



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE INTEGRATO CON IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Approvato con decreto del Segretario generale n. 120 del 26 ottobre 2009.

INTRODUZIONE

La stesura del piano di conservazione degli atti è stata seguita dal Servizio affari generali, a completamento della creazione del nuovo Titolario di classificazione degli atti del Consiglio regionale¹.

Il piano di conservazione del Consiglio è stato modellato sul relativo titolario di classificazione, di cui si presenta come necessaria integrazione; si è proceduto seguendo la struttura del medesimo titolario, tenendo conto della normativa vigente e della pubblicazione “Archivi e Innovazioni: il modello delle Regioni - Gli strumenti di costruzione, conservazione e gestione” frutto del Gruppo di lavoro nazionale istituito sin dal 2001 dal Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione generale per gli archivi, esaminando, altresì, elenchi e massimari in uso presso altre realtà (ad esempio, l'Assemblea legislativa dell'Emilia Romagna).

Si è provveduto ad individuare le tipologie di documentazione e le modalità della loro conservazione, rispettando sia le valenze giuridico-amministrative sia quelle storico-culturali.

Obiettivo di questo lavoro è stato quello di elaborare uno strumento integrato con il piano di classificazione, con la finalità di orientare tutti gli uffici consiliari sia nel momento della selezione della documentazione, sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli, nell'ottica futura di migliorare l'organizzazione del protocollo ed archivio, per una prossima informatizzazione.

Aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi delle Regioni appartengono al demanio culturale, sono considerati beni culturali fin dall'origine e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio; perciò le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo avere ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio².

La predisposizione del piano di conservazione ha comportato l'onere di affrontare il problema complesso dei criteri in base ai quali operare la valutazione dei documenti ai fini della selezione.

Si rappresenta, peraltro, come tale lavoro sia stato molto complesso e come sia stato possibile realizzarlo in un tempo relativamente breve solamente grazie al nuovo Titolario, di recente introduzione ed all'esistenza del prodotto del Gruppo di lavoro nazionale di cui sopra; la predisposizione del Piano di conservazione è estremamente impegnativa poiché comporta l'analisi dei procedimenti amministrativi messi in essere dall'Ente in relazione a ciascuna voce del titolario di classificazione e la loro valutazione sotto l'aspetto amministrativo, giuridico e storico. Tale lavoro richiede spesso un certo numero di anni.

L'elaborazione del presente piano è stata preceduta da un'analisi ed una opportuna distinzione, caso per caso, dei documenti, ai quali può essere attribuito un valore amministrativo, un valore giuridico ed un valore storico.

Il valore amministrativo consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dal Consiglio nell'ambito della sua missione istituzionale, di costituire un precedente nell'azione amministrativa, nonché testimonianza della stessa.

Il valore giuridico è inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri di soggetti pubblici e privati.

Il valore storico si riferisce alla capacità dei documenti di essere testimonianza e memoria dell'attività del soggetto produttore.

¹ In attuazione delle disposizioni legislative contenute nell'art. 68 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.

² Cfr. l'art. 53 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; l'art. 822 del Codice civile; l'art. 10, comma 2, lett. B, del D.lgs. 42/2004; l'art. 4, comma 1, del D.lgs. 42/2004; l'art. 21, comma 1, lett. d, del D.lgs. 42/2004.

Nel predisporre il piano di scarto, si è cercato di focalizzare l'attenzione sulla rilevanza dei documenti rispetto all'attività del Consiglio Regionale FVG, ragionando altresì caso per caso sul grado di importanza.

Oggetto di esame è stato quindi da un lato l'interesse pratico alla conservazione dei documenti e dall'altro la portata storica degli stessi.

Con specifico riferimento alla valutazione dei tempi di conservazione, gli uffici sono attualmente vincolati da una fonte normativa di rango regionale che si applica espressamente al Consiglio regionale, ossia il "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia", approvato con Decreto del Presidente di Giunta Regionale 4 ottobre 1999, n. 0309/Pres., in attuazione dell'articolo 3 della legge regionale 26 aprile 1999, n. 11, recante "Disposizioni di semplificazione amministrativa per il contenimento della spesa pubblica", successivamente modificato con il Decreto del Presidente di Giunta Regionale 12 novembre 2002, n. 0347/Pres..

Pertanto, anche sulla base di quanto previsto dalla fonte normativa appena indicata, la suddivisione fondamentale è stata quella tra documenti destinati alla conservazione permanente e documenti destinati alla eliminazione.

Partendo dalla valutazione delle tipologie documentarie ricorrenti e delle fonti normative esistenti, è stata proposta, per i documenti destinati allo scarto, una gamma ristretta di tempi di conservazione, che coincidono quasi sempre con i 15 anni.

Tali termini decorrono alternativamente dalla fine della Legislatura (momento in cui i fascicoli passano dall'archivio corrente a quello di deposito) per quegli atti legati alla medesima da un logico nesso (ad esempio, convocazioni delle Commissioni consiliari), e dalla conclusione del procedimento per altre tipologie (ad esempio, attività negoziale e contrattuale).

Nonostante tali tempi siano abbastanza lunghi in relazione a determinate tipologie documentarie, anche alla luce di numerosi confronti e pareri - compresa la Soprintendenza archivistica ed un dirigente regionale che aveva seguito la predisposizione del Regolamento regionale succitato -, si è reputato di non potere fare altro che rispettare la fonte normativa esistente allo stato attuale.

Ci si riserva, peraltro, visto che il presente massimario è stato elaborato per la prima volta, di verificare nel prossimo anno la possibilità di fare approvare in Consiglio regionale un regolamento destinato a disciplinare lo scarto degli atti consiliari in modo autonomo, e modificare di conseguenza il presente piano di scarto.

Per quanto concerne il caso di banche dati informatiche e del documento digitale, si è reputato opportuno non trattare al momento siffatta problematica, atteso che in Consiglio regionale è appena in fase di attuazione lo sviluppo della informatizzazione e che comunque è in corso un dibattito a livello nazionale sulle molte problematiche connesse, compresa la stessa validità giuridica della conservazione di documenti digitali.

In merito ai criteri che sono stati seguiti, in linea di massima il ragionamento di fondo è stato quello di conservare illimitatamente ciò che rappresenta l'attività costitutiva, normativa, programmatica, di organizzazione generale del Consiglio e, comunque, ciò che è testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

Si è volutamente estesa la conservazione illimitata a molti documenti non contemplati dal Regolamento regionale di cui sopra, proprio perché il Regolamento medesimo è stato sempre interpretato in relazione alla nostra concreta realtà.

Altra regola essenziale è stata quella di conservare illimitatamente i documenti che forniscono indicazioni complessive e generali, albi, elenchi e registri, anche non ufficiali, contenenti dati sintetici, mentre sono scartabili i documenti a corredo.

Così, per esempio, se viene conservata illimitatamente una delibera dell'Ufficio di Presidenza, gli atti dell'istruttoria possono essere scartati dopo i canonici 15 anni, posto che resta per sempre l'atto ufficiale di approvazione.

Si precisa, altresì, che anche rispetto al prodotto del Gruppo di lavoro nazionale si è proposto qualche cambiamento, talvolta qualificando come scartabili atti che il Gruppo di lavoro ha definito a conservazione illimitata e talvolta scegliendo di conservare per sempre documenti che il Gruppo di lavoro medesimo ha deciso di scartare decorso un certo numero di anni.

Si evidenzia che tali diversità di scelta, che pure sono avvenute in casi molto rari, sono state motivate dall'analisi più accurata del contenuto concreto dei fascicoli e valutando, pertanto, la reale portata storica e giuridica dei medesimi, anche con la collaborazione di altri uffici.

E', infatti, importante ricordare che il compito dell'ufficio protocollo ed archivio non può prescindere da una continua e fattiva collaborazione con gli uffici produttori e detentori della documentazione, che sono i migliori conoscitori di quei documenti e dei relativi procedimenti.

In quest'ottica appare quindi di fondamentale importanza, nel processo di formazione di un fascicolo che contiene documentazione con tempi diversi di conservazione, disporre gli atti in relazione ai tempi di conservazione, per ottimizzare e semplificare le operazioni di scarto, ma naturalmente sempre nel rispetto dei vincoli archivistici nella costruzione ed organizzazione del fascicolo medesimo.

Sarà pertanto molto utile che tutti gli uffici siano sensibilizzati in merito a questa prassi operativa.

Per districarsi di fronte a dubbi interpretativi in merito ai criteri di conservazione, è stata chiesta la collaborazione degli uffici, sia per avere opinioni e confronti, ma anche per capire, in base alla loro esperienza concreta, se taluni documenti destano interesse e/o richieste di terzi anche dopo anni.

Si coglie l'occasione per ringraziare della gentile collaborazione i colleghi che hanno contribuito al presente lavoro, poiché è anche grazie a loro che si è potuti entrare il più possibile nel dettaglio, per svolgere un'analisi minuta della documentazione, pur senza pretesa di esaustività.

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI
DOCUMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE FRIULI VENEZIA
GIULIA**

Ottobre 2009

Titolo	Classe	Livello	Sublivello		Conservazione	Note	
1				ORGANISMI E ATTIVITA' POLITICA/ISTITUZIONALE			
1	1			Normativa, disposizioni di massima (comprende statuto, regolamento interno e Leggi statutarie)	Illimitata		
1	1	1		Commissione paritetica per l'attuazione dello Statuto (Nomina e convocazioni)	Illimitata nomina	15 anni da fine legislatura le convocazioni	
1	2			ELEZIONI			
1	2	1		Corrispondenza generale	Illimitata		
1	2	2		Verballi uffici elettorali	Illimitata	Le schede possono essere eliminate una volta definiti eventuali ricorsi	
1	2	3		Ricorsi	15 anni dalla conclusione		
1	2	4		Collegio regionale garanzia elettorale (nomina e convocazioni)	Illimitata	15 anni da fine legislatura le convocazioni	
1	2	5		Rendiconti spese elettorali	Illimitata il verbale	15 anni dalla conclusione la restante documentazione	
1	2	6		Elezioni amministrative	Illimitata		
1	3			CONSIGLIERI REGIONALI			
1	3	1		Corrispondenza generale	Illimitata		
1	3	2		Convalida/Incompatibilità/dimissioni/	illimitata		

				surroghe		
1	3	3		Status/anagrafica (schede personali – aspettativa – attestazioni)	Illimitata	
1	3	4		Situazione patrimoniale e reddituale	15 anni da fine legislatura	
1	3	5		Congedi aula e commissioni	15 anni da fine legislatura	
1	4			ASSEMBLEA CONSILIARE		
1	4	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	4	2		Convocazioni/odg	15 anni da fine legislatura	
1	4	3		Deliberazioni Consiliari	Illimitata	
1	4	4		Resoconti e verbali d'aula	Illimitata	
1	4	5		Votazioni nomine e designazioni (in aula)	Illimitata	15 anni da fine legislatura le schede
1	5			GRUPPI CONSILIARI³/CONFERENZA PRESIDENTI GRUPPI CONSILIARI		
1	5	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	5	2		Composizione	Illimitata	
1	5	3		Conferenza presidenti (convocazioni ed esiti)	15 anni da fine legislatura	
1	5	4		Verbali	Illimitata	
1	6			GIUNTA DELLE ELEZIONI		
1	6	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	6	2		Composizione	Illimitata	
1	6	3		Convocazioni	15 anni da fine legislatura	
1	6	4		Verbali/relazioni	Illimitata	

³ 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	7			GIUNTA PER LE NOMINE		
1	7	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	7	2		Composizione	Illimitata	
1	7	3		Convocazioni/odg	15 anni da fine legislatura	
1	7	3	1	Sostituzioni temporanee	15 anni da fine legislatura	
1	7	4		Richiesta e deposito candidature	Illimitata	
1	7	5		Pareri su nomine	Illimitata	
1	7	6		Verbali	Illimitata	
1	8					
1	8			GIUNTA PER IL REGOLAMENTO		
1	8	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	8	2		Composizione	Illimitata	
1	8	3		Convocazioni	15 anni da fine legislatura	
1	8	3	1	Sostituzioni temporanee	15 anni da fine legislatura	
1	8	4		Proposte modifica regolamento interno	Illimitata	
1	8	5		Verbali/relazioni	Illimitata	
1	9			PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE		
1	9	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	9	2		Elezioni/dimissioni	Illimitata	
1	9	3		Decreti	Illimitata	
1	10			UFFICIO DI PRESIDENZA		
1	10	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	10	2		Composizione	Illimitata	
1	10	3		Convocazioni	15 anni da fine	

					legislatura	
1	10	4		Verbali/deliberazioni	illimitata	
1	11			COMMISSIONI CONSILIARI /COMITATO PER LA LEGISLAZIONE, IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE		
1	11	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	11	2		Composizione (votazione e nomina U.P.)	Illimitata	15 anni da fine legislature le schede
1	11	3		Convocazioni	15 anni da fine legislatura	
1	11	4		Sostituzioni temporanee	15 anni da fine legislatura	
1	11	5		Verbali	Illimitata	
1	12			COMMISSIONI D'INCHIESTA E SPECIALI ⁴		
1	12	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	12	2		Composizione	Illimitata	
1	12	3		Convocazioni	15 anni da fine legislatura	
1	12	4		Sostituzioni temporanee	15 anni da fine legislatura	
1	12	5		Verbali/relazioni	Illimitata	
1	13			RAPPORTI ISTITUZIONALI		
1	13	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	13	2		Giunta regionale	15 anni da fine legislatura	
1	13	3		Enti regionali e società a partecipazione regionale	15 anni da fine legislatura	

⁴ Vale quanto precisato nella nota precedente.

1	13	4		Sistema delle autonomie locali e funzionali	15 anni da fine legislatura	
1	13	5		Organi di governo e parlamento	15 anni da fine legislatura	
1	13	6		Conferenza dei presidenti delle assemblee e province autonome	15 anni da fine legislatura	
1	13	7		Istituzioni ed organismi nazionali (comprese le altre Regioni)	15 anni da fine legislatura	
1	14			CERIMONIALE E RELAZIONI ESTERNE		
1	14	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	14	2		Cerimoniale/gonfalone	15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata: report sintetico annuale
1	14	3		Comitati d'onore	15 anni dalla conclusione del procedimento	
1	14	4		Premi e onorificenze	15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata: le tesi di laurea vincitrici; verbali e delibere
1	15			PROMOZIONE CULTURALE		
1	15	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	15	2		Rapporti con Associazioni culturali, scuole ed enti vari	15 anni dalla conclusione del procedimento	
1	15	3		Pubblicazioni promozionali a cura della Presidenza	c.s.	6 copie alla Biblioteca

1	15	4		CONVEGNI ED ALTRE MANIFESTAZIONI (comprese le Mostre)	15 anni dalla conclusione del procedimento	
1	16			CO.RE.COM.		
1	16	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	16	2		Relazioni annuali e programma di attività	Illimitata	
1	16	3		Verbali	Illimitata	
1	17			TUTORE PUBBLICO DEI MINORI		
1	17	1		Corrispondenza generale (comprende anche la nomina)	Illimitata	
1	17	2		Relazioni annuali e programma di attività	Illimitata	
1	18			COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA		
1	18	1		Corrispondenza generale (comprende anche la nomina)	Illimitata	
1	18	2		Relazioni annuali e programma di attività	Illimitata	

2				ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SINDACATO ISPETTIVO		
2	1			NORMATIVA, DISPOSIZIONI DI MASSIMA	Illimitata	
2	2			PROGETTI DI LEGGE REGIONALE⁵		
2	2	1		PROGETTI DI LEGGE REGIONALE STATUTARIA	Illimitata	
2	2	2		DISEGNI DI LEGGE E PROPOSTE DI LEGGE REGIONALE	Illimitata	
2	2	3		PROPOSTE DI LEGGE REGIONALE DI INIZIATIVA POPOLARE	Illimitata	
2	2	4		STRALCI	Illimitata	
2	3			PROGETTI DI LEGGE NAZIONALE		
2	3	1		PROGETTI DI LEGGE COSTITUZIONALE	Illimitata	
2	3	2		PROGETTI DI MODIFICA DELLO STATUTO SPECIALE	Illimitata	
2	3	3		PROGETTI DI LEGGE ORDINARIA	Illimitata	
2	4			PROPOSTE DI REFERENDUM⁶		
2	4	1		PROPOSTE DI REFERENDUM NAZIONALE	Illimitata	
2	4	2		PROPOSTE DI REFERENDUM REGIONALE	Illimitata	
2	5			PETIZIONI	Illimitata	
2	6			PARERI DELLE COMMISSIONI SU	Illimitata	

⁵ 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.

⁶ Con questo codice si intendono tutte le tipologie di referendum previsti dalle disposizioni normative vigenti.

				ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE⁷		
2	7			INDAGINI E VISITE CONOSCITIVE	15 anni da fine legislatura	
2	8			ATTIVITA' DEL COMITATO PER LA LEGISLAZIONE, IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE		
2	8	1		Proposte di clausole valutative	Illimitata	
2	8	2		Missioni valutative	Illimitata	
2	8	3		Pareri (su clausole valutative, attuazione atti di indirizzo, relazioni informative della Giunta, relazioni e referti della Corte dei Conti, ecc.).	Illimitata	
2	8	4		Rapporto annuale sulla legislazione	Illimitata	
2	9			RELAZIONI E REFERTI		
2	9	1		Relazioni e referti della Corte dei Conti	Illimitata	
2	9	2		Relazioni della Giunta e di Enti regionali sull'attuazione delle leggi regionali	Illimitata	
2	10			INDIRIZZO POLITICO		
2	10	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
2	10	2		Documenti programmatici ⁸	Illimitata	
2	10	3		Mozioni	Illimitata	
2	10	4		Ordini del giorno	Illimitata	
2	10	5		Risoluzioni	Illimitata	
2	10	6		Voti alle Camere e al Governo della Repubblica	Illimitata	

⁷ I pareri resi nell'ambito dell'iter legislativo andranno nel fascicolo dei progetti di legge.

⁸ Comprende il Programma di governo, il Programma legislativo e similari.

1	11			SINDACATO ISPETTIVO		
1	11	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
1	11	2		Interrogazioni a risposta scritta	Illimitata	
1	11	3		Interrogazioni a risposta orale	Illimitata	
1	11	4		Interrogazioni a risposta immediata	Illimitata	
1	11	5		Interrogazioni a risposta in commissione	Illimitata	
1	11	6		Interpellanze	Illimitata	
2	12			PARERI E STUDI DELL'AREA LEGISLATIVA	15 anni da fine legislatura	
2	13			RICORSI SU ATTI DI NATURA LEGISLATIVA	Illimitata	
2	13	1		Ricorsi su leggi regionali	Illimitata	
2	13	2		Ricorsi della Regioni su atti dello Stato	Illimitata	
2	14			RELAZIONI INFORMATIVE AL CONSIGLIO	Illimitata	

3				GESTIONE DELLE SEDI, DEL PATRIMONIO E GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA		
3	1			Normativa,e disposizioni di massima	Illimitata	
3	2			GESTIONE SEDI, PATRIMONIO E SICUREZZA		
3	2	1		Corrispondenza generale	Illimitata	La documentazione inerente l'uso delle sale consiliari dopo 5 anni. I report attestanti il riepilogo delle richieste: illimitata
3	2	2		Inventario beni mobili	Illimitata	15 anni dalla conclusione del procedimento per lo scambio di corrispondenza con la Giunta (ad esempio messa a disposizione sedi periferiche)
3	2	3		Manutenzioni varie	15 anni dalla conclusione del procedimento	
3	2	4		Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione ⁹	15 anni da aggiornamento piani	
3	3			ATTIVITA' NEGOZIALE/CONTRATTUALE		

⁹ Comprende le squadre di prevenzione incendi e pronto soccorso.

3	3	1		Procedure in appalto	Illimitata	15 anni la corrispondenza delle ditte non aggiudicatarie
3	3	2		Procedure in economia	Illimitata	c.s.
3	3	3		Cassa economale	15 anni dalla conclusione del procedimento per la documentazione e contabile (esclusi ordini di pagamento)	Libro mastro:illimitata)
3	3	4		Consulenze e convenzioni	Illimitata	
3	3	5		Albo fornitori	Illimitata	15 anni da un'eventuale cancellazione richiesta o d'ufficio
3	3	6		Contratti ¹⁰	Illimitata	
3	4			BILANCIO/RENDICONTO	15 anni dall'approvazione	
3	5			RAPPORTI CON LA TESORERIA	15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata: il conto giudiziale e gli ordinativi di pagamento
3	6			FINANZIAMENTO AI GRUPPI CONSILIARI		

¹⁰ Ufficiale rogante, repertorio contratti conservato presso il Servizio amministrativo competente in materia. Sono compresi i contratti stipulati per atto pubblico o scrittura privata; i contratti stipulati mediante lo scambio commerciale afferiscono alla relativa procedura.

3	6	1		Contributi di funzionamento e finanziamento sostitutivo	Illimitata	15 anni dalla conclusione del procedimento la corrispondenza
3	6	2		Note riepilogative	15 anni da fine legislatura	Illimitata: registro contabile, inventario beni strumentali e note riepilogative fine legislatura
3	7			TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE CONSIGLIERI ED EX CONSIGLIERI		
3	7	1		Indennità consiliari e di fine mandato	15 anni dalla cessazione del vitalizio	Per i consiglieri che non hanno maturato il vitalizio lo scarto può essere fatto dopo 15 anni dalla fine del mandato
3	7	2		Assegni vitalizi	15 anni dalla cessazione del vitalizio	
3	7	3		Spese per missioni, aggiornamento, indagini conoscitive	15 anni dalla conclusione del procedimento	
3	7	4		Adempimenti fiscali e contributivi	15 anni dalla conclusione del procedimento	
3	7	5		Assicurazioni	15 anni dalla conclusione del procedimento	

3	8			FISCALITA' PASSIVA ¹¹	15 anni dalla conclusione del procedimento	
----------	----------	--	--	---	--	--

¹¹ Sostituto d'imposta, dichiarazione 770, IRAP.

4				ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
4	1			Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
4	2			ASSETTO ORGANIZZATIVO		
4	2	1		Struttura ed organizzazione degli uffici ¹²	Illimitata	
4	2	2		Dotazione organica ¹³	Illimitata	
4	2	3		Ordini di servizio	15 anni dalla conclusione del procedimento	
4	2	4		Gruppi di lavoro	15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata per il decreto costitutivo del gruppo e per il lavoro conclusivo
4	3			STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE		
4	3	1		ATTI DI PROGRAMMAZIONE ¹⁴	Illimitata	
4	3	2		NUCLEO DI VALUTAZIONE	Illimitata	
4	3	3		VALUTAZIONE DIRIGENTI	Illimitata	
4	3	4		VALUTAZIONE P.O.	Illimitata	
4	3	50		VALUTAZIONE PERSONALE NON	Illimitata	15 anni dalla

¹² 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.).

¹³ 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.).

¹⁴ Comprende il Programma di legislatura delle attività ed i Programmi annuali di attività.

				DIRIGENTE		conclusione la documentazione prodotta per il raggiungimento degli obiettivi
--	--	--	--	-----------	--	--

4	4			STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO		
4	4	1		Corrispondenza generale	Illimitata	
4	4	2		Assegnazioni del personale	Illimitata	
4	4	3		Orario di lavoro	Attività istruttoria: 15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata per atto iniziale e finale che vanno nel fascicolo personale
4	4	4		Mansioni	Attività istruttoria: 15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata per atto iniziale e finale che vanno nel fascicolo personale
4	4	5		Incarichi ¹⁵	Attività istruttoria: 15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata per atto iniziale e finale che vanno nel fascicolo personale
4	4	5	1	Incarichi interni	Attività istruttoria: 15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata per atto iniziale e finale che vanno nel fascicolo personale
4	4	5	2	Incarichi esterni	Attività istruttoria: 15 anni dalla conclusione del procedimento	Illimitata per atto iniziale e finale che vanno nel fascicolo personale
4	4	6		Procedimenti disciplinari	Illimitata	
4	5			MOBILITA'		
4	5	1		Comandi	Illimitata	

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

4	5	2		Trasferimenti	illimitata	
4	5	3		Distacchi	illimitata	
4	6			GESTIONE PRESENZE		
4	6	1		Corrispondenza generale	illimitata	5 anni la corrispondenza senza seguito
4	6	2		Giustificativi assenze	15 anni dalla conclusione del procedimento (richiesta ferie, recupero lavoro straordinario, 410, copia registri presenze/assenze)	
4	6	3		150 ore	Attività istruttoria: 15 anni dalla conclusione del procedimento	Richiesta e autorizzazione: illimitata nel fascicolo personale
4	6	4		Malattia	15 anni dalla conclusione del procedimento	
4	6	5		Infortunio	Illimitata	
4	6	6		Maternità/Paternità/Puerperio	15 anni dalla conclusione del procedimento i congedi parentali	Richiesta di autorizzazione: illimitata nel fascicolo personale
4	7			PERSONALE DEI GRUPPI E DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA	illimitata	15 anni dalla conclusione del procedimento per la documentazione delle

						categorie 4.4,4.5,4.6
4	8			PERSONALE CON CONTRATTI DIVERSI	illimitata	Come sopra
4	9			TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO		
4	9	1		Budget lavoro straordinario e missioni	15 anni dalla conclusione del procedimento	
4	10			FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO		
4	10	1		Organizzazione corsi	Illimitata per lettera incarico a docenti esterni, decreto di impegno, test finali, materiali corso ecc..	15 anni dalla conclusione del procedimento per attività istruttoria e organizzativa
4	10	2		Partecipazione a corsi e convegni	15 anni dalla conclusione del procedimento per attività istruttoria	Illimitata per la conservazione dell'attestato nel fascicolo personale
4	10	3		Piano di formazione	Illimitata	
4	11			RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE		
4	11	1		Rapporti con le OO.SS. e RSU	Illimitata	
4	11	2		Elezioni rappresentanti RSU	Illimitata	
4	11	3		Assemblee sindacali	5 anni dalla registrazione a protocollo	
4	11	4		Comunicazione scioperi	5 anni dalla registrazione a protocollo	

5				SISTEMA INFORMATIVO		
5	1			Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
5	2			SISTEMA DOCUMENTALE		
5	2	1		Manuale di gestione	Illimitata	
5	2	2		Gestione del protocollo e degli archivi	Illimitata	
5	2	3		Procedure di scarto	illimitata	
5	3			INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		
5	3	1		Rapporti con gli organi di informazione	15 anni dalla conclusione del procedimento	
5	3	2		Sito web/intranet del Consiglio regionale	illimitata	15 anni la corrispondenza
5	3	3		Pubblicazioni istituzionale a cura del Consiglio regionale	15 anni dalla conclusione del procedimento	6 copie alla Biblioteca come da normativa vigente
5	3	4		Archivio fotografico/archivi multimediali	Illimitata	15 anni la corrispondenza
5	3	5		Piano della comunicazione istituzionale	Illimitata	
5	3	6		Eventi di comunicazione istituzionale	15 anni dalla conclusione del procedimento	
5	4			TUTELA DELLA RISERVATEZZA		
5	4	1		Normativa	illimitata	
5	4	2		Richiesta accesso agli atti	Illimitata	

5	4	3		Trattamento dei dati a tutela della riservatezza	Illimitata	
5	5			BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE		
5	5	1		Regolamento	Illimitata	
5	5	2		Commissione Biblioteca	Illimitata (la nomina)	15 anni da fine legislatura le convocazioni
5	5	3		Servizi all'utenza ed abbonamenti vari	15 anni dalla conclusione del procedimento	
5	5	4		Acquisizione materiale bibliografico	15 anni dalla conclusione del procedimento	
5	5	5		Rapporti con altre biblioteche e ABI	Illimitata	15 anni la corrispondenza
5	6			SISTEMA INFORMATICO		
5	6	1		Acquisizione e dismissione software-hardware	15 anni dalla conclusione del procedimento	
5	6	2		Sviluppo, gestione e manutenzione	15 anni dalla conclusione del procedimento	
5	6	3		Sicurezza in informatica	Illimitata	

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 14:24:36

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 28/02/2023 10:06:45