



Consiglio regionale della Calabria

ARCHIVI

PIANO DI CONSERVAZIONE





Consiglio regionale della Calabria

ARCHIVI

PIANO DI CONSERVAZIONE

di Laura Gentile

(attività di supporto: Alessandro Gatto)

- DICEMBRE 2010 -

SOMMARIO

1. IL PIANO DI CONSERVAZIONE: NOZIONI GENERALI	1
2. IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA: NOTA METODOLOGICA	2
PIANO DI CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA.....	5

1. IL PIANO DI CONSERVAZIONE: NOZIONI GENERALI

Il **piano di conservazione** (o, in termini archivistici, massimario di conservazione o scarto) è uno degli strumenti fondamentali per la corretta gestione dei flussi documentali di cui l'Ente è tenuto a dotarsi ai sensi della disposizioni contenute nel TU in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000). L'art. 68 ne individua le funzioni: strettamente connesso al titolare, esso definisce i criteri dell'organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti; indica, cioè, quali documenti devono essere conservati in maniera permanente e quali, invece, possono essere eliminati e dopo quanto tempo (scarto archivistico). E', quindi, lo strumento attraverso il quale vengono definiti i tempi di conservazione della documentazione prodotta ed acquisita da un'amministrazione, superati i quali è possibile procedere ad operazioni di scarto (distruzione dei documenti per i quali è previsto un periodo di conservazione limitato nel tempo).

A seconda della tipologia documentaria di appartenenza, gli atti d'archivio potranno essere conservati per periodi limitati (ad es. 5, 10 anni, etc.) o permanentemente. I tempi per lo scarto dovranno essere definiti sulla base delle norme relative alla documentazione amministrativa e contabile e agli obblighi di conservazione indicati nel Codice per i beni culturali e del paesaggio (D.lgs 42/2004).

La normativa, a riguardo, fa proprie le teorie archivistiche e individua nella **selezione** un momento tipico della gestione dei flussi documentali, necessaria ai fini di una più razionale conservazione dell'archivio. L'importanza della selezione risiede anche nel fatto che, per suo tramite, risulta più immediato individuare i documenti essenziali dell'attività politica, giuridica, culturale dell'Ente.

La definizione del piano di conservazione, data l'irreversibilità dello scarto, è complessa e delicata: essa implica una conoscenza minuziosa dell'attività e del funzionamento dell'Ente - dal momento che la conservazione è necessaria per ragioni giuridico-amministrative - e delle tracce storiche che di essi si devono tramandare.

Lo **scarto** di materiale documentario è **subordinato ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica** (art. 21, *lett. c*, D.lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti digitali. Trattandosi di un atto amministrativo, deve esserne data adeguata motivazione; una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Ente potrà procedere allo scarto e inviare alla Soprintendenza il relativo atto deliberativo. Al termine dell'intera procedura, l'Ente dovrà comunicare l'avvenuta distruzione e le relative modalità¹. La

¹ Per fare in modo che la documentazione non sia adibita ad usi impropri è necessario garantirne la distruzione (triturazione meccanica, macerazione delle cartiere, incenerimento negli appositi impianti). Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza. Per quanto relativo alle

distruzione non autorizzata di documenti d'archivio è punita con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da € 775 a € 38.734, 50 (art. 169, c. 1, lett. a, D.lgs cit.).

L'importanza del piano di conservazione è di tutto rilievo, sia per l'organizzazione dell'archivio corrente, sia per quello di deposito, con immediate ricadute in termini di efficienza sull'organizzazione del lavoro da parte del personale preposto, di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa:

- archivio corrente: nella sua strutturazione si potranno mettere in rilievo le tipologie di documenti da sottoporre a scarto periodico, sia per quanto concerne la documentazione cartacea (un buon suggerimento è, ad esempio, quello di utilizzare fascicoli di colorazione diversa in base ai tempi di conservazione definiti, in modo da rendere più agevoli e immediate le operazioni di selezione e scarto al momento delle scadenze definite), sia per quella digitale, in cui l'evidenza dei tempi sarà automatica (si pensi, ad esempio alla possibilità di segnalare, al momento della protocollazione informatica, le scadenze: l'integrazione del titolare con il piano di conservazione consentirà di ottenere, in maniera automatica, la proposta di eliminazione);
- archivio di deposito: sarà più agevole disporre il trasferimento dei documenti a conclusione degli affari relativi e procedere con le eventuali richieste di autorizzazione allo scarto.

L'utilizzo del piano di conservazione, integrato dal titolare, dovrà essere sviluppato nel manuale di gestione.

2. IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA: NOTA METODOLOGICA

Il presente piano di conservazione è stato elaborato sulla base delle indicazioni fornite dal Gruppo di Lavoro per gli archivi delle Regioni² e dei criteri dallo stesso definiti per effettuare la selezione dei documenti, riconducibili, in buona sostanza, al loro valore amministrativo-giuridico (probatorio), a quello storico ed alla loro utilità per l'ente.

I tempi di conservazione, consequenzialmente, vengono determinati in relazione all'utilità dei documenti per la prosecuzione dell'attività dell'Amministrazione e per la testimonianza

procedure di scarto, i riferimenti normativi sono quelli contenuti agli artt. 25 e 35 del DPR n. 1409 del 30 settembre 1963.

² Il Gruppo di Lavoro è stato istituito nel 2002 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con decreto dirigenziale della Direzione Generale per gli Archivi, a seguito di incontri svolti tra alcune Regioni, la Direzione Generale per gli Archivi del MIBAC e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI). Tra gli scopi del Gruppo figurano l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto, nonché del manuale di gestione dell'archivio di Giunta e Consiglio regionale.

di tutto il complesso di relazioni ad essa sottese. Le indicazioni fornite valgono per tutti i tipi di documento, indipendentemente dal supporto e dal formato.

In linea di massima, la conservazione è permanente o illimitata per:

- tutto quello che rappresenta l'attività costitutiva, normativa, programmatica e di organizzazione generale dell'ente e quanto ne testimonia le funzioni istituzionali svolte;
- i documenti che forniscono indicazioni complessive e di sintesi, quali albi, elenchi e registri, anche non ufficiali, ed informazioni non recuperabili altrove, anche relativi a documentazione sottoposta a procedura di scarto.

Il riferimento per la conservazione illimitata è ai documenti nella loro versione finale: se le stesure provvisorie e la documentazione istruttoria contengono elementi informativi di particolare interesse, si dovrà valutare in itinere l'opportunità della loro conservazione. Se sono in corso procedimenti che implicano l'attività di diversi uffici, il fascicolo che contiene organicamente tutta la documentazione deve essere conservato nella sua complessità dalla struttura responsabile del procedimento: le copie della documentazione disponibili presso gli altri uffici che concorrono all'espletamento del procedimento possono essere scartate.

I tempi di conservazione contenuti nel piano decorrono, nella generalità dei casi, dall'anno di chiusura del fascicolo o da quello di chiusura della legislatura; i termini indicati sono sospesi o differiti quando sussistono controlli o contenziosi, fino al completamento del relativo procedimento.

In coerenza con quanto sopra riportato, il presente piano di conservazione è stato elaborato sulla base del titolario predisposto per il Consiglio regionale della Calabria e delle categorie tipiche definite in maniera standardizzata dal Gruppo di Lavoro per gli archivi delle Regioni.

Il risultato è una "griglia" - costituita da righe e colonne - che sintetizza, in un unico quadro d'insieme, gli strumenti operativi necessari al fine della corretta gestione del patrimonio documentario dell'Amministrazione consiliare.

Di seguito, in maniera estremamente concisa, vengono illustrati il contenuto e la struttura della "griglia" integrata che rappresenta graficamente il titolario ed il piano di conservazione e che è stata predisposta proprio al fine di agevolare la consultazione :

- nella prima colonna viene riportato il codice numerico di classificazione delle voci del titolario;
- nella seconda, nella terza e nella quarta sono dettagliate le voci relative ai singoli livelli (classi e sottoclassi) del titolario;

- nella quinta colonna è contenuto il riferimento all'unità archivistica di pertinenza (fascicolo³, registro o altro tipo di aggregato documentario⁴), con l'indicazione della durata⁵ e del tipo di ordinamento⁶;
- nella sesta colonna viene descritta la documentazione relativa;
- nella settima sono riportati i tempi di conservazione.

³ Il fascicolo costituisce l'unità archivistica minima e obbligatoria e contiene le unità documentarie fra loro collegate in quanto inerenti a uno stesso affare

⁴ Quando la documentazione raccolta è di varia provenienza ma tutta attinente ad un argomento specifico, l'aggregato di riferimento è quello *per argomento/materia*; se la raccolta di documenti è seriale (ad es., verbali o i decreti/determine dirigenziali), il raggruppamento è *per tipologia*

⁵ I tempi di durata, in relazione alle varie tipologie, sono: annuale, per legislatura, per i tempi del procedimento (o dell'incarico), permanente

⁶ Oltre ai casi già citati alla precedente nota n. 3 di raggruppamenti per argomento/materia e tipologici, i tipi di fascicoli sono stati così definiti:

1. *per procedimento*, quando il materiale documentario viene raccolto al fine di seguire, tracciare e testimoniare l'iter di un procedimento, per esempio la richiesta di contributi;

2. *per attività*, se il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività, ad esempio un convegno o una iniziativa culturale. Le attività possono essere ricorrenti ma si differenziano dal procedimento in quanto non producono un provvedimento finale e non hanno sempre fasi prestabilite ed obbligatorie;

3. *per persona* (fisica o giuridica). Per persona fisica si intendono i dipendenti, i consiglieri, e altri soggetti, ad esempio i tirocinanti; nel caso di persona giuridica ci si riferisce ad enti, associazioni e simili, ad esempio gli enti presso i quali il Consiglio nomina rappresentanti regionali.

Sono inoltre previsti tipi di ordinamento numerico - è il caso, ad esempio, degli atti consiliari -, quello alfabetico e quello cronologico

PIANO DI CONSERVAZIONE DEL
CONSIGLIO REGIONALE
DELLA CALABRIA

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.	ORGANISMI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALE					
1.1.	Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento, Stemma, Gonfalone, Logo, etc.	Illimitata
1.2.	Elezioni					
1.2.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc. Documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa	Illimitata A fine Legislatura
1.2.2.		Verbali/riepiloghi		Per tipologia/annuale/alfabetico (provincia)	Verbali degli uffici elettorali	Illimitata
1.2.3.		Schede		Annuale/alfabetico (provincia)	Schede elettorali	A fine Legislatura
1.2.4.		Ricorsi		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (provincia)	Copie ricorsi e loro iter	A conclusione
1.2.5.		Rendiconto spese elettorali ⁷		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (candidati)	Rendiconti in ordine alfabetico di candidati eletti e non eletti	Illimitata
1.3.	Consiglieri					
1.3.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.3.2.		Convalida/Dimissioni/Surroghe		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Copia atto convalida. Dimissioni, eventuale certificato di decesso, copia del CR di ratifica e copia del CR di surroga	Illimitata

⁷ Spese elettorali dei partiti e dei candidati.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.3.3.		Status		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Curriculum all'interno del Consiglio (ad es. designazione in una Commissione ⁸)	Illimitata
1.3.4.		Anagrafica		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Scheda anagrafica e sue variazioni (copia nel Fascicolo personale trattamento economico consigliere 5.9)	Illimitata
1.3.5.		Insindacabilità		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Attività istruttoria e copia atto finale	Illimitata
1.3.6.		Situazione patrimoniale		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Modulo e copia dichiarazione dei redditi. Elenco con estremi BURC	1 anno dalla pubblicazione in BURC o a fine legislatura
				Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato	Illimitata
1.4.	Gruppi Consiliari					
1.4.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.4.2.		Composizione		Per persona (Gruppo)/per legislatura/alfabetico	Comunicazione composizione e variazioni, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.5.	Giunta delle Elezioni⁹					
1.5.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.5.2.		Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.5.3.		Composizione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia atti di nomina (delibera CR) e dimissioni, eventuale corrispondenza	Illimitata

⁸ L'originale è inserito nella serie Delibere del Consiglio Regionale (o simili), la copia nella composizione delle Commissioni da 1.8.2. a 1.9.3.

⁹ Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare le voci di 1.3.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.5.4.		Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine Legislatura
1.5.5.		Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, trascrizioni	Illimitata
					Lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.6.	Presidente del Consiglio regionale					
1.6.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
1.6.2.		Elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia delibera CR, corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.6.3.		Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.6.4.		Decreti		Per tipologia/annuale/numerico	Decreto con allegati	Illimitata
					Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.	Ufficio di Presidenza					
1.7.1.		Elezione		Per attività/ per legislatura/cronologico	Copia delibera CR, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.7.2.		Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.7.3.		Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali e materiali di supporto	Illimitata
					Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.4.		Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera con allegati	Illimitata
					Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.5.		Decisioni		Per materia/annuale/numerico	Dispositivo con allegati	Illimitata
					Lettera di trasmissione	A fine legislatura

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.8.	Commissioni consiliari permanenti					
1.8.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.2.		I Commissione permanente				
1.8.2.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.2.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.2.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.2.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.2.5.			Verbali e resoconti	per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.8.2.6.			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 ¹⁰), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.2.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata

¹⁰ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.8.3.		II Commissione permanente				
1.8.3.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.3.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.3.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.3.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.3.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto	Illimitata
					Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.3.6.			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 ¹¹), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.3.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.4.		III Commissione permanente				
1.8.4.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.4.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata

¹¹ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.8.4.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.4.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.4.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.8.4.6.			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 ¹²), verbali, visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.4.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.5.		IV Commissione permanente				
1.8.5.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.5.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.5.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.5.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.5.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/	Verbali, materiali di supporto	Illimitata

¹² La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
				cronologico e numerico (numero seduta)	Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.5.6.			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 ¹³), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.5.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.6.		V Commissione permanente				
1.8.6.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.6.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.6.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.6.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.6.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura

¹³ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.8.6.6.			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 ¹⁴), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.6.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.7.		VI Commissione permanente				
1.8.7.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.8.7.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.7.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.7.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.7.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.8.7.6.			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 ¹⁵), verbali, visite, relazioni finali	Illimitata

¹⁴ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

¹⁵ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.8.7.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.	Commissioni d'inchiesta e speciali					
1.9.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
1.9.2.		Commissione contro il fenomeno della mafia in Calabria				
1.9.2.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.9.2.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.2.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.2.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.2.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.2.6.			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 ¹⁶), verbali visite, relazioni finali	Illimitata

¹⁶ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.9.2.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.2.8.			Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.9.3.		Commissione speciale di vigilanza				
1.9.3.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.3.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.3.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.3.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.3.5.			Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.3.6.			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 ¹⁷), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.3.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ¹⁸ , documentazione prodotta	Illimitata

¹⁷ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

¹⁸ La parte economica viene inserita in 3.11.3.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.9.3.8.			Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.10.	Difensore civico					
1.10.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.10.2.		Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.10.3.		Nomina/elezione		Per persona (Difensore)/ durata incarico/cronologico	Atti di nomina, cessazione, revoca, etc. 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		Per attività/annuale/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.10.6.		Enti convenzionati		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente)	Convenzioni, corrispondenza	Illimitata
1.10.7.		Studi e ricerche		Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.10.8.		Attività di tutela		Per procedimento/durata del procedimento/ cronologico <i>oppure</i> alfabetico (per materie di intervento o per enti sui quali può intervenire o per richiedente) DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento	Illimitata
1.11.	CO.RE.COM					
1.11.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne. Regolamento interno	Illimitata
1.11.2.		Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.11.3.		Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti di nomina del Presidente e del Comitato, cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina Vicepresidente, eventuale corrispondenza	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.11.4.		Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.11.5.		Verbalì e resoconti		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.11.6.		Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.7.		Attività di consulenza				
1.11.7.1.			Pareri e proposte ¹⁹	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.7.2.			Programmazione e Relazioni	Per attività/annuale/cronologico	Programmazione e relazioni, atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante ²⁰ , copia atto di approvazione del CR, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.8.		Attività gestionali				
1.11.8.1.			Accesso radiofonico e televisivo	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico per graduatoria	Attività istruttoria, graduatorie trimestrali Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.8.2.			Spazi elettorali	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

¹⁹ In questo caso, ci si riferisce a *proposte* e *pareri* richiesti dalla Giunta e da altri soggetti esterni al Consiglio regionale. Se ineriscono a atti consiliari è necessario utilizzare le voci relative

²⁰ L'approvazione e l'iter in seno al Consiglio regionale devono essere inseriti nell'atto corrispondente

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.11.8.3.			Provvidenze alle emittenti	Per procedimento/ per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria	5 anni salvo ricorsi
					Graduatorie finali	Illimitata
1.11.9.		Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni				
1.11.9.1.			Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria	5 anni salvo ricorsi
					Prospetti riepilogativi	Illimitata
1.11.9.2.			Vigilanza in materia di tutela dei minori	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Segnalazione, indagine/verifica Relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria	5 anni salvo ricorsi Illimitata la Relazione
					Prospetti riepilogativi	Illimitata
1.11.9.3.			Esercizio del diritto di rettifica	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria	5 anni salvo ricorsi
					Prospetti riepilogativi	Illimitata
1.11.9.4.			Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria	5 anni salvo ricorsi
					Prospetti riepilogativi	Illimitata
1.11.9.5.			Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC)	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico	Istanza di iscrizione, istruttoria, registro	Illimitata
1.11.10.		Studi e ricerche		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.12.	Commissione per le Pari Opportunità					
1.12.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.12.2.		Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci. Rapporti e corrispondenza con diversi organismi di pari opportunità (Ministero, Commissioni comunali, provinciali, etc.)	Illimitata
1.12.3.		Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti di nomina dei membri (copia delibera CR), cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina presidente e ufficio di presidenza, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.4.		Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico (numero seduta)	Convocazione della Commissione; convocazione dei gruppi di lavoro permanenti in cui si articola la commissione	A fine legislatura
1.12.5.		Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali della Commissione, materiali di supporto, comunicazioni. Verbali dei gruppi di lavoro permanenti	Illimitata
1.12.6.		Attività di consulenza				
1.12.6.1.			Pareri e proposte ²¹	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.6.2.			Relazioni	Per attività/annuale/cronologico	Programmazione, relazioni annuali, trasmissione al CR	Illimitata

²¹ Si intendono le proposte e i pareri richiesti dalla Giunta o da altri soggetti esterni al Consiglio regionale

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.12.7.		Studi, ricerche e indagini		Per materia/per legislatura/ cronologico o alfabetico <i>oppure</i> per persona (gruppi di lavoro permanenti)/per legislatura/alfabetico	Per ogni gruppo di lavoro (cui corrisponde un ambito di intervento): composizione, finalità, materiale di supporto, studi, convenzioni, corrispondenza, relazioni finali	Illimitata
1.13.	Consiglio delle Autonomie locali					
1.13.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, direttive interne Regolamento interno	Illimitata
1.13.2.		Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico o alfabetico (enti)	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.13.3.		Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti preparatori a carico del Presidente del CR. Atti di nomina. Nomina del proprio ufficio di presidenza. Eventuali variazioni, dimissioni, decadenze, etc.	Illimitata
1.13.4.		Convocazioni/o.d.g		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.13.5.		Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.13.6.		Studi e ricerche		Per materia /annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ²² , documentazione prodotta	Illimitata

²² La parte economica è classificata in 3.11.3.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.14.	Consulte e Comitati					
1.14.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.14.2.		Comitato per la qualità e la fattibilità delle leggi				
1.14.2.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo, normativa a carattere generale, direttive interne	Illimitata
1.14.2.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.14.2.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza	Illimitata
1.14.2.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.14.2.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.14.3.		Comitato regionale di controllo contabile				
1.14.3.1.			Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo, normativa a carattere generale, direttive interne	Illimitata
1.14.3.2.			Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.14.3.3.			Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico per legislatura/cronologico o alfabetico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza	Illimitata
1.14.3.4.			Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.14.3.5.			Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.14.3.6.			Verifica di formazione e gestione bilanci	Per tipologia/per legislatura/cronologico	Atti preparatori, Istruttoria, relazione	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.14.3.7.			Predisposizione e relazione conto consuntivo del Consiglio Regionale	Per tipologia/per legislatura/cronologico	Atti preparatori, Istruttoria, relazione	Illimitata
1.14.3.8.			Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione	Per tipologia/per legislatura/cronologico	Atti preparatori, Istruttoria, relazione	Illimitata
1.14.3.9.			Presa d'atto bilanci degli Enti regionali	Per tipologia/per legislatura/cronologico	Atti preparatori, Istruttoria, relazione	Illimitata
1.15.	Rapporti istituzionali					
1.15.1.		Giunta regionale		Per attività/annuale/cronologico	Atti della Giunta che non siano Informative (2.14)	Illimitata
1.15.1.1.			Presidenza della Giunta	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.15.1.2.			Assessorati e Strutture amministrative	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza ed atti che non siano Informative (2.14)	Illimitata
1.15.2.		Società a partecipazione regionale ed altri Enti		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.15.3.		Organi di Governo e Parlamento ²³		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.15.4.		Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici ²⁴		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.15.5.		Enti locali ²⁵		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.15.6.		Soggetti privati e Associazioni ²⁶		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata

²³ Comprende gli Uffici Territoriali di Governo (es. Prefettura)

²⁴ Istituzioni a carattere nazionale: Carabinieri, Questura (ad es.). Organismi a carattere nazionale: Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato. Sono incluse in questo codice le altre Regioni

²⁵ Sono compresi Unioni, Consorzi e le ASP

²⁶ Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex-consiglieri; Collegi e Ordini professionali

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.16.	Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.16.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.16.2.		Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.16.3.		Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea ²⁷		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.16.4.		Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.17.	Promozione culturale					
1.17.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.17.2.		Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari				
1.17.2.1.			Organizzazione visite	Per attività/annuale/cronologico	Richiesta, organizzazione, corrispondenza relativa, copia dell'atto di concessione (delibera o UP o decreto dirigenziale); trasmissione agli uffici interni competenti	A fine legislatura
					Prospetti riepilogativi	Illimitata
1.17.3.		Contributi e progetti culturali		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Richiesta, corrispondenza relativa copia dell'atto di concessione (delibera o UP o decreto dirigenziale); trasmissione agli uffici interni competenti	Illimitato

²⁷ Compreso CalRE (Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee)

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.17.4.		Convegni ed altre manifestazioni ²⁸		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per iniziativa)	Richiesta, corrispondenza relativa; comunicati stampa; copia dell'atto di concessione (delibera o UP o decreto dirigenziale); trasmissione agli uffici interni competenti; coordinamento scientifico, interventi relatori, etc.	Illimitata
					Organizzazione e corrispondenza relativa (es. logistica o preventivi, richiesta locali esterni al CR, inviti, locandine, etc.)	A fine legislatura
1.18.	Informazione e comunicazione					
1.18.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.18.2.		Relazioni esterne		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per iniziativa)	Richieste dall'esterno o proposta del CR	Illimitata
					Organizzazione e corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.18.2.1.			Cerimoniale	Per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (per iniziativa)	Visite di personalità, Partecipazione del CR o dei suoi rappresentanti a celebrazioni, ricorrenze, etc.. inviti, fotografie, etc.	Illimitata
					Corrispondenza	A fine legislatura
1.18.2.2.			URP	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di informazioni, trasmissione	5 anni
1.18.3.		Rapporti con gli organi di informazione		Per attività o per tipologia/annuale/ cronologico	Corrispondenza	5 anni
1.18.3.1.			Conferenze stampa	Per attività o per tipologia/annuale/ cronologico	Testi per la conferenza, fotografie, riprese audio-video	Illimitata

²⁸ Sia di iniziativa del Consiglio regionale, sia di altri soggetti (associazioni, etc.)

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.18.3.2.			Comunicati stampa	Per tipologia/annuale/cronologico o numerico (numero comunicato)	Testo del comunicato	Illimitata
1.18.4.		Rassegna stampa		Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico (argomento)	Dossier tematici	Illimitata
1.18.5.		Sito web del Consiglio		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza, variazioni	5 anni
					Versioni sito	Illimitata
1.18.6.		Comunicazione legislativa		Per attività o per tipologia/annuale/cronologico	Testo dei comunicati	Illimitata
1.18.7.		Pubblicazioni a cura del Consiglio				
1.18.7.1.			Periodiche	Per attività/annuale/alfabetico (nome testata)	Elenco abbonati, eventuale corrispondenza. Rapporti con tipografie, distributori, pubblicitari, etc.	5 anni Illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.18.7.2.			Monografiche	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (pubblicazione)	Proposta o progetto, corrispondenza per organizzazione (preventivi, inviti, presentazione, etc.) e di contenuto (coordinamento scientifico, interventi autori etc.). Invio a diversi soggetti. Richieste di esterni per ottenere copie	5 anni Illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
2.	ATTIVITÀ LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO					
2.1.	Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne riguardante il titolo nel suo complesso	Illimitata
2.2.	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari					
2.2.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
2.2.2.		Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione	A fine legislatura
2.2.3.		Verbali		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali ed eventuali allegati	Illimitata
2.2.4.		Programmazione dei lavori d'aula		Per attività/annuale/cronologico	Attività preparatoria, lettera di convocazione, programma e suo invio	A fine legislatura
2.3.	Assemblea consiliare					
2.3.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
2.3.2.		Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione e allegati	A fine legislatura
2.3.3.		Documenti programmatici		Per tipologia/per legislatura/cronologico	Trasmissione dalla GR, eventuale trasmissione interna, lettera di invio per approvazione	Illimitata
2.3.4.		Processi verbali		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali e loro allegati Lettera di trasmissione ai consiglieri	Illimitata A fine legislatura
2.3.5.		Resocontazioni		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	Resoconti, trascrizioni, riprese audio-video	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
2.3.5.		Comunicazioni del Presidente del CR		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico	Testo della comunicazione	Illimitata
2.3.6.		Comunicazioni della Giunta		Per tipologia/per legislatura/cronologico o numerico	Testo della comunicazione, sua trasmissione interna	Illimitata
2.4.	Proposte di Legge statutaria			Per procedimento/per legislatura/numerico	Proposta di legge con allegati; documentazione sulla verifica della ricevibilità della proposta; lettere di assegnazione alle commissioni; estratto verbale seduta Aula relativo alla discussione provvedimento; emendamenti e pareri commissioni; verbale appello nominale; atto licenziato; (eventuali: testo licenziato; testo coordinato; emendamenti testo licenziato); estratto verbale seduta Aula relativo alla 2° discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla 2ª approvazione. Lettera pubblicazione con data di approvazione e indicazione del periodo prescritto; (se in 2ª lettura il testo è approvato con modifiche, l'iter riprende da "eventuale testo coordinato"); eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza Corte Cost. e approvazione d'Aula di eventuali modifiche ss. alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.5.	Proposte di legge regionale			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, emendamenti, pareri delle commissioni, testo licenziato dall'Aula, lettera al Presidente Giunta per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale testo coordinato	Illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.6.	Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione iniziativa, richiesta stampati	Illimitata
					Deposito firme con verbale di ricevimento	5 anni con campionatura per la raccolta firme
					Esame ammissibilità, richiesta di parere alla GR,	Illimitata
					Documentazione relativa al rimborso spese	10 anni (solo rimborso spese)
					Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità. Dopo l'ammissibilità, l'iter è quello delle Proposte di Legge (2.5)	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.7.	Proposte di legge al Parlamento			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Come Proposta di legge (2.5) + trasmissione in Parlamento	Illimitata
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.8.	Proposte di referendum			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di LR, del CR, leggi statali. Presentazione della proposta, se di iniziativa popolare l'ammissibilità della richiesta (v. 2. 6) iter fino alle determinazioni del CR per richiedere l'indizione alla GR. Fa invece parte integrante delle Proposte di legge (2.5) il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi Comuni o mutamenti di circoscrizione e denominazione	Illimitata 5 anni con campionatura per la raccolta firme
2.9.	Petizioni			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Petizione, lettera assegnazione	Illimitata, 5 anni con campionatura per la raccolta firme
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, parere	Illimitata
2.10.	Proposte di regolamento			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Proposta, assegnazione, parere	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
2.11.	Proposte di deliberazione consiliari			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, atto licenziato, lettera per pubblicazione. Documentazione inerente a specifici provvedimenti (es. PRG o designazioni per delibere di nomina)	Illimitata
2.12.	Decreti del Presidente del Consiglio			Per procedimento/annuale o per legislatura/numerico	Attività istruttoria che segue la normativa specifica ciascun GR	Illimitata
2.13.	Pareri			Per procedimento/annuale o per legislatura/ numerico o cronologico	Richiesta di parere da parte della GR o da suoi componenti, eventuale materiale a corredo, invio del parere	Illimitata
2.14.	Informative			Per procedimento/annuale o per legislatura /numerico o cronologico	Trasmissione da parte della GR al CR, invio in Commissione	Illimitata
2.15.	Sindacato ispettivo					
2.15.1.		Interrogazioni				
2.15.1.1.			Interrogazioni a risposta scritta	Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, risposta da GR, trasmissione al consigliere. Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione	Illimitata
2.15.1.2.			Interrogazioni a risposta orale	Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione, eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
2.15.2.		Interpellanze		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula	Illimitata
2.16.	Indirizzo politico					
2.16.1.		Mozioni		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi, ritiri, testo licenziato e lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.16.2.		Proposte di risoluzione		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, testo licenziato e lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.16.3.		Ordini del giorno		per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, testo licenziato e lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.17.	Nomine					
2.17.1.		Normativa, disposizioni di massima		Per materia/annuale/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
2.17.2.		Procedura		Per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente)/alfabetico	Documentazione che esula dalla proposta di delibera, es. Statuto e sue variazioni, corrispondenza con il CR	illimitata
2.17.3.		Situazione patrimoniale Amministratori pubblici		Per persona/annuale/alfabetico	Adempimenti (lettera, modulo e allegati), elenchi, trasmissione per pubblicazione BURC	5 anni Illimitata per i prospetti
2.18.	Studi e documentazione legislativa					
2.18.1.		Pareri/Osservazioni/Relazioni		Per attività o per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Richiesta di parere o di relazioni, documentazione a corredo, corrispondenza eventuale, trasmissione	Illimitata
2.18.1.1.		Osservatorio legislativo interregionale		Per attività/annuale/cronologico	Relazioni, verbali, corrispondenza Convocazioni	Illimitata 5 anni
2.18.1.2.		Rapporto sulla legislazione ²⁹		Per attività o per materia (progetto)/ annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico	Documentazione relativa, materiale di gruppi di lavoro, progetti particolari	Illimitata
2.19.	Ricorsi					
2.19.1.		Ricorsi su atti regionali		Per tipologia/annuale/cronologico	Copia del ricorso (originale ed eventuale corrispondenza nell'atto relativo)	Illimitata
2.19.2.		Ricorsi della Regione su atti governativi		Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Ricorso ed eventuale corrispondenza	Illimitata

²⁹ Comprende qualità della legislazione (drafting, etc.), ricerche valutative.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI					
3.1.	Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla organizzazione strutturale; comprende anche la normativa per la informatizzazione nella Pubblica Amministrazione. 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		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale 4.12.2.)	5 anni Illimitata per i piani finali
3.2.2.		Progetti di miglioramento		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura o per progetto)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo; altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale 4.12.2)	5 anni Illimitata per i progetti finali
3.2.3.		Gruppi di lavoro		Per persona (gruppo)/durata incarico/ cronologico o alfabetico	Costituzione del gruppo e sua attività (convocazioni, verbali, ecc.), materiale conclusivo, (relazioni ecc.); questo ultimo va classificato anche secondo la materia corrispondente	5 anni Illimitata per il materiale conclusivo

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.2.4.		Controllo di gestione		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (tipologia di controllo)	Relazione. Richieste di ricerche particolari, eventuali riunioni, studi	Illimitata per il materiale conclusivo
3.3.	Assetto organizzativo					
3.3.1.		Organigramma		Per attività/permanente/cronologico	Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio	Illimitata
				Per attività/annuale/cronologico	Comprese le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture	5 anni
3.3.2.		Organismo amministrativo apicale (Segretariato Generale)		Per persona/durata incarico/cronologico	Atto di nomina	Illimitata
					Corrispondenza non istituzionale	5 anni
3.3.2.1.			Circolari	Per tipologia/annuale/numerico	Raccolta delle circolari	Illimitata
					Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.2.2.			Decreti	Per tipologia/annuale/numerico	Decreto, sua trasmissione	Illimitata
					Lettera per pubblicazione BURC	5 anni
3.3.2.3.			Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio	Illimitata
					Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.3.		Dirigenti				
3.3.3.1.			Decreti e/o determinazioni dirigenziali	Per tipologia/annuale/numerico	Decreto e suoi allegati, documenti relativi al controllo interno	Illimitata
3.3.3.2.			Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio, sua trasmissione	Illimitata
3.4.	Organizzazione logistica					
3.4.1.		Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura o per progetto)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo; altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto	5 anni Illimitata per i piani finali
3.4.2.		Richieste/assegnazioni/variazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura)	Richieste, dispositivi	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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 ³⁰				
3.5.2.1.			Nomina	Per persona (il Servizio stesso)/durata incarico/cronologico	Costituzione del Servizio e delle squadre, elezione	Illimitata
3.5.2.2.			Attività su impianti/strutture	per attività/annuale/cronologico	Interventi, relazioni, proposte di adeguamento, eventuale corrispondenza	Illimitata
3.5.2.3.			Ditte appaltatrici	Per persona (ditta)/annuale/alfabetico	Contratto d'appalto, iscrizione Camera di Commercio, DVR (documento di valutazione rischi), misure di prevenzione presso il CR; conferenza di coordinamento con relativi verbali	5 anni dall'aggiornamento
3.5.2.4.			Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione	Per attività/annuale/cronologico	Piani e loro aggiornamento, eventuale corrispondenza	5 anni dall'aggiornamento
3.5.2.5.			Visite ispettive	Per attività/annuale/cronologico	Avviso, richiesta, corrispondenza, verbali	5 anni. Illimitata per i verbali
3.5.3.		Sorveglianza sanitaria		Per persona (cartella medica)/permanente/alfabetico DATI SENSIBILI	Visite mediche D.lgs 81/2008	Illimitata
3.5.3.1.			Nomina medico	Per persona (medico incaricato)/durata incarico/cronologico o alfabetico	Nomina del medico (per la durata della carica).Elenchi particolari categorie (es. videoterminalisti). Relazioni	10 anni
3.5.3.2.			Organizzazione	Per attività/annuale/cronologico	Visite periodiche (programmazione, comunicazioni, etc.)	10 anni

³⁰ Compresa le squadre di prevenzione incendi e pronto soccorso

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.6.	Servizi ausiliari					
3.6.1.		Servizi d'accoglienza		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza	5 anni
3.6.2.		Servizi d'aula		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio	5 anni
3.6.3.		Tipografia e stampa		Per attività o per tipologia/ annuale/cronologico	Richieste e comunicazioni, compresa la fotocoproduzione	1 anno
3.6.4.		Servizio posta		Registri (e/o DB) oppure per attività o per tipologia /annuale/cronologico	Registro spedizioni, richieste, rendiconti giornalieri e distinte per raccomandata	1 anno
3.6.5.		Autoparco				
3.6.5.1.			Veicoli ³¹	Per attività/permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	Libretto di circolazione, scheda tecnica e manutenzione	5 anni dalla radiazione del veicolo
					Permessi d'accesso zona ZTL	1 anno
3.6.5.2.			Fogli di viaggio ³²	Per tipologia /annuale/cronologico		1 anno
3.6.5.3.			Buoni carburante	Per tipologia /annuale/cronologico		1 anno
3.7.	Attività negoziale e contrattuale					
3.7.1.		Ufficiale rogante		Per persona/ durata incarico/cronologico	Nomina e deleghe	Illimitata
3.7.2.		Contratti		Registro (e/o DB) oppure per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Serie e repertorio dei contratti	Illimitata
3.7.3.		Gare e appalti		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Richieste, indizione, inviti, corrispondenza, capitolato, copia verbale, lettera di affidamento, attività istruttoria e di controllo	Illimitata 5 anni offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza
3.7.4.		Albo fornitori		Per procedimento/anno /alfabetico	Richiesta di iscrizione, dati del fornitore	5 anni

³¹ Compresi quelli in leasing e autonoleggio (non giornaliero)

³² Libretti marcia

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.8.	Beni immobili ³³					
3.8.1.		Acquisizioni e alienazioni		Per procedimento/permanente/ alfabetico (edificio)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Certificato catastale, abitabilità	Illimitata
3.8.2.		Inventario		Per tipologia /annuale/cronologico	Redazione, variazioni, accatastamenti. Elenco dei beni	Illimitata
3.8.3.		Locazioni attive e passive		Per procedimento/durata procedimento/alfabetico (edificio)	Certificato catastale, abitabilità, contratto.	Illimitata
3.8.4.		Concessione spazi, locali e aree ³⁴		Per procedimento/ durata del procedimento/ o annuale/cronologico	Richiesta di concessione, elenchi relativi	5 anni
3.9.	Beni mobili					
3.9.1.		Acquisizioni, donazioni, dismissioni		Per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Procedura di dismissione	5 anni dalla dismissione
					Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture	10 anni
				Per procedimento/permanente/ alfabetico (collezione o singola opera)	Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librerie, documentarie e archivi	Illimitata
3.9.2.		Inventario		Registro (e/o DB)/permanente/ cronologico	Procedura di inventariazione e sue variazioni	Illimitata
					Stampe, inventari e modelli collegati	1 anno dal rinnovo inventariale
3.9.3.		Locazioni/noleggi		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Richiesta, contratto gestione	5 anni dalla chiusura del contratto

³³ Le attività di manutenzione sono classificate in 3.13.

³⁴ Concessioni relative a utenti esterni, compresi i gruppi consiliari; altrimenti sono da classificare in organizzazione logistica

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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 (uffici richiedenti)	Provenienti dai vari uffici	5 anni
3.11.	Forniture di servizi					
3.11.1.		Acquisizione ³⁵		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture, etc.	5 anni dalla chiusura del contratto
3.11.2.		Assicurazioni ³⁶		Per 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.		Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, relazioni, corrispondenza, etc. (eventuali risorse umane sono classificate in 4.14)	5 anni dalla fine della consulenza
3.12.	Utenze					
3.12.1.		Acquisizioni ³⁷		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (utenza o fornitore)	Contratto Corrispondenza, spese, copia bollette	Illimitata 10 anni
3.12.2.		Richieste		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Provenienti dai vari uffici	5 anni

³⁵ Di servizi diversi da Assicurazione e consulenze, che hanno altri codici di classificazione. Comprende, ad es.: servizi di pulizia, vigilanza, traslochi, ristorazione e servizi mensa, catering, rilegature, servizio piante e giardini, etc.

³⁶ Compresa le assicurazioni dei veicoli, ma escluse quelle dei consiglieri

³⁷ Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari (ad es. TARSU) si classificano in 5.10.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.13.	Manutenzione ordinaria e straordinaria ³⁸			Registro degli interventi (e/o DB)/ annuale/cronologico <i>oppure</i> per attività /annuale/cronologico o alfabetico (tipologia d'intervento)	Registro ordini, oppure richieste, documentazione tecnica, relazione di collaudo	Illimitata 5 anni attività ordinaria Illimitata attività straordinaria

³⁸ Sono esclusi hardware e software. Gli interventi per il D.lgs 81/2008 sono classificati anche in 3.5.2.2.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.	RISORSE UMANE					
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 interne, copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato	Illimitata
4.2.	Relazioni sindacali e contrattazione					
4.2.1.		Elezioni rappresentanti sindacali ³⁹		Per procedimento (singole elezione RSU)/durata del procedimento/cronologico <i>oppure</i> per persona (sigle sindacali)/permanente/alfabetico	Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche	Illimitata elenchi eletti Al rinnovo delle RSU gli altri documenti
4.2.2.		Riunioni sindacali		Per tipologia/annuale/cronologico	Richieste d'incontro	1 anno
4.2.3.		Accordi sindacali		Per tipologia/annuale/cronologico	Testo dell'accordo, eventuali documenti collegati	Illimitata
4.2.4.		Scioperi		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni, presidio servizi essenziali	1 anno
4.3.	Concorsi e reclutamento					
4.3.1.		Concorsi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (titolo concorso)	Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie Elaborati delle prove d'esame Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione Eventuali ricorsi. Copia lettera di nomina del vincitore	Illimitata 5 anni con campionatura firme 5 anni Alla definizione
				Fascicolo nominativo del personale	Lettera di assunzione	Illimitata

³⁹ Comprende RSU e delegati

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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		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 (contratto)		Fascicolo nominativo del personale	Contratto e presa di servizio	Illimitata
4.4.2.		Inquadramento		Fascicolo nominativo del personale	Inquadramento iniziale e successivi	Illimitata
4.4.2.1.			Tempo pieno	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.4.2.2.			Part-time	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.4.2.3.			Tele lavoro	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.4.3.		Mansioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.4.4.		Incarichi ⁴⁰				
4.4.4.1.			Interni ⁴¹	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.4.4.2.			Istituzionali	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni

⁴⁰ Sono esclusi quelli riguardanti i Gruppi di lavoro

⁴¹ Inclusi eventuali incarichi di docenza interna

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.4.4.3.			Extraistituzionali	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Elenco degli incarichi e aggiornamento. Anagrafe Pubblici Dipendenti	5 anni
4.4.5.		Cessazioni ⁴²		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.5.	Personale dei gruppi e delle strutture speciali					
4.5.1.		Assunzione (contratto)		Per persona (Gruppo politico) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/per legislatura/alfabetico	Richiesta di assegnazione di personale e attività istruttoria	Illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	contratto e presa di servizio	Illimitata
4.5.2		Inquadramento		Fascicolo nominativo del personale	Inquadramento iniziale e successivi	Illimitata
4.5.2.1.			Tempo pieno	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.5.2.2.			Part-time	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.5.3.		Mansioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.5.4.		Cessazioni ⁴³		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria	5 anni
4.6.	Previdenza e assistenza					
4.6.1.		Istituti di previdenza e assistenza		Per persona (Istituto) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.6.2.		Contributi previdenziali e assistenziali		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico	Versamenti e riepiloghi	5 anni

⁴² Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzioni, infermità, fine rapporto, decesso, etc.)

⁴³ Vedi nota precedente

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.6.3.		Trattamento di fine rapporto TFR		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.4.		Ricongiunzioni e riscatti		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.5.		Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni ⁴⁴		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto autorizzativo liquidazione	5 anni dall'estinzione del debito
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.7.	Trattamento economico					
				Fascicolo nominativo del personale	Atti deliberativi (copia), R.I.D. (richiesta di domiciliarizzazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli); CUD	
4.7.1.		Retribuzione base		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 ⁴⁵		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Attività istruttoria, eventuale corrispondenza con GR, eventuale Atto di assegnazione	5 anni
4.7.3.		Missioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Pezze giustificative, atto autorizzativo liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di	5 anni

⁴⁴ Sono inclusi gli assegni familiari

⁴⁵ Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie (ad es.: front office, disagio, etc.). Sono inclusi i buoni pasto

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
					riepilogo	
4.7.4.		Lavoro straordinario		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi	5 anni
4.8.	Mobilità					
				Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richieste o attività istruttorie non concluse	5 anni
4.8.1.		Comandi		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.2.		Trasferimenti		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.3.		Passaggi interni		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo	Illimitata
4.8.4.		Distacchi		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	Illimitata
4.8.5.		Distacchi sindacali		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.9.	Gestione presenze					
4.9.1.		Gestione badges		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Rilascio, distruzione smarrimento e sostituzione etc.	5 anni
4.9.2.		Giustificativi delle assenze ⁴⁶		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.3.		Turni di servizio e reperibilità		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.4.		Missioni		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Richieste, autorizzazioni, 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
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
4.9.7.		Aspettativa sindacale		Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione e presa d'atto	Illimitata
4.9.8.		Malattia		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico o cronologico	Certificati medici o autocertificazioni, 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, attività istruttoria, rinnovi e modulistica	5 anni
4.9.10.		Maternità e puerperio		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richieste congedi parentali	5 anni
4.9.11.		Invalità		Fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità.	Illimitata
4.9.12.		Incarichi pubblici ⁴⁷		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Comunicazione dell'incarico, modulistica	5 anni

⁴⁶ Sono inclusi quelli relativi ad assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee e permessi sindacali

⁴⁷ Ad es.: Giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.9.13.		Infortunio		Registro infortuni (e/o DB)/ annuale/ cronologico	Registro	Illimitata
4.9.14.		Causa di servizio		Fascicolo nominativo del personale	Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento o non riconoscimento. Eventuali ricorsi	Illimitata
4.10.	Formazione e aggiornamento					
4.10.1.		Convenzioni		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente convenzionato) Registro (e/o DB)/annuale/cronologico	Eventuali protocolli di intesa con altri enti, copia atto di approvazione. Convenzioni a carattere generale	Illimitata
4.10.2.		Organizzazione e programmazione corsi		Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte	Illimitata
					Rilevazione dei bisogni formativi; preparatori, documenti, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione	5 anni
4.10.3.		Partecipazione a 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 4.4.4.1.). 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	5 anni

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
					ecc.) va classificata in 5.5.2.	
					Programma e materiale didattico	Illimitata
4.10.4.		Partecipazione a corsi e convegni esterni		Per procedimento/annuale/cronologico	Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo	5 anni
					Relazione finale del partecipante	Illimitata
4.11.	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso					
4.11.1.		Procedimenti disciplinari		Fascicolo nominativo del personale DATI RISERVATI	Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione	Illimitata
4.11.2.		Ricorsi		Fascicolo nominativo del personale	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale	Illimitata
4.11.3.		Collegio arbitrale		Per persona (collegio)/durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata
4.12.	Valutazione del personale⁴⁸					
4.12.1.		Nucleo di valutazione ⁴⁹		Per persona (collegio)/ durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata

⁴⁸ Per gli effetti economici utilizzare 4.7.2.

⁴⁹ Organismo di consultazione per gli organi politici per la valutazione dei Direttori e dei Dirigenti

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.12.2.		Sistema di valutazione e sua applicazione		Fascicolo nominativo del personale	Schede di valutazione controfirmate dal lavoratore o notificate all'interessato. Le tabelle riassuntive per settore sono in 3.2.1 (Piani di lavoro)	40 anni dal pensionamento
4.13.	Servizi al personale ⁵⁰			Per materia/annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	Documentazione relativa a ciascun servizio	Illimitata
					Corrispondenza	5 anni
4.14.	Risorse umane aggiuntive ⁵¹			Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo) <i>oppure</i> fascicolo nominativo del personale	Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi, corrispondenza relativa. Contratto e presa di servizio. Eventuale rinnovo. Lettera di assunzione	Illimitata

⁵⁰ Concerne tutte le attività relative a servizi in favore del personale dipendente: eventuali borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari, etc.. Assistenza fiscale (CAF), eventuali organismi di garanzia o di supporto al personale (ad es. Comitato sul mobbing, pari opportunità, etc.)

⁵¹ Documentazione relativa a lavoratori con contratti atipici (a progetto, stage formativi, piani di inserimento professionale, etc.), incluso il portavoce dell'Ufficio di Presidenza. Ne rimangono esclusi il personale on contratto a tempo determinato e la parte economica

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
5.	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE					
5.1.	Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme	Illimitata
					Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari	5 anni
5.2.	Bilancio					
5.2.1.		Predisposizione		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Prospetti, relazioni di previsione, copia di proposta di delibera all'U.P. e copia delibera (presa d'atto), proposta al CR (2.11) e copia della delibera approvata	5 anni
5.2.2.		Variazioni ⁵²		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 U.P. si procede alla proposta di delibera al CR	5 anni
5.2.3.		Assestamento ⁵³				
5.2.4.		Esercizio provvisorio ⁵⁴				

⁵² Comprende sia le variazioni che le compensazioni, vale a dire che le variazioni che comportano un aumento o diminuzione dell'unità previsionale di base (UPB) del bilancio di previsione del Consiglio (che incide, poi, su quello regionale generale), sia le variazioni che comportano solo compensazioni tra le aree previsionali di base del bilancio del Consiglio

⁵³ Attualmente riferito solo al bilancio della Regione

⁵⁴ Attualmente riferito solo al bilancio della Regione

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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'U.P., 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	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	10 anni
5.3.3.		Perenzioni		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui perenti, eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	5 anni dalla prescrizione
5.4.	Gestione delle entrate					
5.4.1.		Reversali		Registro (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/annuale/cronologico e numerico	Registro Raccolta delle reversali di incasso e corrispondenza relativa	Illimitata 10 anni
5.4.2.		Fatturazioni		Registro (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/annuale/cronologico e numerico	Registro Raccolta delle fatturazioni e corrispondenza relativa	Illimitata 10 anni
5.5.	Gestione delle uscite					
5.5.1.		Impegni di spesa		Registro degli impegni (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/	Registro ⁵⁵ Raccolta degli impegni	Illimitata 10 anni

⁵⁵ La determinazione relativa agli impegni di spesa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" in 3.3.3.1.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
				annuale/ cronologico e numerico		
5.5.2.		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 ⁵⁶ Mandati di pagamento e fatture ⁵⁷	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 ⁵⁸ , eventuale corrispondenza	5 anni
5.6.1.		Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)		Per tipologia/annuale/cronologico	Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria	10 anni
5.6.2.		Riscontro di cassa e competenza		Per tipologia/annuale/cronologico	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria	10 anni
5.7.	Fondo economale					
5.7.1.		Liquidazione spese fondo economale		Libro mastro (e/o DB)/ annuale/ cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico (buono di pagamento)	Libro mastro Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca	Illimitata 10 anni
5.7.2.		Rendicontazione		Per procedimento/annuale/cronologico	Prospetto periodico delle spese, atto deliberativo di presa d'atto ⁵⁹	10 anni

⁵⁶ Anche detto ordine di pagamento oppure ordinanza di liquidazione. La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1.

⁵⁷ Fatture, parcelle, note di pagamento, ricevute, etc.

⁵⁸ L'originale in "Fornitura di servizi" 3.11.

⁵⁹ La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1.

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
5.8.	Finanziamento ai gruppi consiliari					
5.8.1.		Erogazione del finanziamento		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. Delibera U.P. che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno	10 anni
5.8.2.		Gestione del finanziamento		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Trasmissione quote spettanti	10 anni
5.8.3.		Rendiconto		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Relazione e allegati. Delibera U.P. riassuntiva di presa d'atto ⁶⁰	10 anni
5.9.	Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori⁶¹					
5.9.1.		Indennità di carica e di fine mandato ⁶²		Per materia/annuale/cronologico	Copia decreti dirigenziali che stabiliscono le indennità e decreti di liquidazione	5 anni
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

⁶⁰ Queste quote (Delibere U.P.) sono inserite nel bilancio del Consiglio

⁶¹ Comprende anche il Difensore Civico, il Presidente della Commissione Pari Opportunità, il Presidente e i componenti del CORECOM, altri

⁶² Inclusa l'indennità di funzione

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	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 ⁶³ , comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina della Amministrazione inviato dal Responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici e forfettari); prospetti relativi ad altri rimborsi	5 anni dalla fine legislatura
5.9.5.		Assicurazioni ⁶⁴		Per procedimento (polizza unica)/durata del procedimento/cronologico	Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dal CR	10 anni salvo contenziosi

⁶³ Della Giunta, dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e altri, quali, ad esempio, CORECOM. Comprende anche i gettoni di presenza ricevuti per presenza in rappresentanza del Consiglio

⁶⁴ Per malattia e infortuni

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
				Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Infortunio: lettera di denuncia del consigliere al Presidente del CR, certificato. Apertura della pratica presso 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 copia del decreto dirigenziale. Prospetto riassuntivo delle missioni degli assessori inviato dalla Giunta per la certificazione unica (CUD) che compila il Consiglio	5 anni dalla fine legislatura
5.9.7.		Vitalizi ⁶⁵		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità	10 anni dalla cessazione del vitalizio
					Certificato annuale esistenza in vita pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). In caso di mancato raggiungimento di 5 anni di mandato, domanda per il versamento volontario dei contributi o domanda di restituzione di contributi già versati	Ogni anno si scarta il precedente

⁶⁵ Comprende l'assegno di reversibilità

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
5.10.	Fiscalità passiva			Per materia (tipologia di tributo)/ annuale/cronologico o alfabetico	IRAP, IRPEF, ICI, tributi locali (es. TARSU), prospetti di pagamento, eventuale corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri	5 anni
					Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
6.	SISTEMA INFORMATIVO					
6.1.	Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme	Illimitata
6.2.	Sistema documentale					
6.2.1.		Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio, relazioni e proposte	Illimitata
6.2.2.		Manuale di gestione		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza	5 anni
					Testo finale, copia dell'atto di adozione	Illimitata
6.2.3.		Piano di classificazione e piano di conservazione		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione, corrispondenza relativa, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione	5 anni
					Testo finale	Illimitata
6.2.4.		Gestione del protocollo		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico	Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro riservato. Corrispondenza relativa	Illimitata
6.2.5.		Gestione degli archivi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Copia di eventuali convenzioni di outsourcing ⁶⁶	5 anni
6.2.5.1.			Strumenti di corredo e consultazione	Registri (e/o DB) mappature/permanente	Inventari, repertori e rubriche, guide e indici	Illimitata
6.2.5.2.			Versamenti	Fascicolo unico per attività nel quale confluiscono quelli annuali articolati per singolo versamento e/o per ufficio/permanente	Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, eventuali verbali	Illimitata

⁶⁶ Originale in contratti

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
6.2.5.3.			Procedure di scarto	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto	Illimitata
6.2.5.4.			Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per tipologia/annuale/cronologico	Registro cronologico delle consultazioni Modulistica, autorizzazione	Illimitata 10 anni
6.3.	Diritto d'accesso e semplificazione					
6.3.1.		Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e ss. mm.		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro cronologico delle richieste Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	Illimitata 10 anni
6.3.2.		Richieste di informazioni		Elenco/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Richieste per le modalità relative all'esercizio del diritto d'accesso. Corrispondenza	5 anni
6.4.	Tutela della riservatezza					
6.4.1.		Regolamento		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti	Illimitata
6.4.2.		Soggetti che effettuano il trattamento		Per procedimento/annuale/cronologico o alfabetico (nomi soggetti abilitati)	Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati, anche eventuali soggetti esterni	Illimitata
6.4.3.		Trattamento dei dati		Per procedimento/annuale/alfabetico	Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa al tipo di dati trattati	Illimitata

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
				Per attività/annuale/alfabetico	Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dal Consiglio	5 anni
6.5.	Biblioteche e centri di documentazione					
6.5.1.		Regolamento e carta dei servizi		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti. Comprende la documentazione per la certificazione di qualità ISO	Illimitata
6.5.2.		Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.5.3.		Servizi all'utenza				
6.5.3.1.			Cataloghi e indici	Catalogo e registri (e/o DB)/ permanente	Predisposizione e compilazione	Illimitata
6.5.3.2.			Richieste di consultazione e/o riproduzione	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.3.3.			Prestito	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza.	Illimitata 5 anni
6.5.3.4.			Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri Indirizzi alla ricerca, corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.4.		Acquisizione materiale				
6.5.4.1.			Inventari pubblicazioni	Registro inventario (e/o DB)/ permanente	Inventario	Illimitata
6.5.4.2.			Monografie	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza	5 anni
6.5.4.3.			Abbonamenti	Per procedimento/annuale/alfabetico	Proposta d'acquisto, elenchi e corrispondenza relativa	5 anni
6.5.4.4.			Doni e scambi	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Corrispondenza relativa	5 anni

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
6.5.5.		Rapporti con le altre biblioteche, le reti bibliotecarie e i centri di documentazione		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni, etc.	5 anni
6.6.	Sistema informatico					
6.6.1.		Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.6.2.		Acquisto e dismissione di software e hardware		Per procedimento/durata del procedimento/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.	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.6.3.		Gestione e manutenzione				
6.6.3.1.			Richieste di intervento	Per tipologia/ annuale/cronologico o alfabetico (richiedente)	Richieste	5 anni
6.6.3.2.			Abilitazioni accesso al sistema	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico (abilitati)	Elenco soggetti abilitati, abilitazioni concesse	10 anni
6.6.4.		Procedure informatiche		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Progettazione e realizzazione di procedure	Illimitata
6.6.5.		Sicurezza informatica		Per attività/annuale/cronologico	Manuale e relazioni corrispondenza relativa.	Illimitata 5 anni