



# TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

**Approvato con Decreto del Segretario generale n. 758 del 19 novembre  
2019**

## PREMESSA

Il processo di riforma della pubblica amministrazione, imposto dal contesto normativo che ha introdotto i concetti di semplificazione, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'attività amministrativa, oltre alla diffusione delle tecnologie informatiche, ha determinato un rinnovato interesse per il sistema documentario, ossia i principi, le regole, le procedure di formazione, trattamento e conservazione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Logica conseguenza di tale impostazione è che acquisisce particolare centralità uno strumento tradizionale e fondamentale di gestione della documentazione, quale il Piano di classificazione/Titolario<sup>1</sup>.

La funzione di tale strumento è quella di determinare, fin dal momento di produzione/acquisizione dei documenti, la sedimentazione e l'organizzazione degli stessi in modo tale da rispecchiare coerentemente le funzioni e le attività del c.d. soggetto produttore<sup>2</sup>.

Il Titolario è un piano di classificazione articolato in voci, sulla base delle quali i documenti sono organizzati secondo un ordine logico che corrisponde alle attività ed alle funzioni del Consiglio regionale, consentendo al tempo stesso di collegare i suddetti documenti con tutti quelli che afferiscono allo stesso affare o procedimento amministrativo, di inserirlo materialmente (nel prossimo futuro anche in ambiente digitale) all'interno della c.d. unità archivistica<sup>3</sup> attinente a tale affare o procedimento amministrativo e facilitando, quindi, la reperibilità, l'accesso e la consultazione dei documenti.

Pertanto, l'attività di classificazione consiste nell'assegnare ad ogni documento un determinato codice (alfabetico, numerico o alfanumerico), c.d. indice di classificazione, desunto dall'articolazione delle voci del Titolario ed associarlo ad una specifica unità archivistica, al fine di una corretta fascicolazione.

La classificazione stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa, in quanto attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato in voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno di un fascicolo o di una unità archivistica definita. Definisce, cioè, il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio, in relazione ai compiti affidati all'ente, alla struttura amministrativa ed alle concrete modalità operative<sup>4</sup>.

Il fatto che non tutti i documenti siano conservati sempre presso l'archivio rappresenta un fenomeno endemico negli enti, legato alla necessità di conservare determinati atti presso gli uffici competenti, per le ragioni più variegata (si pensi, ad esempio, alla frequente consultazione dei mandati da parte del Servizio competente in materia).

Analogamente, è possibile che i documenti siano conservati in parte su supporto cartaceo ed in parte su supporto digitale.

---

<sup>1</sup> Vedi articolo 64, comma 4, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>2</sup> Vedi articolo 50, comma 4, d.p.r. 445/2000: il soggetto produttore coincide con il soggetto, pubblico o privato, che produce o acquisisce documentazione nello svolgimento delle sue funzioni.

<sup>3</sup> La locuzione "unità archivistica" indica un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile. Per la definizione, cfr. P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1990, pag. 230 e P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1987, pagg. 139 – 148.

<sup>4</sup> Cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci Editore, 2002, (Beni culturali, 25), pag. 65.

In relazione a tali casistiche, il Titolare consente anche la gestione di documenti che possono essere materialmente collocati in luoghi diversi e/o conservati su supporti di diversa natura.

La classificazione deve riguardare tutta la documentazione, indipendentemente dal fatto che essa sia o meno protocollata<sup>5</sup>. Si rileva che i verbali e le delibere (atti non soggetti alla registrazione di protocollo) sono conservati a cura degli uffici competenti.

Sotto la supervisione del Vicesegretario coordinatore per l'Area generale ed a cura del Servizio affari generali, di cui fa parte la Struttura stabile di livello inferiore al Servizio denominata "Protocollo e Archivio"<sup>6</sup>, nel corso dell'anno 2008 si è provveduto a predisporre un nuovo Titolare, approvato con decreto del Segretario generale n. 27 del 12 dicembre 2008, mediante una analisi il più attenta possibile sia dell'articolazione organizzativa della struttura consiliare, sia di tutte le tipologie documentarie presenti nell'archivio consiliare.

Il nuovo Titolare è costituito complessivamente da 5 titoli di primo livello a loro volta suddivisi in voci che giungono fino al terzo livello.

Tale suddivisione potrà consentire anche la predisposizione di una sorta di griglia integrata con le proposte di definizione dei tempi di conservazione dei documenti, basati sulla prassi e sull'opportunità giuridica di salvaguardare la documentazione istituzionale rispetto a quella che, una volta terminata la funzionalità pratica, esaurisce il suo ruolo giuridico e non presenta aspetti di rilevanza tali da poterle fare assumere nel tempo una valenza storica (c.d. Piano di conservazione<sup>7</sup>).

L'iniziativa di approvare un nuovo Titolare è nata dall'analisi di talune criticità del sistema precedentemente vigente che – pur semplice ai fini della ricerca – non permetteva più di distinguere con sufficiente precisione il vero e proprio oggetto degli atti, non raccogliendo i documenti in una classe o sottoclassifica omogenea. Di conseguenza, nell'ottica dell'avvento della completa informatizzazione del protocollo, si sarebbero potute manifestare delle future criticità nella formazione del fascicolo informatico, nonché nelle operazioni future di selezione e di scarto.

Nella revisione del Titolare, il Consiglio regionale Friuli Venezia Giulia ha seguito l'impostazione e l'esempio del modello di Titolare predisposto dal Gruppo di lavoro nazionale istituito sin dal 2001 dal Ministero per i beni ed attività culturali – Direzione generale per gli archivi, proprio al fine di ovviare ad alcune carenze in materia.

Oltre a seguire il modello del gruppo suindicato, è stata effettuata inoltre l'analisi critica dei Titolari di altri Consigli regionali, al fine di adattare il più possibile il modello di Titolare predisposto dal Gruppo di lavoro alle funzioni ed alle attività realmente in capo al Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia.

Il presente lavoro è stato svolto con la collaborazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia – Direzione generale per gli archivi, ed in particolare

---

<sup>5</sup> Vedi articolo 64, comma 4, d.p.r. 445/2000.

<sup>6</sup> Si ricorda che ai sensi dell'articolo 50, comma 4, d.p.r. 445/2000, "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

<sup>7</sup> Vedi il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137", ai sensi del quale gli archivi ed i singoli documenti di enti pubblici sono considerati beni culturali (articolo 10, comma 2, lettera b) ed il loro scarto è subordinato all'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi del combinato disposto degli articoli 10, comma 2; 13, comma 2 e 21, comma 1, lettera d) del D.lgs. 42 succitato.

con l'assistenza della dott.ssa Anna Gonnella, alla quale vanno sentiti ringraziamenti per la competenza e la disponibilità manifestate.

Il predetto Titolario è stato parzialmente modificato con successivo decreto del Segretario generale n. 119 del 26 ottobre 2009, trattandosi di un documento in costante evoluzione.

Nel corso dell'anno 2011, sono state apportate ulteriori modifiche, con specifico riferimento al Titolo 3, assunte con decreto n. 231 del 1 giugno 2012, e successivamente, con decreto n. 568 del 19 dicembre 2012, sono state ritoccate alcune voci del Titolo 2.

Con i decreti del Segretario generale n. 118 del 13 marzo 2014 e n. 231 del 15 maggio 2014 sono state implementate alcune voci del Titolo 1, con specifico riferimento alle voci 1.16 e 1.18; inoltre, al Titolo 4 è stata modificata la voce 4.3.2 e creata la nuova voce 4.12; e al Titolo 5 è stata creata la voce 5.7.

Successivamente, nel 2015, con decreto del Segretario generale n. 518, è stata creata, al Titolo 1, la voce 1.20 a seguito dell'istituzione del Garante dei diritti della persona ed è stato implementato il Titolo 2 con il 2.15 riguardante la nuova funzione che prevede l'esame di atti dell'Unione europea da parte del Consiglio regionale.

Infine, con decreto del Segretario generale n. 446 del 2016, sono stati fatti interventi al Titolo 1 e al Titolo 2, con la creazione di nuove classifiche: 1.14.5 riguardante le attività dell'Associazione Consiglieri; 1.15.5 per le modifiche apportate dal Regolamento interno del Consiglio regionale in relazione alle spese di rappresentanza; 1.18.4 per le attività della Commissione regionale pari opportunità e la classifica 2.4.4 riguardante le proposte di referendum regionale di tipo propositivo.

A seguito dell'istituzione con L.R. 21/2017 dell'Osservatorio regionale antimafia nell'ambito del Servizio Organi di garanzia, è stata creata al Titolo 1 la voce 1.21, con le relative classifiche legate alle competenze del nuovo organismo; inoltre, sempre al Titolo 1 è stata aggiornata la voce 1.5 e la classifica 1.5.2, riguardanti la composizione dei Gruppi, per rispondere a necessità emerse in quest'ultima legislatura ed è stata aggiunta la classifica 1.18.5 per la presentazione di pareri su PDL da parte della Commissione per le pari opportunità.

Inoltre, per esigenze conseguenti l'adozione del nuovo Regolamento di contabilità, al Titolo 3 sono state apportate modifiche alla voce 3.2 - con l'introduzione di sottoclassifiche alla classifica 3.2.4; alla voce 3.3 con l'introduzione della classifica 3.3.7; alla voce 3.4 con la creazione delle classifiche 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6. Sono state anche aggiornate le classifiche 3.3.4, 3.6.1, 3.6.2 e 3.7.3 al fine di adeguarle alle attuali effettive competenze.

Successivamente, alla voce 1.5 è stata aggiunta la classifica 1.5.5 relativa all'istituzione di tavoli politici da parte della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari; inoltre è stata creata all'interno del Titolo 2 relativo all'attività legislativa e di controllo del Consiglio la voce 2.18 che risponde all'esigenza dei Consiglieri di richiedere, nell'ambito del loro mandato e ai sensi dell'art. 9 della Legge Statutaria, accesso agli atti.

E' stato anche adeguato il Titolo 5 relativamente alle richieste di accesso agli atti, con la dismissione della classifica 5.4.2 e la creazione della classifica 5.7.5 - Richieste di accesso documentale, all'interno della voce 5.7 relativa alla trasparenza.

Inoltre è stato inserito, nella parte riguardante le competenze degli Organi di garanzia del Titolo 1, la voce 1.22 e relative classifiche per l'attività del Difensore civico regionale, istituito con L.R. 23/2018.

Infine, a completezza della classifica 1.3.2, dopo convalida/incompatibilità/dimissioni/surroghe è stato aggiunto "sospensioni (dalla carica)".

Con una successiva modifica è stata creata la voce 2.8.6 "Bilanci e rendiconti consolidati" a seguito delle competenze previste per il Consiglio regionale dall'art. 68 c. 5 del D.lgs. n. 118/2011.

L'attuale variazione va ad integrare la voce 1.15, relativa alle attività di rappresentanza e promozione culturale dell'Ufficio di Gabinetto, con la classifica 1.15.6 – Patrocini, e relative sottoclassifiche, per le nuove competenze previste in capo al Consiglio regionale dal c. 20 e segg. dell'art. 13 della LR 13/2019.

Il prodotto finale è qui di seguito riportato, dopo l'elenco dei titoli di primo livello ed una breve spiegazione del loro contenuto.

## **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE ELENCO DEI TITOLI (1 LIVELLO)**

- 1. ORGANISMI ED ATTIVITA' POLITICA/ISTITUZIONALE**
- 2. ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SINDACATO ISPETTIVO**
- 3. GESTIONE DELLE SEDI, DEL PATRIMONIO E GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA**
- 4. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
- 5. SISTEMA INFORMATIVO**

### **TITOLO 1**

DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE, L'ASSEMBLEA E GLI ALTRI ORGANISMI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO REGIONALE, CON RIFERIMENTO ANCHE ALLE NOMINE, AI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ALTRI ORGANISMI, ALLE FUNZIONI DI CERIMONIALE, PROMOZIONE CULTURALE E PATROCINI, AGLI ADEMPIMENTI DI ASSISTENZA ALLE FUNZIONI DEGLI ORGANI DI GARANZIA.

### **TITOLO 2**

DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE L'ATTIVITA' LEGISLATIVA, I PARERI DELLE COMMISSIONI, L'ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO E DI SINDACATO ISPETTIVO, NONCHE' PARERI E STUDI DELL'AREA LEGISLATIVA CHE INCLUDONO L'ESAME DEGLI ATTI DELL'UNIONE EUROPEA.

### **TITOLO 3**

DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA GESTIONE DELLE SEDI E DEL PATRIMONIO, LA SICUREZZA SUL LAVORO, LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, L'ALBO FORNITORI E L'ATTIVITA' CONTRATTUALE IN GENERE. NEL TITOLO SONO ALTRESI' COMPRESI LE FUNZIONI E LE ATTIVITA' COLLEGATE ALLA FORMAZIONE ED ALLA GESTIONE DEL BILANCIO, AL RAPPORTO CON LA TESORERIA, AL TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEI CONSIGLIERI ED AL FINANZIAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI.

### **TITOLO 4**

DOCUMENTAZIONE INERENTE L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DEL COSIGLIO REGIONALE, LE FUNZIONI E LE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE, NONCHÈ I RAPPORTI SINDACALI, LA CONTRATTAZIONE E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

### **TITOLO 5**

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL SERVIZIO ARCHIVISTICO, ALLA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ALLA DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA, AI SISTEMI INFORMATICI E ALLA TRASPARENZA

# **TITOLO 1**

## **ORGANISMI ED ATTIVITA' POLITICA/ISTITUZIONALE**

### **1.1 NORMATIVA, DISPOSIZIONI DI MASSIMA (Comprende Statuto, Regolamento interno e leggi statutarie)**

1.1.1 COMMISSIONE PARITETICA PER L'ATTUAZIONE DELLO STATUTO <sup>8</sup>

### **1.2 ELEZIONI**

1.2.1 CORRISPONDENZA GENERALE

1.2.2 VERBALI UFFICI ELETTORALI

1.2.3 RICORSI

1.2.4 COLLEGIO REGIONALE DI GARANZIA ELETTORALE <sup>9</sup>

1.2.4.1 CONVOCAZIONI

1.2.5 RENDICONTI SPESE ELETTORALI

1.2.6 ELEZIONI AMMINISTRATIVE

### **1.3 CONSIGLIERI REGIONALI**

1.3.1 CORRISPONDENZA GENERALE

1.3.2 CONVALIDA/INCOMPATIBILITA'/DIMISSIONI/SURROGHE/SOSPENSIONI (DALLA CARICA)

1.3.3 STATUS/ANAGRAFICA

1.3.4 SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE

1.3.5 CONGEDI AULA E COMMISSIONI

### **1.4 ASSEMBLEA CONSILIARE**

1.4.1 CORRISPONDENZA GENERALE

1.4.2 CONVOCAZIONI

1.4.3 DELIBERAZIONI CONSILIARI

1.4.4 GESTIONE AULA<sup>10</sup>

1.4.4.1 RESOCONTI E VERBALI

1.4.4.2 INSIEL

1.4.4.3 INTERPRETI

1.4.4.4 ACQUE

1.4.5 VOTAZIONI NOMINE E DESIGNAZIONI (in aula) /dismesso

---

<sup>8</sup> Comprende la nomina e le convocazioni.

<sup>9</sup> Istituito con la legge regionale 18 dicembre 2007, n.28, art.79 (Comprende nomina e convocazioni).

<sup>10</sup> Comprende l'acquisto di beni/servizi, contratti

## **1.5 GRUPPI CONSILIARI<sup>11</sup> E COALIZIONI GRUPPI/CONFERENZA PRESIDENTI GRUPPI CONSILIARI**

- 1.5.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.5.2 COMPOSIZIONE – ADESIONE GRUPPO O COALIZIONE E VARIAZIONI
- 1.5.3 CONFERENZA PRESIDENTI
- 1.5.4 VERBALI
- 1.5.5 TAVOLO POLITICO – COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONI

## **1.6 GIUNTA DELLE ELEZIONI**

- 1.6.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.6.2 COMPOSIZIONE
- 1.6.3 CONVOCAZIONI
- 1.6.4 VERBALI/RELAZIONI

## **1.7 GIUNTA PER LE NOMINE**

- 1.7.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.7.2 COMPOSIZIONE
- 1.7.3 CONVOCAZIONI/ODG
  - 1.7.3.1 SOSTITUZIONI TEMPORANEE
- 1.7.4 RICHIESTA E DEPOSITO CANDIDATURE
- 1.7.5 PARERI SU NOMINE /dismesso
- 1.7.6 VERBALI

## **1.8 GIUNTA PER IL REGOLAMENTO**

- 1.8.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.8.2 COMPOSIZIONE
- 1.8.3 CONVOCAZIONI
  - 1.8.3.1 SOSTITUZIONI TEMPORANEE
- 1.8.4 PROPOSTE MODIFICA REGOLAMENTO INTERNO /dismesso
- 1.8.5 VERBALI/RELAZIONI

## **1.9 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

- 1.9.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.9.2 ELEZIONE/DIMISSIONI
- 1.9.3 DECRETI

---

<sup>11</sup> Viene creato un fascicolo per gruppo, che dura quanto una legislatura ed include la costituzione e la composizione del gruppo, con eventuali adesioni e/o dimissioni dei singoli consiglieri.

## **1.10 UFFICIO DI PRESIDENZA**

- 1.10.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.10.2 COMPOSIZIONE
- 1.10.3 CONVOCAZIONI
- 1.10.4 VERBALI/DELIBERAZIONI

## **1.11 COMMISSIONI CONSILIARI<sup>12</sup>/COMITATO PER LA LEGISLAZIONE, IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE**

- 1.11.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.11.2 COMPOSIZIONE - VOTAZIONI E NOMINA U.P.
- 1.11.3 CONVOCAZIONI
  - 1.11.3.1 SOSTITUZIONI TEMPORANEE
- 1.11.4 VERBALI
- 1.11.5 GESTIONE COMMISSIONI E COMITATO<sup>13</sup>

## **1.12 COMMISSIONI D'INCHIESTA E SPECIALI<sup>14</sup>**

- 1.12.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.12.2 COMPOSIZIONE
- 1.12.3 CONVOCAZIONI
  - 1.12.3.1 SOSTITUZIONI TEMPORANEE
- 1.12.4 VERBALI/RELAZIONI

## **1.13 RAPPORTI ISTITUZIONALI**

- 1.13.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.13.2 GIUNTA REGIONALE
- 1.13.3 ENTI REGIONALI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE REGIONALE
- 1.13.4 SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI E FUNZIONALI
- 1.13.5 ORGANI DI GOVERNO E PARLAMENTO<sup>15</sup>
- 1.13.6 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DELLE ASSEMBLEE E PROVINCE AUTONOME
- 1.13.7 ISTITUZIONI ED ORGANISMI NAZIONALI (comprese le altre Regioni)
- 1.13.8 ISTITUZIONI ED ORGANISMI EUROPEI E INTERNAZIONALI
- 1.13.9 ORGANISMI LINGUE MINORITARIE
- 1.13.10 RAPPORTI CON SOCIETA' CIVILE<sup>16</sup>

---

<sup>12</sup> Viene costituito un fascicolo per ciascuna Commissione consiliare, comprendente tutti i documenti relativi alle voci dalla 1.11.2 alla 1.11.4.

<sup>13</sup> Comprende acquisto beni/servizi, contratti

<sup>14</sup> Si applica la metodologia esposta nella nota n. 4.

<sup>15</sup> Comprende la richiesta delegati regionali per elezioni

<sup>16</sup> Comprende Sindacati, Comitati, Associazioni etc

## **1.14 CERIMONIALE E RELAZIONI ESTERNE**

- 1.14.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.14.2 CERIMONIALE/GONFALONE
- 1.14.3 COMITATI D'ONORE
- 1.14.4 PREMI ED ONORIFICENZE
- 1.14.5 ATTIVITA' ASSOCIAZIONE CONSIGLIERI/EX CONSIGLIERI

## **1.15 PROMOZIONE CULTURALE E PATROCINI**

- 1.15.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 1.15.2 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI CULTURALI, SCUOLE ED ENTI VARI
- 1.15.3 PUBBLICAZIONI PROMOZIONALI A CURA DELLA PRESIDENZA
- 1.15.4 CONVEGNI ED ALTRE MANIFESTAZIONI
- 1.15.5 ACQUISIZIONI E FORNITURE ESIGENZE DI RAPPRESENTANZA
- 1.15.6 PATROCINI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI VARI
  - 1.15.6.1 PATROCINI A TITOLO GRATUITO
  - 1.15.6.2 PATROCINI A TITOLO ONEROSO

## **1.16 CO.RE.COM.**

- 1.16.1 CORRISPONDENZA CON IL CONSIGLIO REG. E LA GIUNTA REG.
- 1.16.2 RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMA DI ATTIVITA'
- 1.16.3 CONVOCAZIONI COMITATO/ORDINI DEL GIORNO/VERBALI COMITATO
- 1.16.4 CORRISPONDENZA GENERALE DEL CORECOM FVG
- 1.16.5 CORRISPONDENZA CON MINISTERI, ENTI STATALI, ENTI LOCALI, REGIONI, UNIVERSITA'
- 1.16.6 ACCESSO RADIOTELEVISIVO
- 1.16.7 CORRISPONDENZA CON AGCOM
- 1.16.8 CORRISPONDENZA CON CORECOM/CORERAT
- 1.16.9 CORRISPONDENZA CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE
- 1.16.10 COMUNICAZIONE POLITICA E ISTITUZIONALE
- 1.16.11 CONTRIBUTI ALLE EMITTENTI
- 1.16.12 ATTIVITA' DELEGATE DALL'AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI
  - 1.16.12.1 CONCILIAZIONI DELLE CONTROVERSIE TRA GESTORI DEI SERVIZI E UTENTI
  - 1.16.12.2 DEFINIZIONI DELLE CONTROVERSIE TRA GESTORI DEI SERVIZI E UTENTI
  - 1.16.12.3 PROVVEDIMENTI TEMPORANEI DELLE CONTROVERSIE TRA GESTORI DEI SERVIZI E UTENTI
  - 1.16.12.4 VIGILANZA IN MATERIA DI TUTELA DEI MINORI
  - 1.16.12.5 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RETTIFICA
  - 1.16.12.6 VIGILANZA SULLA DIFFUSIONE DEI SONDAGGI
  - 1.16.12.7 /CRC\_FVG/anno. REGISTRO DEGLI OPERATORI DI COMUNICAZIONE (ROC)
  - 1.16.12.8 MONITORAGGI SUL SISTEMA RADIOTELEVISIVO LOCALE
- 1.16.13 STUDI E RICERCHE
- 1.16.14 CONVEGNI E RELAZIONI PUBBLICHE

## **1.17 TUTORE PUBBLICO DEI MINORI /dismesso**

1.17.1 CORRISPONDENZA GENERALE

1.17.2 RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMA DI ATTIVITA'

## **1.18 COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA**

1.18.1 CORRISPONDENZA GENERALE

1.18.2 RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMA DI ATTIVITA'

1.18.3 CONVOCAZIONI

1.18.4 INIZIATIVE DELLA COMMISSIONE

1.18.5 COMPETENZA LEGISLATIVA

## **1.19 AUTORITA' REGIONALE PER LA VIGILANZA SUI SERVIZI IDRICI /non esiste più, dismesso**

1.19.1 CORRISPONDENZA GENERALE

1.19.2 RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMA DI ATTIVITA'

## **1.20 GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA**

1.20.1 FUNZIONI COMUNI, CORRISPONDENZA GENERALE

1.20.1.1 CONCILIAZIONI E MEDIAZIONI DEI CONFLITTI TRA SOGGETTI E ISTITUZIONI

1.20.1.2 COLLEGAMENTO FRA ENTI OPERANTI NEI SETTORI ATTINENTI

1.20.1.3 INIZIATIVE DI STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' E ISTITUTI

1.20.1.4 DIFFUSIONE DELLA CULTURA DEI DIRITTI DELLA PERSONA, INIZIATIVE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1.20.1.5 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIALI

1.20.1.6 COMPETENZA LEGISLATIVA

1.20.1.7 DIFESA CIVICA

1.20.1.8 RELAZIONI ANNUALI E PROGRAMMA DI ATTIVITA'

1.20.1.9 CONVOCAZIONI

1.20.2 FUNZIONI DI GARANZIA PER I BAMBINI E GLI ADOLESCENTI

1.20.3 FUNZIONI DI GARANZIA PER LE PERSONE PRIVATE DELLA LIBERTA' PERSONALE

1.20.4 FUNZIONI DI GARANZIA PER LE PERSONE A RISCHIO DI DISCRIMINAZIONE

## **1.21 OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA**

1.21.1 CORRISPONDENZA GENERALE

1.21.2 RELAZIONI ANNUALI

1.21.3 CONVOCAZIONI

1.21.4 INIZIATIVE DELL'OSSERVATORIO

1.21.5 COMPETENZA LEGISLATIVA

## **1.22 DIFENSORE CIVICO REGIONALE**

1.22.1 CORRISPONDENZA GENERALE <sup>17</sup>

1.22.2 RELAZIONI ANNUALI

1.22.3 INTERVENTI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI <sup>18</sup>

1.22.4 INIZIATIVE DEL DIFENSORE – RELAZIONI INFORMATIVE <sup>19</sup>

1.22.5 RICORSI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

---

<sup>17</sup> (anche commi 3 e 4 art. 1 sexties L.R. 23/2018)

<sup>18</sup> (commi. 1,2,3,6-13 art. 1 quinquies L.R. 23/2018)

<sup>19</sup> (c. 5 art. 1 quinquies L.R. 23/2018)

## **TITOLO 2**

### **ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SINDACATO ISPETTIVO**

#### **2.1   NORMATIVA, DISPOSIZIONI DI MASSIMA**

#### **2.2   PROGETTI DI LEGGE REGIONALE<sup>20</sup>**

- 2.2.1 PROGETTI DI LEGGE REGIONALE STATUTARIA
- 2.2.2 DISEGNI DI LEGGE E PROPOSTE DI LEGGE REGIONALE
- 2.2.3 PROPOSTE DI LEGGE REGIONALE DI INIZIATIVA POPOLARE
- 2.2.4 STRALCI

#### **2.3   PROGETTI DI LEGGE NAZIONALE**

- 2.3.1 PROGETTI DI LEGGE COSTITUZIONALE
- 2.3.2 PROGETTI DI MODIFICA DELLO STATUTO SPECIALE
- 2.3.3 PROGETTI DI LEGGE ORDINARIA

#### **2.4   PROPOSTE DI REFERENDUM<sup>21</sup>**

- 2.4.1 PROPOSTE DI REFERENDUM NAZIONALE
- 2.4.2 PROPOSTE DI REFERENDUM REGIONALE ABROGATIVO
- 2.4.3 PROPOSTE DI REFERENDUM REGIONALE CONSULTIVO
- 2.4.4 PROPOSTE DI REFERENDUM REGIONALE PROPOSITIVO

#### **2.5   PETIZIONI**

#### **2.6   PARERI DELLE COMMISSIONI SU ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE<sup>22</sup>**

#### **2.7   INDAGINI E VISITE CONOSCITIVE**

---

20 Presso la Struttura Banca dati delle normative regionali sono conservate in cartaceo le leggi regionali pubblicate dal 1964 in poi, oltre che per disporre del testo storico originale, per consentire di ricostruire quello coordinato grazie ai riferimenti ed alle note apposti dall'ufficio, nonché le eventuali rettifiche e correzioni pubblicate nel BUR

21 Con questo codice si intendono tutte le tipologie di referendum previsti dalle disposizioni normative vigenti.

22 I pareri resi nell'ambito dell'iter legislativo andranno nel fascicolo dei progetti di legge.

## **2.8 ATTIVITA' DI CONTROLLO E VALUTAZIONE**

2.8.1 PROPOSTE DI CLAUSOLE VALUTATIVE E PARERI SU CLAUSOLE VALUTATIVE<sup>23</sup>

2.8.2 MISSIONI VALUTATIVE

2.8.3 CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI DA CLAUSOLE VALUTATIVE ED ALTRI ONERI INFORMATIVI

2.8.4 CONTROLLO SU ATTUAZIONE ATTI DI INDIRIZZO<sup>24</sup>

2.8.5 RAPPORTO SULLA LEGISLAZIONE

2.8.6 BILANCI E RENDICONTI CONSOLIDATI (D.lgs 118/2011)

## **2.9 RELAZIONI E REFERTI DELLA CORTE DEI CONTI**

2.9.1 DAS E RELAZIONI DI PARIFICA

2.9.2 ALTRE RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI

## **2.10 INDIRIZZO POLITICO**

2.10.1 CORRISPONDENZA GENERALE

2.10.2 DOCUMENTI PROGRAMMATICI <sup>25</sup>

2.10.3 MOZIONI

2.10.4 ORDINI DEL GIORNO

2.10.5 RISOLUZIONI

2.10.6 VOTI ALLE CAMERE ED AL GOVERNO DELLA REPUBBLICA

## **2.11 SINDACATO ISPETTIVO**

2.11.1 CORRISPONDENZA GENERALE

2.11.2 INTERROGAZIONI A RISPOSTA SCRITTA

2.11.3 INTERROGAZIONI A RISPOSTA ORALE

2.11.4 INTERROGAZIONI A RISPOSTA IMMEDIATA

2.11.5 INTERROGAZIONI A RISPOSTA IN COMMISSIONE

2.11.6 INTERPELLANZE

## **2.12 PARERI E STUDI DELL'AREA LEGISLATIVA**

## **2.13 ATTI RELATIVI A CONTENZIOSO COSTITUZIONALE**

2.13.1 GIUDIZI IN VIA PRINCIPALE STATO/REGIONE REGIONE/STATO

2.13.2 GIUDIZI IN VIA INCIDENTALI<sup>26</sup>

2.13.3 CONFLITTI DI ATTRIBUZIONE<sup>27</sup>

---

<sup>23</sup> Confluiscono nel fascicolo della legge.

<sup>24</sup> Non confluiscono nel fascicolo degli atti di indirizzo.

<sup>25</sup> Comprende il Programma di governo, il Programma legislativo e similari.

<sup>26</sup> Comprende i ricorsi dei cittadini

<sup>27</sup> Relativi a provvedimenti

## **2.14 PROCEDURE DI INDIRIZZO E CONTROLLO SU ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA GIUNTA <sup>28</sup>**

2.14.1 ACCORDI STATO/REGIONE<sup>29</sup>

2.14.2 ATTIVITA' INTERNAZIONALE

## **2.15 ESAME ATTI DELL'UNIONE EUROPEA**

2.15.1 CORRISPONDENZA GENERALE SESSIONE EUROPEE

2.15.2 ATTI LEGISLATIVI

2.15.3 ATTI NON LEGISLATIVI

## **2.16 NOMINE E DESIGNAZIONI**

2.16.1 NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO <sup>30</sup>

2.16.2 PARERI SU NOMINE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA <sup>31</sup>

## **2.17 MODIFICA E INTERPRETAZIONE REGOLAMENTO INTERNO <sup>32</sup>**

2.17.1 PROPOSTE ELEABORATE DALLA GIUNTA PER IL REGOLAMENTO

2.17.2 PROPOSTE DI INIZIATIVE DEI CONSIGLIERI

2.17.3 PARERI E INTERPRETAZIONI

## **2.18 RICHIESTE DI ACCESSO CONSIGLIERI (ART. 9 L. STATUTARIA, ART. 65 LR 7/2000)**

2.18.1 RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI <sup>33</sup>

---

<sup>28</sup> Relazioni informative al Consiglio – art. 14 c. 1 lett i) L.R. 17/2007

<sup>29</sup> E fra Regioni

<sup>30</sup> Comprende richiesta/deposito candidature (ex art. 1.4.5 e 1.7.4), designazioni delegati regionali per elezioni del Presidente della Repubblica

<sup>31</sup> Sostituisce la classifica 1.7.5

<sup>32</sup> Sostituisce la classifica 1.8.4

<sup>33</sup> Ai sensi art. 9 Legge statutaria, art. 65 L. 7/2003

# **TITOLO 3**

## **GESTIONE DELLE SEDI, DEL PATRIMONIO E GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA**

### **3.1   NORMATIVA, DISPOSIZIONI DI MASSIMA**

### **3.2   GESTIONE SEDI, PATRIMONIO E SICUREZZA**

- 3.2.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 3.2.2 INVENTARIO BENI MOBILI
- 3.2.3 MANUTENZIONI VARIE<sup>34</sup>
- 3.2.4 SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO <sup>35</sup>
  - 3.2.4.1 PIANI EMERGENZE
  - 3.2.4.2 DIRIGENTE PER LA SICUREZZA (deleghe)
  - 3.2.4.3 FORMAZIONE (PS e AI)
- 3.2.5 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA<sup>36</sup>

### **3.3   ATTIVITA' NEGOZIALE/CONTRATTUALE**

- 3.3.1 FORNITURA DI BENI<sup>37</sup>
- 3.3.2 FORNITURA DI SERVIZI<sup>38</sup>
- 3.3.3 CASSA ECONOMALE
- 3.3.4 UTENZE - TELEFONIA E SERVIZI POSTALI
- 3.3.5 ALBO FORNITORI
- 3.3.6 INCARICHI ESTERNI
- 3.3.7 PROGRAMMA ACQUISTI BENI E SERVIZI

### **3.4   STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E RENDICONTO**

- 3.4.1 DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA
- 3.4.2 BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO
- 3.4.3 BILANCIO GESTIONALE
- 3.4.4 VARIAZIONI A BILANCIO
- 3.4.5 RIACCERTAMENTO RESIDUI
- 3.4.6 RENDICONTO

### **3.5   RAPPORTI CON LA TESORERIA**

---

34 Comprende gli interventi su immobili, impianti, attrezzature e lavori vari.

35 Comprende le squadre di evacuazioni antincendio/AI e squadre per emergenze primo soccorso/PS.

36 Comprende l'assegnazione di stanze, le richieste di sale ed Aula, parcheggi.

37 Ad es.: arredi, attrezzature, vestiario commessi, ecc., relative fatture di competenza e beni strumentali gruppi.

38 Ad es.: pulizia, vigilanza, traslochi, facchinaggio, mensa, assicurazione Consiglieri, aeroporto, contratti per servizi.

### **3.6 FINANZIAMENTO AI GRUPPI CONSILIARI**

3.6.1 CONTRIBUTI PER IL FUNZIONAMENTO

3.6.2 RENDICONTI

### **3.7 TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE CONSIGLIERI ED EX CONSIGLIERI**

3.7.1 INDENNITA' CONSILIARE

3.7.2 INDENNITA' DI FINE MANDATO - ASSEGNI VITALIZI

3.7.3 SPESE PER MISSIONI

3.7.4 ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI (MOD. 770)

3.7.5 ASSICURAZIONI

### **3.8 FISCALITA' PASSIVA (IRAP)**

### **3.9 TRATTAMENTO ECONOMICO ORGANI DI GARANZIA**

### **3.10 SPESE RISERVATE**

### **3.11 QUOTE ASSOCIATIVE ORGANISMI**

### **3.12 CORRISPONDENZA GENERALE**

## **TITOLO 4**

# **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **4.1   NORMATIVA, DISPOSIZIONI DI MASSIMA (Circolari, CCNL, ecc.)**

### **4.2   ASSETTO ORGANIZZATIVO**

4.2.1 STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI <sup>39</sup>

4.2.2 DOTAZIONE ORGANICA <sup>40</sup>

4.2.3 ORDINI DI SERVIZIO

4.2.4 GRUPPI DI LAVORO

### **4.3   STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

4.3.1 ATTI DI PROGRAMMAZIONE <sup>41</sup>

4.3.2 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

4.3.3 VALUTAZIONE DIRIGENTI

4.3.4 VALUTAZIONE P.O.

4.3.5 VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE

### **4.4   STATO GIURIDICO E VICENDE RAPPORTO DI LAVORO**

4.4.1 CORRISPONDENZA GENERALE

4.4.2 ASSEGNAZIONI PERSONALE

4.4.3 ORARIO DI LAVORO

4.4.4 MANSIONI

4.4.5 INCARICHI <sup>42</sup>

4.4.5.1 INCARICHI INTERNI

4.4.5.2 INCARICHI ESTERNI

4.4.6 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

---

39 Comprende la documentazione inerente l'assetto organizzativo nel suo complesso (ad es., provvedimenti con i quali vengono istituiti i servizi consiliari); gli atti in oggetto vengono poi informalmente suddivisi a seconda delle diverse strutture (ad es. Segreteria generale, Uffici alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio, ecc.).

40 Comprende la documentazione inerente la dotazione organica (ad es., provvedimenti coi quali si dispone che ad ogni struttura spetta un certo contingente di personale); anche in tale caso gli atti in oggetto vengono poi informalmente suddivisi a seconda delle diverse strutture (ad es. Segreteria generale, Uffici alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio, ecc.).

41 Comprende il Programma di legislatura delle attività ed i Programmi annuali.

42 Comprende anche le delibere ed i decreti in materia (ad es. decreto rinnovo coordinatori strutture stabili).

## **4.5 MOBILITA'**

- 4.5.1 COMANDI
- 4.5.2 TRASFERIMENTI
- 4.5.3 DISTACCHI<sup>43</sup>

## **4.6 GESTIONE PRESENZE**

- 4.6.1 CORRISPONDENZA GENERALE
- 4.6.2 GIUSTIFICATIVI ASSENZE
- 4.6.3 150 ORE
- 4.6.4 MALATTIA
- 4.6.5 INFORTUNIO
- 4.6.6 MATERNITA'/PATERNITA' E PUERPERIO
- 4.6.7 ASSISTENZA E SOSTEGNO A PORTATORI DI HANDICAP
- 4.6.8 MISSIONI<sup>44</sup>

## **4.7 PERSONALE DEI GRUPPI E DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

## **4.8 PERSONALE CON CONTRATTI DIVERSI<sup>45</sup>**

## **4.9 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

- 4.9.1 BUDGET LAVORO STRAORDINARIO E MISSIONI

## **4.10 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

- 4.10.1 ORGANIZZAZIONE CORSI<sup>46</sup>
- 4.10.2 PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI
- 4.10.3 PIANO DI FORMAZIONE

## **4.11 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE**

- 4.11.1 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E RSU
- 4.11.2 ELEZIONI RAPPRESENTANTI RSU
- 4.11.3 ASSEMBLEE SINDACALI
- 4.11.4 COMUNICAZIONE SCIOPERI

---

43 Comprende anche i distacchi sindacali.

44 Comprende i decreti di autorizzazione.

45 Comprende personale interinale, Co.co.co, ecc.

46 Comprende gli affidamenti di incarichi di docenza.

## **4.12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

4.12.1 CORRISPONDENZA GENERALE

4.12.2 NORMATIVA

4.12.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.12.4 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

## **TITOLO 5**

### **SISTEMA INFORMATIVO**

#### **5.1   NORMATIVA, DISPOSIZIONI DI MASSIMA**

#### **5.2   SISTEMA DOCUMENTALE**

- 5.2.1   MANUALE DI GESTIONE
- 5.2.2   GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEGLI ARCHIVI<sup>47</sup>
- 5.2.3   PROCEDURE DI SCARTO

#### **5.3   INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

- 5.3.1   RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE
- 5.3.2   SITO WEB/INTRANET DEL CONSIGLIO REGIONALE
- 5.3.3   PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI A CURA DEL CONSIGLIO REGIONALE<sup>48</sup>
- 5.3.4   ARCHIVIO FOTOGRAFICO/ARCHIVI MULTIMEDIALI
- 5.3.5   PIANO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- 5.3.6   EVENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

#### **5.4   TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

- 5.4.1   NORMATIVA<sup>49</sup>
- 5.4.2   RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI /dismesso
- 5.4.3   TRATTAMENTO DEI DATI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA<sup>50</sup>

#### **5.5   BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE**

- 5.5.1   REGOLAMENTO
- 5.5.2   COMMISSIONE BIBLIOTECA
- 5.5.3   SERVIZI ALL'UTENZA
- 5.5.4   ACQUISIZIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO ED ABBONAMENTI VARI
- 5.5.5   RAPPORTI CON ALTRE BIBLIOTECHE ED ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE

#### **5.6   SISTEMA INFORMATICO**

- 5.6.1   ACQUISIZIONE E DISMISSIONE SOFTWARE - HARDWARE
- 5.6.2   SVILUPPO, GESTIONE E MANUTENZIONE
- 5.6.3   SICUREZZA INFORMATICA

---

47 Comprende i piani di classificazione e conservazione, nonché la gestione della PEC.

48 Comprende, a titolo esemplificativo, l'Annuario, la raccolta delle leggi, ecc..

49 Comprende il Regolamento ed il Documento programmatico per la sicurezza.

50 Comprende le nomine dei soggetti che effettuano il trattamento.

## **5.7 TRASPARENZA E INTEGRITA'**

5.7.1 CORRISPONDENZA GENERALE

5.7.2 NORMATIVA

5.7.3 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

5.7.4 RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO<sup>51</sup>

5.7.5 RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE<sup>52</sup>

---

51 Sostituisce classifica 5.4.2 e comprende l'accesso **civico generalizzato** (art.5 c. 2 d.lgs 33/2013, decreto trasparenza, come modificato da d.lgs 97/2016) e l'accesso **civico semplice** (art. 5 c. 1 decreto trasparenza – obblighi di pubblicazione).

52 Sostituisce classifica 5.4.2.; normato da artt. 22 e segg ex l. 241/90.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 22/02/2023 14:24:34

NOME: PIERO MAURO ZANIN  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 28/02/2023 10:06:43