Attività di indirizzo, consultazione e rappresentanza				
1.22.8.1			Decisioni/pareri	Per tipologia/permanente/cronologico	*Registro, decisioni, pareri (se relativi ad atti dell'aula riportare il codice relativo), materiale di supporto*	Illimitata
1.23	Comitato Unico di Garanzia					
1.23.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente / cronologico	*Raccolta normativa generale, atti di indirizzo, registri. Regolamento interno. Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	Illimitata
1.23.2		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura /cronologico	*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	Illimitata
1.23.3		Composizione			*Copie atti di nomina presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, relativa corrispondenza, revoca*	illimitata
1.23.4		Sedute/attività		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Pareri, proposte, verbali, registri, corrispondenza relativa,*	illimitata al rinnovo

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
1.25.3		Composizione		per attività/per legislatura /cronologico	*Comunicazioni nomine presidente e membri, copia atti di nomina variazioni, dimissioni, decadenza, corrispondenza relativa, revoca*	Illimitata
1.25.4		Sedute/attività		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (n. seduta)	*Fogli presenza e trasmissione, verbale seduta, registri, memorie, Pareri, relazioni, corris,pondenza con la Corte dei Conti ecc* *Convocazione, ordine del giorno*	Illimitata al rinnovo
1.26	ABROGATO					
2 Attività legislativa, di controllo e di supporto						
2.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente /cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	Illimitata
2.2	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari/Conferenza dei Presidenti delle Commissioni				*Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci*	illimitata
2.2.1		Sedute		per attività/per legislatura/cronologico	*Convocazione, odg, programmazione lavori Aula e suo invio* *Verbali, registri, corrispondenza, fogli firma*	fine legislatura illimitata
2.3	Assemblea consiliare					
2.3.1		Sedute[23]		per attività/ per legislatura/ cronologico e numerico (n. seduta)	*Convocazione, o.d.g. e sommario argomenti trattati e loro trasmissione*	a fine legislatura

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
					Verbali, registri, fogli firma, comunicazioni presenze/assenze	illimitata
2.3.2		Resocontazioni		per attività/permanente/numerico o cronologico	*Resoconti, trascrizioni, riprese audiovideo*	Illimitata
2.3.3		Comunicazioni del Presidente del Consiglio Regionale		per attività/per legislatura/ cronologico	*Comunicazione, copia giustificativi consiglieri per motivi istituzionali (originali giustificativi in 5.9.4)*	Illimitata
2.3.4	ABROGATO		-			
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*	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per attività/per legislatura/ numerico	*Assegnazione attività istruttoria, audizioni/consultazioni, contributi dei soggetti auditi/consultati, scheda legittimità e/o tecnico normativa, relazione economico finanziaria pareri, emendamenti e subemendamenti, emendamenti e submendamenti approvati, testo coordinato, testo licenziato, allegati*	Illimitata
2.5	Proposte di legge[24] regionale			per procedimento/per legislatura/ numerico	*Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente della Regione per la*	Illimitata

[24] comprese iniziativa popolare e Enti Locali

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
					promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione iniziativa, richiesta stampati, deposito firme con verbale di ricevimento, esame ammissibilità, richiesta di parere alla GR, documentazione relativa al rimborso spese. Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità, testo coordinamento formale, eventuali ricorsi o impugnative	
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	*Assegnazione attività istruttoria, audizioni/consultazioni, contributi dei soggetti auditi/consultati, scheda legittimità e/o tecnico normativa, relazione economico finanziaria, pareri, emendamenti e subemendamenti, emendamenti e submendamenti approvati, testo coordinato, testo licenziato, allegati*	Illimitata
2.6	Proposte di referendum (Enti Locali e iniziativa popolare)			per procedimento/ per legislatura / numerico	*Consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di LR, del CR, leggi statali. Presentazione della proposta, delibera Enti Locali. Dopo l'ammissibilità, l'iter è quello delle proposte di legge (vedi 2.5).*	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per attività/per legislatura/numerico	*Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti, testo licenziato, allegati*	Illimitata
2.7	Petizioni e voti					
2.7.1		Petizioni		per procedimento/per legislatura/ numerico	*Petizione, lettera assegnazione e relative comunicazioni*	Illimitata
2.7.2		Voti		per procedimento/per legislatura/ numerico	*Voti, lettera assegnazione e relative comunicazioni*	Illimitata
				sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	*Assegnazione, attività istruttoria, pareri*	illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
2.8	Proposte di deliberazione consiliari[25]			per procedimento/per legislatura/ numerico	*Proposta di delibera con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente Giunta, lettera per la pubblicazione, eventuali ricorsi o impugnative. Testo coordinato.*	Illimitata
				sottofascicolo commissione: attività/per legislatura/ numerico	*Assegnazione, attività istruttoria, audizioni/consultazioni, contributi dei soggetti auditi/consultati, schede legittimità e/o tecnico normativa, pareri, emendamenti e subemendamenti, emendamenti e submendamenti approvati, testo coordinato, testo licenziato, allegati*	illimitata
2.9	Decreti del Presidente del Consiglio[26]			per procedimento/ annuale o per legislatura/ numerico	*Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati schede legittimità e/o tecnico normativa, parere. Atto licenziato, registri*	illimitata
2.10	Pareri			per procedimento/annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	*Richiesta di parere da parte della GR o da suoi componenti anche su schemi delibera di Giunta, richieste da altri enti, eventuale materiale a corredo, invio del parere*	illimitata
02.10.01		Schemi di delibera di Giunta regionale		per attività/annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	*Richiesta di parere da parte della GR, assegnazione, eventuali audizioni/consultazioni e contributi dei soggetti auditi/consultati, osservazioni, eventuale materiale a corredo, invio del parere*	illimitata
02.10.02		Schemi di decreto del Presidente della Giunta regionale		per attività/annuale o per legislatura/numerico o cronologico	*Richiesta di parere da parte della GR eventuale materiale a corredo, invio del parere*	illimitata
2.11	Informative[27]			per procedimento/per legislatura/ cronologico	*Trasmissione da parte della GR, eventuale invio in Commissione*	illimitata

[25] Comprese proposte di regolamento e nomine

[26] Comprende anche le nomine

[27] 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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
2.12	Sindacato ispettivo					
2.12.1		Interrogazioni				
2.12.1.1			Interrogazioni a risposta scritta	per procedimento/per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito di risposta*	illimitata
2.12.1.2			Interrogazioni a risposta orale	per procedimento/per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, Indicazione della data di svolgimento in aula*	illimitata
2.12.1.3			Interrogazioni a risposta immediata in Aula	per procedimento/per legislatura/ numerico	*Presentazione, eventuale ritiro e comunicazioni alla competente struttura della GR. Indicazione della data di svolgimento in Aula*	Illimitata
2.12.2		Interpellanze		per procedimento/per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione. Eventuale richiesta di ritiro, modifica. Indicazione della data di svolgimento in aula*	illimitata
2.13	Indirizzo politico[28]					
2.13.1		Mozioni		per procedimento/per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR eventuali emendamenti, ritiri, testo licenziato, testo coordinamento formale. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento)*	Illimitata
2.13.2		Risoluzioni		per procedimento/per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR eventuali emendamenti, ritiri, testo licenziato, testo coordinamento formale. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento)*	Illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
2.13.3		Ordini del giorno		per procedimento/per legislatura/ numerico	*Presentazione, comunicazione in GR eventuali emendamenti,, ritiri, testo licenziato, testo coordinamento formale. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento)*	Illimitata
2.13.4		Ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale		per procedimento/per legislatura/ numerico	*Testo presentato, approvato, testo coordinamento formale. Lettera di trasmissione al Presidente della Regione in caso di trasmissione separata dall'atto in relazione al quale viene presentato*	Illimitata
2.14	Nomine/designazioni [29]					
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[30]		per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente) /alfabetico	*Documentazione che esula dalla proposta di delibera o di decreto di nomina ma riguarda gli atti procedurali, per es. modifiche allo Statuto dell'ente, avviso per acquisizione candidature e atti relativi, documentazione istruttoria da trasmettere al presidente CRL, lettere di designazione/nomina, eventuali richieste certificazioni/dichiarazioni/attestazioni corrispondenza. Copie atti finali, repertorio delle nomine. Richieste di pubblicazione su BUR, su sito istituzionale CRL e testate giornalistiche ove previsto*	Illimitata
2.14.3		Situazione patrimoniale Amministratori pubblici		per persona/annuale/ alfabetico	*Adempimenti (lettera, modulo e allegati) elenchi, trasmissione per pubblicazione BUR* *prospetti patrimoniali*	5 anni illimitata
2.15	Assistenza tecnico legislativa					

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

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

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

[31] Aggiungere la classificazione della attività/materia relativa

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
2.17.1		Impugnazione leggi dello Stato e altre regioni		per legislatura/procedimento/ /cronologico	*Comunicazioni relative all'impugnazione delle leggi dello Stato e delle altre regioni, ai ricorsi per i conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte costituzionale e ai ricorsi alla Corte di giustizia delle Comunità europee. Documetazione relativa e corrispondenza.*	Illimitata
2.17.2		Sentenze della Corte Costituzionale relative a leggi che concernono la Regione		per legislatura/procedimento/ /cronologico	*Documentazione relativa e corrispondenza.*	illimitata
2.18	Intergruppi				.	
2.18.2		Comunicazioni di costituzione e/o modifica di un intergruppo		per legislatura/procedimento/ /cronologico	*Documentazione relativa e corrispondenza.*	illimitata
2.18.2		Promozione, Iniziative, studi o attività su una tematica di comune interesse		per legislatura/procedimento/ /cronologico	*Documentazione relativa e 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, nomine apicali, ecc. comprende anche la normativa per l'informatizzazione nella Pubblica Amministrazione e quella su anticorruzione e trasparenza. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro in 3.5.1*	Illimitata
3.2	Programmazione e controllo di gestione					
3.2.1		Piani di lavoro/obiettivi		per attività/ annuale/ cronologico o alfabetico (per struttura o per progetto)	*Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, corrispondenza. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale con il codice 4.7.2)*	illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
3.2.2		Organismo Indipendente di Valutazione – OIV		Per attività/annuale /cronologico	*Avviso, lettere di accettazione, costituzione, verbali e pareri, corrispondenza* *Convocazioni, odg*	Illimitata 5 anni
				Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico	*nomina*	Illimitata
3.2.3		Gruppi di lavoro[32]		per persona (gruppo)/durata incarico/cronologico o alfabetico	*Costituzione del gruppo e materiale conclusivo;* *attività (convocazioni, odg, ecc.)*	Illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Copia dell'atto costitutivo*	Illimitata
3.2.4		Controllo di gestione e monitoraggio		per attività /annuale/ cronologico	*Richieste di ricerche particolari, riunioni, studi.*	5 anni
				per attività /annuale/ cronologico	*Relazione, report, elaborati, corrispondenza e schede di assegnazione obiettivi*	Illimitata
3.2.4.1			Anticorruzione	per attività /annuale o per procedimento/cronologico o alfabetico	*Documentazione su procedimenti relativi all'anticorruzione, atti finali, rapporti con l'ANAC, segnalazioni, corrispondenza*	Illimitata
3.2.4.2			Trasparenza	per attività /annuale o per procedimento/cronologico o alfabetico	*Cartelle pubbliche e trasparenza, obbligo pubblicazioni, rapporti con l'ANAC, corrispondenza*	Illimitata
3.2.4.3			Vigilanza sui contratti pubblici	per attività /annuale o per procedimento/cronologico o alfabetico	*Documentazione procedimenti di vigilanza, atti finali, rapporti con l'ANAC, segnalazioni, corrispondenza*	Illimitata
3.3	Assetto organizzativo					

[32] La documentazione va classificata anche secondo la materia corrispondente

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
3.3.1		Organigramma		per attività/permanente /cronologico per attività /annuale/cronologico	*Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio,* *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). Corrispondenza*	Illimitata
				fascicolo nominativo del personale	*Atti originali di nomina e corredo*	Illimitata
3.3.2.1			Circolari[33]	per tipologia /annuale/numerico	*Raccolta delle circolari, registri* *Lettera di trasmissione*	illimitata 5 anni
3.3.2.2			Determinazioni[33]	per tipologia /annuale/numerico	*Determinazione, lettera di trasmissione, documenti relativi al controllo interno, registri (una copia della determinazione va nel fascicolo del procedimento relativo)* *Lettera per pubblicazione BUR*	illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Se riguardante dipendenti: atti originali e corredo*	Illimitata
3.3.2.3			Disposizioni[33]	per tipologia /annuale/numerico	*Ordine di servizio, disposizioni, registri* *lettera di trasmissione*	illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Copia dell'atto*	Illimitata
3.3.3		Direttori, dirigenti		per persona/durata incarico/cronologico	*Atto di nomina e corredo (copia). Corrispondenza*	Illimitata
				fascicolo nominativo del personale	*Atti originali di nomina e corredo*	Illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
3.3.3.1			Determinazioni[34]	per tipologia /annuale /numerico	*Determinazione, documenti relativi al controllo interno, registri (una copia della determina va nel fascicolo del procedimento relativo)* *Lettera per pubblicazione BUR, lettera di trasmissione*	Illimitata 5 anni
3.3.3.2			Disposizioni[34]	per tipologia /annuale /numerico	*Ordine di servizio, disposizioni, registri* *Lettera di trasmissione*	Illimitata 5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Copia dell'atto*	Illimitata
3.3.3.3			Circolari[35]	per tipologia /annuale/numerico	*Raccolta delle circolari, registri* *Lettera di trasmissione*	illimitata 5 anni
3.4	Organizzazione logistica			per attività/ annuale/ cronologico o alfabetico (per richiedente) per attività/permanente/ cronologico o alfabetico (per strutture)	*Richieste, assegnazioni, variazioni spazi, corrispondenza* *Pianificazione, proposte*	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[36]				
3.5.2.1			Nomina	per persona o per Servizio /durata incarico /cronologico	Costituzione del Servizio, delle squadre e dei responsabili, elezione delle rappresentanze dei lavoratori	illimitata

34 Ricomprende anche le funzioni direzionali di staff
35 Agli atti organizzativi dei Repertori Generali, va aggiunto il codice relativo alla materia di cui trattano
36 Comprese le squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
3.5.2.2			Attività	per procedimento /durata procedimento/ alfabetico (impianti)	Certificazioni sugli impianti	Per la durata in uso degli impianti
				per attività/annuale/cronologico	Segnalazione di inconvenienti e sopralluoghi con corrispondenza	10 anni
				per attività/annuale/cronologico	Collaudi, relazioni, verbali ed eventuali registri[37] (e/o DB)	Illimitata
				per attività/annuale/cronologico	Esercitazioni, es. antincendio, (convocazioni, elenco personale presente ecc). Controllo fumo passivo	5 anni
3.5.2.3			Ditte appaltatrici	per persona o ditta/annuale/alfabetico	*Contratto d'appalto. Iscrizione Camera di Commercio.*	5 anni dall'aggiornamento
					DUVRI (documento unico valutazione rischi interferenti), conferenza di coordinamento con relativi verbali	5 anni dalla fine del contratto salvo ricorsi
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 CRL (DVR), corrispondenza.*	5 anni dall'aggiornamento
3.5.2.5			Visite ispettive	per ispezione/annuale cronologica	*Visite ispettive ASL o Ispettorato del lavoro, corrispondenza*	Illimitata
3.5.3		Sorveglianza sanitaria				
3.5.3.1			Nomine	per persona (medico incaricato) /durata incarico/cronologico o alfabetico	*Nomina del medico, infermieri ecc.*	10 anni

37 Il registro infortuni prende il codice 4.9.13

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
3.5.3.2			Organizzazione	per attività/annuale/ cronologico per persona /permanente/alfabetico	*visite periodiche (programmazione, comunicazioni ecc.), elenchi particolari categorie (es: videoterminalisti), documentazione ambulatorio* *Visite mediche e cartelle*	10 anni Illimitata
3.6	Servizi ausiliari					
3.6.1		Servizi d'accoglienza e d'Aula[38]		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.*	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[39]	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[40]	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				*Rapporti con l'ANAC, attività istruttoria*	5 anni salvo ricorsi

38 Comprende il servizio di sicurezza degli accessi in Aula
39 Compresi quelli in leasing o in noleggio.
40 Detti anche libretti marcia

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
					atti finali, riepiloghi, corrispondenza	Illimitata
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, (comprende anche protocolli d'intesa, ecc.)*	Illimitata
3.7.3		Gare e appalti		Per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	*Indizione bando e avvisi, corrispondenza, capitolato, verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo, registri, prospetti, graduatorie, documentazione eventuale asta pubblica* *richieste, inviti, offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza*	Illimitata 5 anni
3.7.4		Albo fornitori		per procedimento/ annuale /alfabetico	*Richiesta di iscrizione, dati del fornitore*	5 anni
3.8	Beni immobili[41]					
3.8.1		Acquisizioni/costruzioni, alienazioni		per procedimento/ permanente/alfabetico (edificio)	*Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza. 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[42]		per procedimento/ durata del procedimento/ o annuale/cronologico	*Richiesta di concessione, elenchi relativi*	5 anni
3.9	Beni mobili					

41 Le attività di manutenzione possono essere classificate a parte in 3.13 "Manutenzione ordinaria e straordinaria"
42 Concessioni relativamente a utenti esterni, compresi i gruppi consiliari, al CR, altrimenti classificare in organizzazione logistica

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
3.9.1		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
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 e restituzioni mobilio, autovetture, apparecchi fissi e mobili ecc.*	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, divise, toner, DVD,CD, pennette, badge porte (chiavi elettroniche)*	5 anni
3.11	Forniture di servizi					
3.11.1		Acquisizione[43]		per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico (fornitura o fornitore)	*Convenzioni, studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.*	5 anni dalla chiusura del

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
						contratto salvo ricorsi
3.11.2		Assicurazioni[44]		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 (anche schermi, proiettori, ecc.)*	5 anni
3.12	Utenze					
3.12.1		Acquisizioni[45]		per procedimento/ durata del procedimento /alfabetico (utenza o fornitore)	*Contratto* *corrispondenza, spese, copia bollette*	illimitata 10 anni
3.12.2		Richiesta utenze		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Richieste (anche telefonia mobile, carte, sim, ecc.)*	5 anni
3.12.3		Richieste di intervento e segnalazioni		per attività / annuale / cronologico o alfabetico	*Richieste provenienti dai vari uffici (segnalazioni e interventi)*	5 anni
3.13	Manutenzione ordinaria e straordinaria[46]			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.* *Segnalazione e interventi*	illimitata 5 anni
4 Risorse umane						

servizio piante e giardini

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

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

46 Gli interventi per 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	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	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*[47] *interne. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato*	Illimitata
4.1.1		Programmazione (piano fabbisogno personale)		per procedimento/annuale/ cronologico	*Corrispondenza, lettere di trasmissione, delibera*	Illimitata
4.2	Relazioni sindacali e contrattazione[48]					
4.2.1		Elezioni/designazioni rappresentanti sindacali[49]		per attività/durata attività/cronologico	*Comunicazioni sulle elezioni, nomine RSU/designazioni rappresentanti OOSS, dimissioni e revoche*	illimitata
4.2.2		Riunioni sindacali		per attività/annuale/ cronologico	*Verbali e fogli firma* *Convocazioni, materiale di corredo, comunicazioni*	Illimitata 5 anni
4.2.3		Accordi sindacali		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	*Pre-accordi, accordi ed eventuali documenti collegati*	illimitata
4.2.4		Scioperi		per tipologia/annuale/ cronologico	*Comunicazioni, presidio servizi essenziali*	1 anno
4.3	Concorsi e reclutamento			per tipologia/annuale/ cronologico (Repertorio)	*Contratti (tutte le tipologie), registri*	Illimitata
4.3.1		Concorsi / progressioni interne		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (titolo concorso)	*Bando e procedura, verbali e graduatorie, determinazione di fine prova* *Elaborati delle prove d'esame* *Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione*	Illimitata 5 anni con campionatura 5 anni

47 Es: circolare della struttura apicale sul personale, 3.3.2.1 in questa serie va conservato l'originale
48 Riguarda le organizzazioni sindacali di area e comparto delle Funzioni locali
49 Comprende rappresentanti RSU e delegati

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
				fascicolo nominativo del personale	*lettera di assunzione/presa di servizio*	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[50]		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		per procedimento/ annuale / alfabetico (qualifiche richieste)	*Copia contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali, attestati di servizio, variazione dati*	illimitata
				fascicolo nominativo del personale	*Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali, attestati di servizio*	illimitata
4.4.1.1			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
4.4.1.2			Part time	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Attività istruttoria*	5 anni

50 Riguarda le categorie protette

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
				fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	illimitata
4.4.1.3			Tele lavoro/smart working	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
4.4.1.4			Ruolo	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	*Determina iscrizione e cancellazione, trasmissione agli interessati, acquisizione e conservazione curricula aggiornati*	illimitata
				fascicolo nominativo del personale	*Atto iniziale e finale*	illimitata
4.4.2		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
4.4.3		Incarichi[51]				
4.4.3.1			Interni[52]	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

51 Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro; comprende anche la scheda anagrafe delle prestazioni lavorative
52 Comprende incarichi di docenza interna, gli incarichi facenti funzioni dirigenziali, ecc.

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
				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.*	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Richiesta e autorizzazione (copia).*	Illimitata
4.4.4		Cessazioni[53]		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 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 assunzione di personale e attività istruttoria, Copia contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali*	illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	*Copia contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, profili professionali, attestati di servizio*	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

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
4.5.1.2			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/incarichi		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		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	ABROGATO					
4.7	Trattamento economico					
				fascicolo nominativo del personale	*Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
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[54]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	*Attività istruttoria, corrispondenza, schede valutazione*	5 anni

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
				fascicolo nominativo del personale	*Schede assegnazione buoni pasto, atti di assegnazione a vario titolo*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
4.7.3		Missioni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale /cronologico o alfabetico	*Atto autorizzativo, giustificativi spese, liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo, relazioni*	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 e 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 e corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione*	illimitata
4.8.3		Passaggi interni		fascicolo nominativo del personale	*Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo (ordine di servizio), presa di servizio, corrispondenza*	illimitata
4.8.4		Distacchi[55]		fascicolo nominativo del personale	*Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi, corrispondenza*	illimitata
4.9	Gestione presenze[56]					

55 Compresi quelli sindacali

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
4.9.1		Gestione badges		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	*Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione ecc.*	5 anni
4.9.2		Giustificativi delle assenze[57]		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	*Modulistica, fogli firma, variazioni, badge provvisori, registri, nomine validatori*	5 anni
4.9.3		Turni di servizio e reperibilità		per attività o per tipologia a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/ cronologico	*Modulistica, fogli firma, riepiloghi*	5 anni
4.9.4		Missioni/servizi esterni		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	*Richiesta, autorizzazione, modulistica*	5 anni
4.9.5		Diritto allo studio (150 ore)		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica*	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, autorizzazione*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
4.9.6		Aspettativa senza retribuzione		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione*	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, autorizzazione*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
4.9.7		Aspettativa sindacale		Fascicolo nominativo del personale	*Comunicazione e presa d'atto.*	Illimitata

57 Comprese assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee, permessi sindacali

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
4.9.8		Malattia		per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/ alfabetico o cronologico	*Certificati medici, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza*	10 anni
4.9.9		Assistenza ai portatori di handicap		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richiesta, modulistica, attività istruttoria, corrispondenza*	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Richiesta, autorizzazione, rinnovi, congedo straordinario retribuito*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
4.9.10		Maternità e puerperio		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Richieste congedi parentali*	5 anni
				fascicolo nominativo del personale	*Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
4.9.11		Invalidità		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Certificato di invalidità (copia), eventuale attività istruttoria*	5 anni
4.9.11				fascicolo nominativo del personale	*Certificato di invalidità*	Illimitata
4.9.12		Incarichi pubblici[58]		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	*Comunicazione dell'incarico (copia), modulistica*	5 anni
4.9.12				fascicolo nominativo del personale	*Comunicazione dell'incarico, opzione*	Illimitata
4.9.13		Infortunio		registro infortuni (e/o DB)/annuale/cronologico	*Registro infortuni*	Illimitata

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
				fascicolo nominativo del personale	*Certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAL. Corrispondenza*	Illimitata
4.9.14		Causa di servizio		fascicolo nominativo del personale	*Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi*	Illimitata
4.10	Formazione ed aggiornamento					
4.10.1		Organizzazione e programmazione corsi		per procedimento/ durata del procedimento/ cronologico	*Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte. Copia convenzioni a carattere generale. Albo dei formatori interni* *Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli di intesa con altri enti, documento di sintesi finale, atto di approvazione, determinazione (copia)*	Illimitata 5 anni
4.10.2		Corsi e convegni interni		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (corso)	*Compresi quelli sulla sicurezza. Indagine di mercato, offerte e preventivi, bando di docenza per gli interni, proposte, accettazione o rifiuto di docenza. Iter per l'assegnazione dell'incarico di docenza interna (l'atto originale di incarico è in 4.4.3) Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale. La parte economica (parcelle, notule ecc.) va classificata in 5.5.2* *Programma e materiale didattico*	5 anni illimitata
				fascicolo nominativo del personale	*Attestato di partecipazione*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
4.10.3		Corsi e convegni esterni		per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	*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	*Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione, registri*	Illimitata
4.11.2		Ricorsi		fascicolo nominativo del personale	*Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale, diffide, ecc.*	Illimitata
4.11.3		Collegio arbitrale		per persona (collegio)/durata incarico /cronologico	*Designazione, costituzione, verbali e pareri*	Illimitata
4.12	Servizi al personale[59]			per materia /annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	*Documentazione relativa, corrispondenza*	Illimitata
4.12.1		Piano spostamenti – Mobility Manager		procedimento/ durata del procedimento /alfabetico	*Comunicazioni, documentazione, corrispondenza*	illimitata
4.13	Risorse umane aggiuntive[60]					

59 Servizi a favore del personale dipendente, soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, rapporti con la MAPREL, convenzioni con enti e istituti per benefit vari, assistenza fiscale
60 Escluso il personale assunto a tempo determinato. Esclusa la parte economica (notule ecc.).

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
4.13.1		Personale con contratti atipici[61]		per procedimento /durata procedimento/ alfabetico (convenzione e/o nominativo)	*Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi corrispondenza, presa servizio; eventuale rinnovo, elaborati prodotti e relazioni, relazione finale, valutazione tutor.* *Fogli presenza*	Illimitata 5 anni
4.13.2		Consulenze esterne		per procedimento/durata del procedimento/alfabetico(per consulenza o procedimento richiesto)	*Eventuale progetto, convenzione/contratto (una copia va nel fascicolo della struttura competente), atti deliberativi, eventuale rinnovo o proroga, eventuale autorizzazione del datore di lavoro (per i dipendenti pubblici), prospetto per anagrafe pubblici dipendenti, corrispondenza, registri*	illimitata
4.14	Fascicolo del personale					
4.14.1		Richiesta di accesso		annuale /cronologico	*Consultazione del fascicolo cartaceo e/o dematerializzato*	Illimitata
4.14.2		Richiesta estrazione documentazione		annuale /cronologico	*Richiesta di copia di atti*	Illimitata
4.14.3		Attestato di servizio		per attività/annuale /cronologico	*Richiesta, istruttoria, rilascio attestato*	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

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
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. Esercizio provvisorio*	5 anni
5.2.2		Variazioni[62]		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. Assestamento*	5 anni
5.2.3		ABROGATO				
5.2.4		ABROGATO				
5.3	Rendiconto o conto consuntivo					
5.3.1		Predisposizione		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	*Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; atto di approvazione dell' Ufficio di Presidenza , proposta di delibera al CR, copia della delibera approvata*	5 anni
5.3.2		Residui attivi o passivi		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	*Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui, corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo*	10 anni
5.3.3		Perenzioni		per procedimento/ annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	*Comunicazione da parte dei vari uffici dei residui, corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo*	5 anni dalla prescrizione

[62] Comprende sia le variazioni che le compensazioni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
5.4	Gestione delle entrate					
5.4.1		Introiti		registro (e/o DB)/ annuale / cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico	*Mastro delle entrate* *Raccolta delle reversali di incasso, certificazioni del credito, elenchi di trasmissione alla tesoreria, documentazione relativa e corrispondenza*	Illimitata 10 anni
5.5	Gestione delle uscite					
5.5.1		Impegni di spesa		registro impegni (e/o DB)/ annuale/ cronologico per tipologia/ annuale/ cronologico e numerico	*Registro* [63] *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,*[64] *partitario, corrispondenza* *Raccolta mandati di pagamento, fatture*[65]	Illimitata 10 anni
5.6	Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/ cronologico o alfabetico (istituto di credito)	*Copia della convenzione con l'istituto di credito (l'originale in "Fornitura di servizi" 3.11), corrispondenza*	5 anni
5.6.1		Flussi di entrata e uscita		per tipologia/annuale/ cronologico	*Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria. Trasmissione mandati e reversali*	10 anni
5.6.2		Riscontro di cassa e competenza		per tipologia/annuale/ cronologico	*Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria*	10 anni
5.7	Fondo economale					

63 La determinazione relativa all'impegno è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2
64 La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2
65 Comprende anche parcelle, notule, note di pagamento, ricevute ecc. Comprende anche le spese di rappresentanza dei consiglieri e loro autocertificazioni in merito e la parte economica delle missioni del personale

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
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 allegati giustificativi. 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*[66]	10 anni
5.8	Finanziamento ai Gruppi consiliari					
5.8.1		Erogazione e gestione del finanziamento		per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	*Copia atto costitutivo del Gruppo. Delibera Ufficio di Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno*	10 anni
5.8.2		Rendiconto		per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico(gruppo politico)	*Relazione e allegati. Delibera Ufficio di Presidenza riassuntiva di presa d'atto*	10 anni
5.9	Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori[67]					
5.9.1		Indennità di carica e di fine mandato[68]		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

66 La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1 e/o 3.3.2.2
67 Comprende anche Difensore Civico, Garante Infanzia, Garante Detenuti, Presidente e membri CORECOM e altri
68 Anche eventuali altre indennità

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
5.9.3		Contributi figurativi e onerosi		fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	*Aspettativa: copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro, scelta opzione del trattamento economico (modulo). Prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente. Copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali. Certificazione al consigliere di avvenuto versamento del contributo pensionistico*	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.9.4		Gettoni di presenza e rimborsi		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	*Prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi*[69]*, comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina dell'Amministrazione inviato dal responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici e forfettari); prospetti relativi ad altri rimborsi*	5 anni da fine legislatura
5.9.5		Assicurazioni[70]		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: 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		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	*Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità*	10 anni dalla cessazione del vitalizio

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
					Certificato annuale di esistenza in vita per i pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). In caso di non raggiungimento di 5 anni di mandato domanda per il versamento volontario dei contributi; oppure domanda di restituzione di contributi già versati	Ogni anno si scarta il precedente
5.10	Fiscalità passiva			per materia (tipologia di tributo)/ annuale /cronologico o alfabetico	*Tributi persona fisica e tributi locali (es. tassa sui rifiuti), prospetti di pagamento, corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri* *Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale*	5 anni Illimitata
5.11	Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari			per attività/durata del procedimento/cronologico	*Istruttoria e relazione tecnica. Corrispondenza relativa*	Illimitata
5.12	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e Programma triennale dei lavori pubblici					
5.12.1		Predisposizione		Per procedimento/annuale/cronologico	*Nota di richiesta agli uffici della compilazione degli schemi dei Programmi/Nota di invio delle proposte di programma da parte degli Uffici/Predisposizione da parte dell'Ufficio competente degli schemi di Programma/Copia di proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza e copia deliberazione (adozione)*	5 anni
5.12.2		Aggiornamento		Per procedimento/annuale/cronologico	*Nota di richiesta degli uffici di aggiornamento del Programma/ Copia di proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza e copia deliberazione (adozione)*	5 anni
6 Sistema informativo						

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
6.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relative 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*	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
6.2.2.1		Titolario di classificazione		per attività/permanente/ cronologico	*Predisposizione, corrispondenza, aggiornamenti, pareri di competenza*	5 anni
6.2.2.2		Manuale di conservazione		per attività/permanente/ cronologico	*Predisposizione, corrispondenza, aggiornamenti, pareri di competenza*	5 anni
6.2.3		ABROGATO				
6.2.4		Gestione del protocollo		registri (e/o DB)/annuale/ cronologico	*Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro annullamenti. Corrispondenza*	Illimitata
6.2.5		Gestione degli archivi		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Eventuali convenzioni di outsourcing*[71]	Illimitata
6.2.5.1			Strumenti di corredo e consultazione	Per affare /permanente/cronologico	*Inventari, censimenti, repertori e rubriche, guide e indici, relazioni, banca dati normative*	Illimitata
6.2.5.2			Versamenti	Per attività/permanente/cronologico	*Elenchi di versamento, verbali, documentazione*	Illimitata
6.2.5.3			Procedure di scarto	per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	*Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto, autorizzazioni della Soprintendenza,*	Illimitata

71 Originale nei contratti

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
6.2.5.4			Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Per attività /annuale/ cronologico	*Richieste, autorizzazione.*	10 anni
6.3	Diritto d'accesso e semplificazione [72]					
6.3.1		Richieste di accesso agli atti amministrativi[73]		registri (e/o DB)/annuale/ cronologico e/o per attività/annuale/ cronologico	*Registro cronologico delle richieste* *Richieste e autorizzazione o diniego. Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni*	Illimitata 10 anni salvo ricorsi
6.4	Tutela della riservatezza					
6.4.1		Regolamento		per attività/ permanente /cronologico	*Predisposizione, copia atto di adozione, aggiornamenti*	Illimitata
6.4.2		Trattamento dei dati[74]		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
				fascicolo nominativo del personale	*Copia della comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento*	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
6.4.3		Protezione dei dati		Per attività/ annuale/cronologico	Comunicazioni con il DPO/RPD	5 anni dalla data di scadenza del contratto di affidamento

[72] Le richieste d'accesso vanno classificate anche all'oggetto cui si riferiscono

[73] Comprende anche l'accesso civico generalizzato

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

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
					Data breach	sottoscritto con il CRL illimitata
6.5	Biblioteche e Centri di documentazione					
6.5.1		Regolamento e Carta dei Servizi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	*Predisposizione, copia atto di adozione, aggiornamenti.*	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	Per attività/permanente/cronologico	*Predisposizione e compilazione*	Illimitata
6.5.3.2			Richieste di consultazione e/o riproduzione	Per attività/ annuale/cronologico	*Registri* *Richieste*	Illimitata 5 anni
6.5.3.3			Prestito	Per attività/annuale/cronologico	*Registri* *Modulistica e corrispondenza*	Illimitata 5 anni
6.5.3.4			Consulenza alla ricerca	Per attività/annuale/cronologico	*Registri*	Illimitata
6.5.4		Acquisizione materiale				
6.5.4.1			Inventari	Per attività/permanente/cronologico	*Inventario*	Illimitata
6.5.4.2			Monografie	per procedimento/durata del procedimento / cronologico	*Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza. Richieste*	5 anni

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
6.5.4.3			Abbonamenti	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	*Proposta d'acquisto, elenchi, corrispondenza. Richieste*	5 anni
6.5.4.4			Doni e scambi	Per attività/annuale/cronologico	*Corrispondenza*	5 anni
6.5.5		Rapporti con le altre biblioteche e le reti bibliotecarie e centri di documentazione		per attività/annuale/cronologico	*Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni ecc.*	5 anni
6.6	Sistema informatico					
6.6.1		Pianificazione		per attività/annuale/ cronologico	*Programmazione del servizio*	Illimitata
6.6.2		Acquisto e dismissione hardware e software[75]		procedimento/ durata del procedimento vigilanza /cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	*Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita da parte di terzi, copia e atto deliberativo relativo alla dismissione (per contratti 3.7.2)*	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.6.3		Gestione e manutenzione[76]			*convenzioni con fornitori*	Illimitata
6.6.3.1			Richieste di intervento	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico (richiedente)	*Richieste, segnalazioni*	5 anni
6.6.3.2			Abilitazioni accesso al sistema	per tipologia/ annuale /cronologico o alfabetico	*Richieste creazione cartelle server e autorizzazione, spazi sul web, spazi su server, revoca accesso* *Richieste creazione account inoltrate alla società informatica, richieste accessi/revoche a software e/o banche dati*	5 anni dalla chiusura cartella 1 anno dalla cessazione dell'utilizzo
6.6.4		Procedure informatiche[77]		per materia/annuale /cronologico o alfabetico	*Richieste, progettazione e realizzazione di procedure informatiche*	Illimitata

[75] Comprende anche le richieste provenienti dagli uffici (es : PC, periferiche, iPad, firme digitali, ecc.)
[76] Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne
[77] Comprende l'informatizzazione di procedimenti (es. Iter atti) e la relativa banca dati. Classificare anche nella materia oggetto dell'informatizzazione (es. nomine, fatture, pec, gestione contabile, gestione del personale, aggiornamenti di sistema, ecc.)

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
6.6.5		Sicurezza informatica		per attività/annuale/ cronologico	*Piano e relazioni* *corrispondenza.*	Illimitata 5 anni
6.7	Sistema statistico			per attività o per materia/annuale/cronologico o alfabetico	*Interviste, sondaggi, analisi dei dati, rapporti Istat, corrispondenza* *Statistiche interne, report finale, prospetti*	5 anni Illimitata
7 Internal Audit						
7.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	Illimitata
7.2	Piano Audit	Pianificazione		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Documenti preparatori, piano di Audit*	Illimitata
7.2.1		Pianificazione e monitoraggio delle verifiche		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Piano delle verifiche, pianificazione temporale, comunicazioni*	Illimitata
7.2.2		Report delle verifiche		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Verbale Audit, gestione Non Conformità e Azione Correttiva, elenco NC/AC*	Illimitata
7.2.3		Follow up di problemi o miglioramenti rilevati		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Report, AC, NC, AP (Azione preventiva)*	Illimitata
7.2.4		Corrispondenza		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata
8 Certificazioni UNI ISO						
8.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/ cronologico	*Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne*	Illimitata

Codice	II	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	*Descrizione non esaustiva tipologie documentali*	Conservazione
8.2	Sistema di gestione	Predisposizione		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Documenti preparatori, piano di Audit, corrispondenza*	Illimitata
8.2.1		Atti preparatori/implementazioni		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Comunicazioni, adempimenti, questionari gradimento*	Illimitata
8.2.2		Revisioni procedure		procedimento/durata procedimento/cronologico	Modifica delle prodedure o degli allegati	Illimitata
8.2.3		Attività di audit interno		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Check list, verbale di audit, documenti preparatori*	Illimitata
8.2.4		Attività di riesame		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Verbale di riesame, elenco NC/AC*	Illimitata
8.2.5		Attività di audit esterno		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Documentazione per ente certificatore, comunicazioni, informative*	Illimitata
8.2.6		Follow up dei problemi o miglioramenti rilevati		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Report, AC, NC, AP*	Illimitata
8.2.7		Corrispondenza		procedimento/durata procedimento/cronologico	*Corrispondenza*	Illimitata