



Consiglio regionale della Calabria

ARCHIVI

MANUALE DI GESTIONE





Consiglio regionale della Calabria

ARCHIVI

MANUALE DI GESTIONE

A cura di Laura Gentile

Contributi di:

Angelo Daniele Scopelliti, Fortunato Vilone, Alessandro Gatto,

Luigi Rosace, Stefano Modafferi

- DICEMBRE 2010 -

INDICE

PREMESSA.....	1
ABBREVIAZIONI	3
1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	4
1.2. STRUTTURA PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO	4
1.3. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	7
1.4. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	7
1.5. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	9
2. DOCUMENTI E MODALITÀ DI SCAMBIO: NOZIONI GENERALI	10
2.1. DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI	10
2.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI	11
2.3. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO	12
3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI.....	13
3.1.1. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
3.1.2. RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE	14
3.1.3 .ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI E RILASCIO DI RICEVUTE	15
3.1.4. CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	15
3.1.5. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	16
3.2. SORGENTE INTERNA DEI DOCUMENTI.....	16
3.2.1. VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI	17
3.2.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA.....	17
3.2.3. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	17
4. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	19
4.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	19
4.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	20
4.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	20
4.3.1. DOCUMENTI INFORMATICI	21
4.3.2. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI).....	21

4.3.3. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	21
4.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	22
4.5. SEGNALE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	23
4.6. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	24
4.7. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	25
4.7.1 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI	25
4.7.2. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX.....	25
4.7.3. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI, CORSI E BORSE DI STUDIO	26
4.7.4. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO CONFEZIONATI SU SUPPORTI CARTACEI.....	26
4.7.5. DOCUMENTI NON FIRMATI.....	27
4.7.6. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE	27
4.7.7. PROTOCOLLO DI DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....	28
4.7.8. COPIE PER CONOSCENZA	28
4.7.9. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI.....	28
4.7.10. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	28
4.7.11. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE	29
4.8. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL PDP	29
4.9. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SICUREZZA.....	30
5. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	31
5.1. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA.....	31
6. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	36
6.1. GENERALITÀ	36
6.2. ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO.....	37
6.3. PROFILI DI ACCESSO	37
6.4. MODALITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE E DEI RELATIVI PROFILI DI ACCESSO	38
6.5. CONSULTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI	38
7. SICUREZZA: NOZIONI GENERALI	39
7.1. PIANO DI SICUREZZA	39
7.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI DI SICUREZZA.....	40
7.3. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	41
7.3.1. COMPONENTI DEL SISTEMA DI SICUREZZA.....	42
7.3.2. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA.....	43

7.4. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	44
7.4.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO).....	44
7.5. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI E AL REGISTRO DI PROTOCOLLO	45
7.6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	46
7.6.1. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA	47
ALLEGATI	49
1. DISPOSITIVO INDIVIDUAZIONE AOO - ADOZIONE TITOLARIO E PIANO DI CONSERVAZIONE - ISTITUZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	
2. ELENCO UTENTI ABILITATI	
3. DISPOSITIVO DI NOMINA RESPONSABILI - COMPITI E FUNZIONI RESPONSABILI	
4. TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA	
5. PIANO DI CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA	
6. TIMBRO (SEGNO GRAFICO) PER LA SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
7. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL PRODOTTO DI PROTOCOLLO (PDP) INFORMATICO IN USO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (MANUALE UTENTE)	
8. POLITICHE DI SICUREZZA	

PREMESSA

Il presente Manuale di gestione è stato redatto ai sensi all'art. 3, c. 1, *lett. c)*, del DPCM del 31 ottobre 2000¹, che ne ha previsto l'adozione per tutte le amministrazioni².

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione (art. 5, DPCM *cit.*).

Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione: attraverso di esso, vengono realizzate le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Nel Manuale qui presentato vengono descritte le attività di formazione, registrazione e classificazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Calabria **a partire dal 1° gennaio 2011**.

L'elaborato - redatto secondo il modello di riferimento offerto da Cnipa (ora DigitPA) - fornisce le indicazioni base per la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Ente, con riguardo particolare alle informazioni per l'utilizzo del software di Protocollo informatico ed alle relative misure di sicurezza. Per quanto in questa sede non espressamente previsto e per le procedure in esso non contemplate, il Manuale sarà compiutamente sviluppato e aggiornato nel corso del 2011.

Nella prima parte, dopo aver fissato quelli che sono i principi generali per la corretta gestione documentale all'interno dell'Ente, vengono riportate le nozioni generali relative ai documenti, alla loro formazione e alle loro modalità di scambio, all'interno e all'esterno dell'Amministrazione. Di seguito, poi, vengono indicate le modalità di produzione e

¹ Intitolato "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428". Il DPR del 20/10/1998 n. 428 è poi confluito nel DPR del 20 dicembre 2000, n. 445 che lo ha abrogato.

² Di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, con la descrizione operativa e funzionale del prodotto di protocollo adottato dall'Amministrazione, nonché le informazioni relative alla sicurezza, racchiuse in uno specifico piano appositamente elaborato. Nella seconda parte vengono invece riportati alcuni allegati che riportano gli atti formali dall'Amministrazione e contengono, in diversi casi, la descrizione analitica di procedure specifiche.

ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **amministrazione**: il Consiglio regionale della Calabria;
- per **Testo Unico**: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- per **Regole tecniche**: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428”;
- per **Codice**: il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – “Codice dell’amministrazione digitale”;
- per **AOO**: Area Organizzativa Omogenea;
- per **MdG**: Manuale di Gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per **PdP**: Prodotto di Protocollo informatico - l’applicativo sviluppato o acquisito dall’amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- per **RCD**: Responsabile della memorizzazione e conservazione delle copie digitali;
- per **RPA**: Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- per **RSI**: Responsabile unico dei sistemi informativi;
- per **RSP**: Responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per **SO**: Sistema Operativo;
- per **UOP**: Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- per **UOR**: Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- per **UU**: Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Per la gestione dei documenti, è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO) (art. 50, c. 4, Testo Unico), all'interno delle quali sia nominato un Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61, Testo Unico)³.

L'Amministrazione individua un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (AOO) denominata **Consiglio regionale della Calabria** (il relativo dispositivo è riportato nell'allegato 1) che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU⁴.

All'interno della AOO **il sistema di protocollazione è unico** e totalmente distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita; pertanto ogni UOR svolge anche i compiti di UOP.

L'amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UOR allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del protocollo informatico.

Nelle UOR sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

1.2. STRUTTURA PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

Nell'AOO è istituita una **struttura per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**.

La normativa fa riferimento ad un apposito "Servizio" (art. 61, Testo Unico) che, allo stato attuale, non è previsto nell'ambito della struttura burocratico-amministrativa del Consiglio regionale della Calabria. L'Amministrazione consiliare, tuttavia, ha provveduto ad istituire

³ Già art.12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998.

⁴ L'attuale composizione dell'AOO è suscettibile di modifiche in caso di inserimento di nuove (AOO)/UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime. Le modifiche sono proposte ai vertici dell'amministrazione dal RSP d'intesa con il RSI e con il responsabile della tutela dei dati personali.

un Ufficio Protocollo Unico in seno al Segretariato Generale, con deliberazione UP n. 17 del 12 luglio 2010.

Al fine di consentire la messa in opera di tutte le attività necessarie a garantire la corretta gestione del patrimonio documentario dell'Ente ed assicurare l'adozione di procedure uniformi in tutte le strutture dell'A OO, sono state individuate specifiche professionalità cui attribuire la responsabilità dei procedimenti da avviare ed è stata definita una struttura deputata alla gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in grado di assicurare un rigoroso coordinamento unitario.

La struttura è articolata per come di seguito indicato:

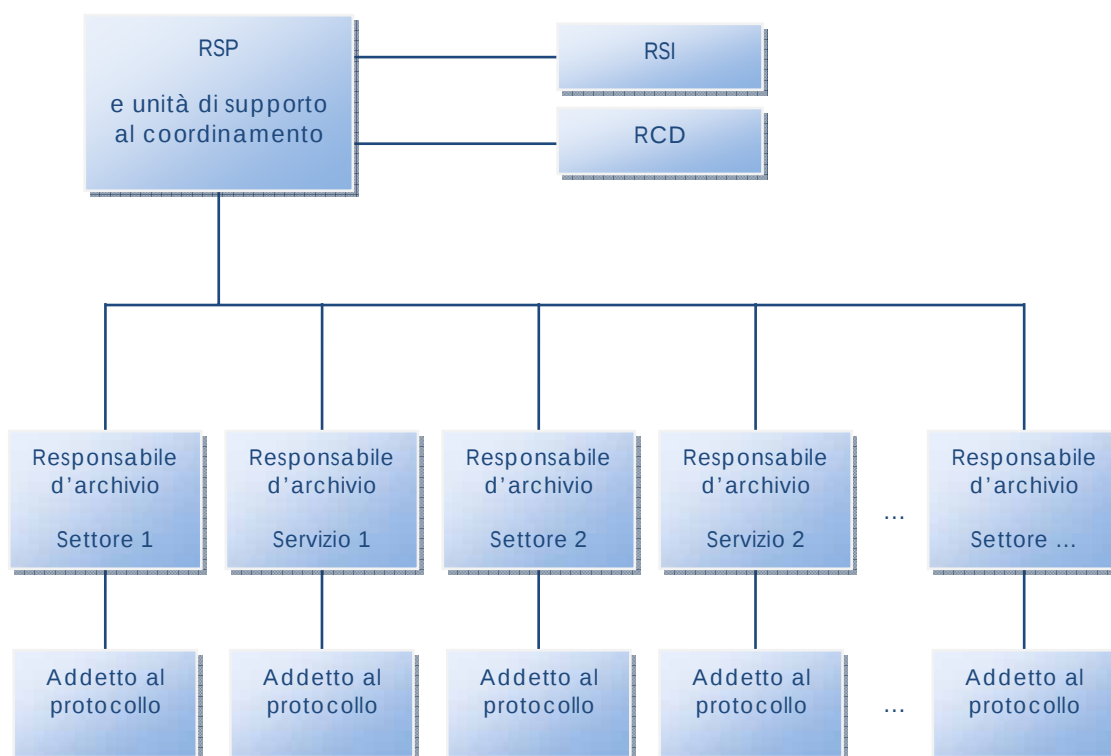


Grafico 1. Organigramma Struttura per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per le attività relative al protocollo informatico, ciascun Dirigente dell'A OO ha provveduto ad individuare il personale da adibire alle operazioni di registrazione e immissione dati (l'elenco del personale abilitato è riportato allegato 2). Lo stesso Dirigente, poi, ha proceduto alla designazione di un Responsabile d'archivio di Settore o Servizio, individuando la specifica figura professionale deputata ad operare in stretta sinergia con

il RSP e, quindi, a sovrintendere alle operazioni di protocollazione e classificazione e a curare la conservazione sicura e ordinata della documentazione.

Le principali figure professionali di riferimento all'interno dell'AOO sono:

- il Responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzioni di coordinamento dei responsabili dei vari Servizi e Settori;
- il Responsabile unico dei sistemi informativi;
- il Responsabile memorizzazione e conservazione delle copie digitali.

Il **Responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** è funzionalmente inserito nel "Servizio Documentazione, Studi e Biblioteca", alle dirette dipendenze dell'Area Funzionale "Relazioni Esterne Comunicazione e Legislativa" della AOO, nominato con dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 6751/9^Leg. del 10.12.2010, di sostituzione e integrazione del precedente dispositivo Prot. n. 6158/9^ Leg. del 17 novembre 2010.

Il **Responsabile unico dei sistemi informativi** ed il **Responsabile memorizzazione e conservazione delle copie digitali** sono funzionalmente individuati nel "Servizio Informatico e Flussi Informativi", struttura di diretta collaborazione con l'Ufficio di Presidenza.

L'atto formale di nomina dei responsabili in parola è riportato nell'allegato 3, unitamente:

- ai nominativi del RSP, RSI e RCD;
- alla descrizione dei compiti loro assegnati;

È compito della struttura, tra l'altro:

- predisporre lo schema del MdG del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;

- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

1.3. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

In coerenza con le disposizioni normative vigenti, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'AOO sono registrati all'interno del registro di Protocollo informatico.

Il piano di attuazione del protocollo informatico implica l'eliminazione dei diversi protocolli di settore, di servizio e multipli, pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati a far data dal 1° gennaio 2011, così per come disposto con atto formale dall'Amministrazione (allegato 1).

E' compito del RSP eseguire periodicamente controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso visite mirate nelle varie UOP/UOR/UU, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

1.4. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'inizio dell'attività operativa del Protocollo informatico unico viene adottato anche un unico **titolario di classificazione** dell'amministrazione per l'AOO che identifica l'amministrazione stessa.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero rovesciato definita in base alle funzioni e alle materie di competenze dell'AOO, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Il titolario si

suddivide in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc: il titolo (o la voce di I livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro (il titolario è riportato nell'allegato 4).

Le voci del titolario non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione. Il titolario, tuttavia, è suscettibile di aggiornamento in relazione ad eventuali modifiche alle funzioni ed alle competenze dell'ente attuate in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali: detto aggiornamento compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RSP oppure delle autorità competenti per materia. La revisione, dunque, viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno: dopo ogni modifica, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

La classificazione è obbligatoria per legge, così per come previsto dal Testo Unico. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono pertanto classificati in base al sopra citato titolario: mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Al titolario è collegato il **piano di conservazione** del Consiglio regionale della Calabria, che definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli e che è stato elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali (il piano di conservazione è riportato nell'allegato 5).

La definizione del sistema di classificazione è stata effettuata prima dell'avvio del sistema di protocollo informatico. Il titolario e il piano di conservazione sono stati adottati con atto formale dell'amministrazione (allegato1).

1.5. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Ai fini della gestione documentale di cui al presente manuale, l'AOO si dota di caselle di Posta Elettronica Istituzionali per ciascuna UOR (es. servizio.documentazionebiblioteca@consrc.it) per la trasmissione e ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Ciascuna UOP incaricata procede alla lettura, almeno una volta al giorno per ogni giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

2. DOCUMENTI E MODALITÀ DI SCAMBIO: NOZIONI GENERALI

Di seguito vengono forniti i termini essenziali e le indicazioni operative principali sulle modalità di scambio di documenti, all'interno e all'esterno dell'AOO.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo può essere:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è:

- **informatico**, intendendosi per tale la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi dell'art. 20 del Codice "il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71" (c. 1). ;
- **analogico**, intendendosi per tale un documento amministrativo "formato utilizzando supporti quali carta (documenti cartacei), immagini su film (ad es. microfilm), magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio/video) su supporto non digitale".

Il documento cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale (scritto a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (prodotto tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampato).

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

2.1. DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità, in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un **documento informatico** può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale o, laddove disponibile, certificata, se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO. In quest'ultimo caso il documento informatico viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario. Nel caso in cui lo scambio abbia ad oggetto documenti informatici interni aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria tra UOR/UU, le modalità sono le stesse di quelle appena sopra indicate, con l'aggiunta della preventiva sottoscrizione del documento con firma digitale - se disponibile - e successiva protocollazione.

Un **documento analogico** può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

Il documento interno formale di tipo cartaceo può essere scambiato con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso, il documento viene prodotto, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

Per i documenti interni di tipo informale valgono le considerazioni sin qui svolte, ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

2.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

I **documenti** interni dell'AOO sono, di norma, formati con tecnologie informatiche (programmi di videoscrittura, editor di testo, etc.).

Ogni documento formato, per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli ;

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione. Il documento deve

inoltre consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della UOR;
- il numero di fax della UOR protocollo.

Il documento deve altresì contenere almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

2.3. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Nel PdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

3.1. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono, oltre quelli richiamati nel capitolo precedente, i telefax, i telegrammi e i supporti digitali rimovibili. Questi documenti sono recapitati alla/e UOP designata/e.

3.1.1. Ricezione dei documenti informatici

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica

istituzionale che è accessibile solo alle UOP in cui si è organizzata l'AOO.

Quando i documenti informatici pervengono alla UOP, la stessa unità, previa verifica della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è stampato con l'apposizione della dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica". Successivamente esso viene protocollato smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale e viene inviato un messaggio, per conoscenza,

al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Nel caso in cui pervengano su una casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

3.1.2. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dal personale della UOP dagli uffici postali sono consegnati alla UOP.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo 4.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Nel caso in cui pervengano erroneamente alla UOP dell'amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, ad esempio una busta indirizzata ad altra amministrazione, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- a) si restituisce alla posta;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita selezionando nell'apposito campo del PdP "errata trasmissione" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

3.1.3 .Attività di protocollazione dei documenti e rilascio di ricevute

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 4.

La ricezione di documenti informatici può richiedere l'invio al mittente di una ricevuta legata alla protocollazione informatica. In questo caso, in conformità alle disposizioni vigenti, si provvede alla formazione e all'invio al mittente di un *messaggio di conferma di protocollazione*, contenente una ricevuta dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto.

Per quanto relativo ai documenti cartacei, in generale, gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata ad apporre su un modulo specifico - disponibile nel PdP - con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

3.1.4. CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'UOR di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;

- in caso di errore, il documento è ritrasmesso alla UOP di origine;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno ad UU o direttamente al RPA.

3.1.5. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UU, attraverso la rete interna dell'amministrazione/AOO, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Su un piano più generale, che riguarda anche i documenti cartacei, durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

1. fascicolazione del documento secondo le procedure in uso nell'Aoo;
2. inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

3.2. SORGENTE INTERNA DEI DOCUMENTI

Per sorgente interna (all'Aoo) dei documenti si intende l'unità organizzativa mittente interna all'Aoo che invia, tramite il RPA, la corrispondenza alla UOP della Aoo stessa affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione o altra Aoo della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa Aoo.

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'Aoo nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione ovvero ad altro UU o UOR della stessa Aoo.

Il documento è in formato digitale formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro.

3.2.1. VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI

Ogni UOR è autorizzata dall'AOO per il tramite del RSP, a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dagli UOR.

Gli UOR provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente allo standard formale richiamato nel capitolo precedente, cioè verifica che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, verifica che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa, la presenza di allegati se dichiarati.

Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo generale; in caso contrario è restituito al mittente UU/RPA con le osservazioni del caso.

3.2.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNAURA

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dai singoli RPA/UU/UOR abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico della AOO.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dal RPA.

3.2.3. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

La UOR provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato, secondo le normali procedure in vigore presso l'AOO per quanto relativo all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli UOR/UU/RPA che hanno effettuato la trasmissione. La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo. Gli UOR che effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.

4. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

4.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il **registro di protocollo è unico** e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo, che è costituito da almeno sette cifre numeriche (art. 57 Testo Unico).

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

4.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, su supporto cartaceo e in formato digitale non modificabile (pdf).

Il contenuto del registro giornaliero di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili a cura del RCD, il quale ne dispone la conservazione in luogo sicuro ai sensi dell'art. 7, c. 5, Regole tecniche.

Tale operazione di riversamento viene espletata nel locale che ospita il server del PdP presso il Servizio Informatico e Flussi Informativi.

4.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici). Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Testo Unico, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti in entrata o il destinatario per i documenti in uscita registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- codice di classificazione.

4.3.1. DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulle/dalle caselle di posta elettronica istituzionale dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico in entrata sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

4.3.2. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali di corrispondenza (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UOP).

Nel caso di corrispondenza in uscita, l'UOP esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

4.3.3. documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, c. 5, Testo Unico:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Ne sono inoltre esclusi tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione.

4.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il RSP, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, in base alle effettive esigenze delle UOR o degli UOP.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione; alcuni di essi sono già stati previsti nell'ambito del software “@KROPOLIS” in dotazione dell'AOO e, in generale, il loro inserimento sarà oggetto di una più scrupolosa valutazione dopo il primo periodo di implementazione del protocollo informatico presso l'AOO :

- ora e minuto di registrazione;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- UOR/UU competente;
- identificativo del RPA;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;

- numero dell'inserto;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

4.5. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (art. 55, Testo Unico), tramite "segno" grafico sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo di seguito indicate:

- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'AOO.

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo;
- ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

Il "segno" grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'AOO ha optato per il "segno" riportato nell'allegato 6.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOR/UU/RPA competente che redige il documento se è abilitata, come UOP, alla protocollazione dei documenti in uscita; in alternativa l'operazione viene integralmente eseguita dalla UOP.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il “segno” viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML).

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

4.6. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. **Per procedere all'annullamento** è necessaria **l'autorizzazione da parte del RSP**.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché data, ora e autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, pertanto l'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

A tal fine si prevede di istituire un registro (informatico o cartaceo) per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

4.7. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

4.7.1 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

A procedere alla protocollazione di documenti in arrivo presso la AOO e destinati a più UOR sarà il **primo intestatario**. Nel caso in cui ciò non dovesse rendersi possibile, l'addetto al protocollo effettuerà una ricerca per "oggetto" o per "n. di protocollo mittente", laddove disponibile, al fine di controllare l'avvenuta protocollazione del documento in questione.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

4.7.2. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax viene apposta la dicitura "Documento ricevuto via telefax" e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno.....".

Il RPA accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura

conservazione. Su di esso o sulla sua foto-riproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via telefax".

Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- "anticipato via telefax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- "la trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale" nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che deve essere stampato e trattato come un fax convenzionale per come sopra descritto.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

4.7.3. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI, CORSI E BORSE DI STUDIO

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo per come sopra descritto.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

4.7.4. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO CONFEZIONATI SU SUPPORTI CARTACEI

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste, l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

4.7.5. DOCUMENTI NON FIRMATI

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

4.7.6. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata in uso presso l'AOO non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando per il RPA l'onere della verifica della provenienza del documento; nel caso in cui non sia possibile controllare compiutamente il mittente, il RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio in allegato di un documento munito di firma digitale o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;

- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

4.7.7. PROTOCOLLO DI DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo, previa autorizzazione da parte del RSP, o a protocollare il documento in uscita compilando l'apposito campo con "errata trasmissione" e indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione non competente, l'addetto al protocollo procede come sopra e rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "protocollato per errore"..

4.7.8. COPIE PER CONOSCENZA

Nel caso di copie per conoscenza, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

4.7.9. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento degli stessi.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

4.7.10. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”.

In quest’ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli alla UOP.

4.7.11. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

L’addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l’indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l’interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

4.8. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL PDP

Le registrazioni di protocollo informatico, l’operazione di “segnatura” e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell’ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il Pdp.

Il sistema di sicurezza adottato dall’AOO (cfr. cap. 7) garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell’architettura del sistema informativo, sui controlli d’accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

4.9. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SICUREZZA

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il protocollo è realizzato dall'applicativo PdP attraverso l'apposizione di un riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente. Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari, e rendono non visibile o crittografato l' "oggetto" ed il destinatario/mittente del registro di protocollo tramite l'attivazione dell'apposita funzione del PdP.

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO, si provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione, a cura del RSP, delle registrazioni della giornata lavorativa dal file del registro generale di protocollo e relativa stampa su supporto cartaceo;
- copia del file estratto, a cura del RCD, in ambiente di backup;
- riversamento del file estratto, a cura del RCD, su due supporti rimovibili non riscrivibili.

Le copie di cui sopra sono custodite all'interno di un armadio ignifugo in un locale il cui ingresso è video sorvegliato e protetto da serratura di tipo comune.

Le modalità di gestione dei supporti indicati sono definite e regolamentate dal RCD, in accordo con il RSP dell'AOO.

5. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

5.1. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA

Di seguito viene fornita una elencazione sintetica delle principali funzioni del PdP. Non vengono trattate le modalità operative perché quest'ultime sono inserite nel cosiddetto "Manuale utente del PdP" riportate nell'allegato 7.

Il sistema presenta le seguenti caratteristiche:

- conformità ai requisiti: garantisce il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di protocollo informatico ed interoperabilità tra PA;
- modularità: assicura la massima modularità, in modo da consentire l'utilizzo anche parziale delle funzionalità del protocollo (nucleo minimo di protocollo), in base alle effettive esigenze operative ed organizzative delle singole aree aziendali AOO;
- scalabilità: l'architettura del sistema è estremamente flessibile ed è in grado di consentire la creazione di repository documentali sia centralizzati che "dipartimentali";
- apertura: il sistema può essere alimentato con qualsiasi tipologia di documenti (immagini acquisite da scanner, report di stampa, documenti elettronici, fax, etc.);
- integrabilità: il sistema utilizza componenti standard, in modo da supportare un ampio numero di funzionalità applicative sviluppate;
- programmabilità: tutte le funzionalità del sistema di Document Management sono accessibili;
- supporto di periferiche ottiche: il sistema supporta la scrittura dei documenti su periferiche ottiche, permettendo la realizzazione dell'archiviazione sostitutiva a norma AIPA;
- protezione dei dati: il sistema garantisce la massima sicurezza possibile per ciò che riguarda i dati archiviati, anche nel caso di caduta del sistema durante la fase d'inserimento dei documenti;

- gestione avanzata della sicurezza e degli accessi: il sistema prevede il controllo della sicurezza così come previsto dalla normativa vigente (privacy), (la politica di gestione della sicurezza sarà concordata con le AOO);
- usabilità: il prodotto è caratterizzato da un utilizzo “user friendly” sia con riferimento al tipo di interfaccia grafica, che per quanto attiene la presenza di help on-line (per tutte le funzioni) e la disponibilità per l'utente di liste valori e valori di default;
- tracciabilità: è garantita la tracciabilità mediante files di log.

La Gestione del Protocollo prevede la disponibilità delle seguenti principali funzionalità:

- sistema per l'attribuzione e controllo del protocollo, applicazione multiutente che consente la gestione del protocollo informatico nel rispetto del Testo Unico, delle Regole tecniche e del Codice e ss. mod. e int.. La gestione si attua mediante il mantenimento di uno o più protocolli e la redazione degli appositi registri, l'assegnazione dei documenti in entrata, lo smistamento dei documenti in uscita integrando opzionalmente la fascicolazione documentale nativa in formato elettronico e l'acquisizione ed archiviazione digitale dei documenti su supporto cartaceo o comunque non elettronico, la firma digitale e l'interoperabilità;
- l'articolazione concorrente delle attività destinate ai vari uffici consente un'efficace ed efficiente consultazione, mantenendo il controllo degli accessi e delle relative modalità, secondo le varie responsabilità e destinazioni (protocollazione, assegnamento, consultazione, modifica, inoltri, etc.). E' compatibile ed integrabile come servizio a procedure per il controllo dei procedimenti amministrativi dell'Ente e ad altre procedure che possano beneficiare di tale integrazione;
- la gestione “multi-protocollo” consente l'articolazione di un unico protocollo articolato in aree di smistamento (uffici, persone, etc.) e/o di molteplici protocolli (AOO o anche settoriali) con numerazioni indipendenti. L'attribuzione della numerazione è completamente automatica e può essere mantenuta allo stesso tempo sia a livello generale che a livello sezionale. Consente la stampa del registro per ciascun protocollo, articolata per intervalli numerici o temporali comprensiva di eventuali allegati, secondo vari di formati e modalità, utili anche per finalità statistiche;
- la gestione dei riscontri è attivabile sia sulla base delle destinazioni, sia sulla base degli inoltri interni all'Ente. Questa prestazione è completata dal mantenimento del registro degli invii, dai riscontri effettuati e dalle stampe di servizio. Sono disponibili elementi di personalizzazione per stabilire le abilitazioni a riscontrare e la numerazione da seguire;
- sono disponibili prestazioni ausiliarie per la preparazione automatica della distinta postale e per il mantenimento di un registro dello smistamento manuale della corrispondenza, stampa delle ricevute, etc.. Detta funzionalità può risultare utile

anche nella gestione del trattamento separato delle modalità di corrispondenza, includendo opzionalmente il calcolo economico dei bolli;

- le ricerche possono essere attuate combinando in modo qualsiasi le informazioni relative a: numero, data, riferimento, provenienza, destinazione, riscontrabilità, oggetto, dati del documento di origine, catalogazione in archivio. In particolare è possibile effettuare ricerche in base di parole contenute nell'oggetto, per intervalli temporali, etc.;
- i documenti, oltre alla tradizionale attribuzione delle categorie, classi e fascicoli, possono essere soggetti ad ulteriore classificazione, finalizzata a compiti o esigenze speciali. Gli elementi classificatori, mediante un modulo di "classificazione dinamica", possono essere predisposti anche progressivamente nel tempo ed utilizzati per selezioni o ricerche particolari. Questa operazione si realizza mediante uno strumento applicativo visuale che permette la definizione di ulteriori campi dell'archivio di base ed eventualmente di ulteriori tabelle correlate. Queste ulteriori categorie di dati possono essere inserite in differenti personalizzazioni dell'interfaccia uomo-macchina. Tutto ciò senza dover scrivere codice, ma semplicemente mediante strumenti di editing opzionali dall'utilizzo intuitivo ed assistito;
- tutte le operazioni di attribuzione del protocollo e di consultazione dei documenti, sono delegate in fase di personalizzazione agli utenti abilitati alle operazioni in base a parole chiave. Un completo sistema di sicurezza multilivello garantisce la protezione da accessi non autorizzati in tutte le fasi operative, da quelle di amministrazione di sistema a quelle relative alle normali attività di lavoro;
- gestione delle informazioni annullate o modificate (traccia) è realizzata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Per tali informazioni sono disponibili strumenti di ricerca specifici sulla base delle abilitazioni definite in fase di personalizzazione;
- è disponibile la prestazione che consente di allegare al protocollo il documento protocollato o anche un intero fascicolo. La fascicolazione elettronica può basarsi su documenti già disponibili in formato digitale, come files di word processing o di foglio elettronico, disegni CAD, etc., oppure utilizzare le funzionalità interne di archiviazione elettronica, generalmente consistente nell'acquisizione in formato digitale di documenti cartacei, mediante l'uso di uno scanner;
- è possibile mantenere e utilizzare le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Ente ed i documenti dallo stesso prodotti nell'iter burocratico (Pratica) che ha condotto all'adozione di provvedimenti finali;
- la preparazione dei documenti può avvalersi della disponibilità di glossari personalizzabili o testi di base nei quali automaticamente riportare i dati di protocollo o di altri attributi classificatori disponibili;

- la redazione di documenti da protocollare può essere facilitata da una gestione di bozze, la quale permette di anticipare tutte le operazioni ed attività redazionali possibili, prima dell'attribuzione del numero di protocollo al fine di distribuire al massimo il carico di lavoro ed aumentare conseguentemente l'efficienza delle attività tradizionali di protocollo;
- l'archiviazione elettronica dei documenti è organizzata a fascicoli ed a volumi e può risiedere fisicamente su differenti supporti magnetici, ottici e magneto-ottici. L'articolazione della distribuzione fisica dei documenti digitali è facilitata da prestazioni di estrazioni che consentono molteplici possibilità (per settore, per periodo, per catalogazione fisica, etc.) da sviluppare in relazione alle frequenze di accesso ed al layout di rete disponibile;
- la fascicolazione digitale del documento mantiene connotati standard e resta sempre disponibile all'integrazione con ulteriori strumenti di terze parti, e quindi può avvalersi di strumenti quali programmi per il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR), word processor di terze parti, sistemi di gestione del fax o in generale per il trattamento di file di qualsiasi tipo (disegni, grafici, cartografia, etc.);
- la predisposizione tabellare di informazioni, che sono sempre suscettibili di aggiornamento, semplificano le operazioni e diminuiscono le probabilità di errore da digitazione. In tal modo, anche le fasi di ricerca basate su tali informazioni risultano più affidabili ed efficienti;
- è sempre possibile l'integrazione con qualsiasi dispositivo di Firma Digitale;
- possono essere utilizzate speciali funzionalità integrate di posta elettronica certificata e trasmissione di documenti; tali prestazioni sono arricchite dalla presenza integrata di dispositivi software di firma digitale e di crittografia in generale, secondo la normativa nazionale ed europea;

Il sistema per la Gestione del Protocollo informatico, pertanto, soddisfa i requisiti richiesti ed in particolare:

- rispetta la normativa vigente;
- supporta l'integrazione con il software di Gestione documentale;
- offre pieno supporto della Firma Digitale e della Posta Certificata;
- presenta l'anagrafica dei soggetti mittente o destinatario integrata in una anagrafica generica condivisa dai diversi moduli del sistema.
- offre la possibilità di protocollazione decentrata
- assegna le informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo generate dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo, così, la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dati.

Il sistema consente, inoltre, di gestire tutte le funzionalità relative allo scarto archivistico dei documenti e dei fascicoli

6. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal PdP.

6.1. GENERALITÀ

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze (UOP, UOR, UU) hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente “pubblica” - che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*) – e da una componente “privata” o riservata di autenticazione (*password*);
- un'autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale di un utente cosiddetto privilegiato (amministratore).

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione delle UOP e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportate nell'allegato 2 e sono costantemente aggiornate a cura del RSP.

Ogni utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dal prodotto di gestione del protocollo e gestione documentale, è responsabile della correttezza del suo operato (es. corrispondenza dei dati identificativi del documento protocollato con quelli immessi nelle maschere di acquisizione) e dell'uso che destina alle informazioni trattate (es. consultazione del registro del protocollo).

6.2. ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO

Gli utenti abilitati accedono al PdP tramite l'inserimento di login e password all'indirizzo web assegnato al PdP.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Il "file delle password" utilizzato dal servizio di accesso è crittografato e accessibile soltanto da un processo di sistema. Le password crittografate associate ai singoli utenti del PdP sono contenute all'interno del database.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un *time-out* che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo 60 minuti di inattività.

6.3. PROFILI DI ACCESSO

Utente Amministratore di PdP: l'utente Amministratore è abilitato all'accesso di tutte le funzionalità di configurazione dell'applicazione ed a funzionalità di creazione e gestione di tutti gli utenti dell'Amministrazione con i rispettivi ruoli.

Operatore di protocollo: l'addetto al protocollo è preposto alla protocollazione e segnatura dei documenti ed utilizza le funzionalità transazionali del sistema di Protocollo; questi ha accesso:

- alla componente informativa per la consultazione dei metodi e degli strumenti di gestione del protocollo;
- agli strumenti utili per processare un protocollo: acquisizione del documento, protocollazione e distribuzione;
- agli strumenti di ricerca per la consultazione di protocolli inseriti nel sistema documentale

L'accesso al PdP dagli UOR è autorizzato dal RSP, su richiesta dei singoli Dirigenti. L'utente ha visibilità dei documenti di competenza dell'ufficio in cui è stato abilitato. Il Dirigente ha visibilità dei documenti di tutto l'Area/Settore/Servizio di competenza.

Operatore di protocollo con visibilità gerarchica: tale addetto oltre ad utilizzare tutte le funzionalità previste dal profilo descritto nel paragrafo precedente, può visualizzare i documenti anche degli uffici gerarchicamente sottostanti nell'organigramma all'ufficio a cui è assegnato l'utente.

6.4. MODALITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE E DEI RELATIVI PROFILI DI ACCESSO

La creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso viene effettuata dal RSP o suo delegato, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore).

Per la creazione e gestione delle utenze si utilizzano le specifiche funzionalità previste dall'applicativo.

In caso di smarrimento della password, la stessa viene resettata e resa disponibile all'utente, obbligandolo al cambio password al successivo riavvio.

6.5. CONSULTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI

Il complesso dei documenti per i quali è stata attivata la registrazione di protocollo particolare costituisce l'archivio particolare.

I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare sono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:

- art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
- artt. 107 e 108 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

7. SICUREZZA: NOZIONI GENERALI

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.

Le politiche di sicurezza, nel complesso considerate (riportate nell'allegato 8), stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Il RSI, di concerto con il RSP e con il RCD, procede al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica di tali politiche. In generale, il riesame delle stesse è conseguente al verificarsi di incidenti, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi definiti o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo; dipende inoltre da aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste da DigitPA o avvenire in seguito ai risultati delle attività di audit.

In ogni caso, tale attività è svolta almeno con cadenza annuale.

7.1. PIANO DI SICUREZZA

Il **piano di sicurezza** si pone l'obiettivo di garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il piano di sicurezza si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e/o i documenti trattati e definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'AOO;
- le modalità di accesso alla struttura per il protocollo, la gestione documentale e gli archivi;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Nell'ambito del piano di sicurezza, il RSI adotta le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo, di una credenziale di identificazione pubblica (userID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione, per come indicato dal RSP;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi.

Nel suddetto piano, il RCD organizza le attività al fine di provvedere:

- all'esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- alla conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- all'archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del SO, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell'ordine.

7.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI DI SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;

- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della AOO.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.

Onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'AOO, l'accesso al server che ospita il PdP è consentito soltanto dalle postazioni appartenenti al dominio consrc.it, le quali sono protette dal sistema antivirus centralizzato che viene costantemente aggiornato.

Le postazioni interne alla AOO, escluse dal dominio, scambiano documenti informatici con le altre postazioni previa controllo effettuato tramite i propri sistemi antivirus.

7.3. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo del PdP utilizzato dall'amministrazione è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita l'archivio dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza e riservatezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

7.3.1. COMPONENTI DEL SISTEMA DI SICUREZZA

Il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è regolato secondo i seguenti criteri:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti devono esplicitare la procedura di registrazione. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale dell'ufficio erogatore del servizio;
- gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati;
- il personale della sede ha l'obbligo di utilizzare il badge sia in ingresso che in uscita dalla sede stessa.

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del PdP, è stata realizzata attraverso:

- autenticazione ed autorizzazione degli utilizzatori del sistema;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso delle notifiche.

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata una infrastruttura tecnologica di sicurezza con un'architettura client server caratterizzata da:

- un server per la verifica delle credenziali d'accesso al SO delle postazioni e per l'applicazione distribuita degli aggiornamenti di sicurezza dei SO delle postazioni stesse;
- un server dove sono custoditi i dati relativi al PdP e le credenziali di accesso al PdP;
- un server che eroga il servizio antivirus centralizzato.

I tre server sono ospitati in un locale condizionato e protetti dagli sbalzi e dalle interruzioni di corrente attraverso un gruppo di continuità. Il locale viene tenuto chiuso a chiave e vi si accede solo per esigenze di servizio.

7.3.2. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Nell'ambito della gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, viene riversato, nel rispetto della normativa vigente, su supporti informatici non riscrivibili. Le operazioni di riversamento sono gestite dal RCD ed i supporti rimovibili prodotti vengono conservati secondo le modalità dallo stesso stabilite.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate sul PdP - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal SO;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico;
- dai log del server del PdP;
- dai log dell'archivio del PdP;
- dalle registrazioni del PdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai Responsabili (RSP, RSI, RCD) ed al personale da essi preventivamente designato;
- le registrazioni del PdP sono elaborate tramite procedure automatiche;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo limitato alle sole postazioni presenti nel dominio consrc.it;
- i supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio ignifugo in un locale il cui ingresso è video sorvegliato e protetto da serratura di tipo comune;
- al fine di impedirne la modifica, i log di sistema sono accessibili esclusivamente al personale preventivamente designato dai Responsabili (RSP, RSI, RCD) in sola lettura;

- l'operazione di scrittura delle registrazioni del PdP è effettuata mediante gli applicativi del PdP;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su disco e a salvataggio su supporto ottico rimovibile.

7.4. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

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

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta dell'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle notifiche di lettura.

7.4.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, Testo Unico; art. 15, Regole Tecniche).

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

Ai sensi delle Regole tecniche, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

Gli Uffici dell'amministrazione (UOR) si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali.

7.5. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI E AL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva, secondo le indicazioni del RSP dell'amministrazione.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del protocollo informatico e della gestione documentale. I livelli di autorizzazione indicati si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla modifica delle informazioni;
- abilitazioni all'annullamento/cancellazione;
- abilitazioni alla stampa del registro;
- abilitazioni alle funzionalità di reportistica.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti criteri operativi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati, a garanzia della coerenza dei dati dello storico delle operazioni effettuate;
- le credenziali di accesso non possono mai essere riassegnate a persone diverse.

Le password non possono essere di lunghezza inferiore a 8 caratteri; le utenze assegnate a dipendenti assenti dal servizio per un numero di giorni consecutivi superiore a 40 vengono disattivate.

La scadenza delle password è trimestrale.

Le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il SO e tramite il PdP.

Il PdP adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema stesso per ciascun utente;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il PdP realizza il controllo delle autorizzazioni all'accesso ai documenti da parte degli utenti attraverso ACL. In generale, ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati. Costituiscono eccezione gli addetti al protocollo a livello di "Area funzionale" (ad esempio, il protocollatore dell' "area gestione"), che possono accedere solamente ai documenti della stessa area intesa come UU, ed i Dirigenti d'area, i quali sono invece abilitati ad accedere ai documenti dell'intera area intesa come UOR.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Per quanto relativo ai registri di protocollo, l'autorizzazione all'accesso da parte degli utenti all'AOO è regolata dai seguenti criteri:

- la visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo al RSP e al Segretario Generale;
- l'utente generico del PdP è invece abilitato alla visione della porzione di registro individuata dai documenti assegnati all'UOR di riferimento o agli UU ad esso subordinati;
- nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento contrassegnato come riservato, la visibilità completa del documento stesso è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e tutti gli altri utenti possono accedere solo ai dati di registrazione.

7.6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La conservazione dei documenti informatici avviene su supporti non riscrivibili.

I luoghi di conservazione previsti per i supporti contenenti le registrazioni di protocollo e le registrazioni di sicurezza sono accessibili solo al personale autorizzato per il tempo strettamente necessario e solo per esigenze di servizio.

Il RCD ed il personale da questi designato provvedono ad espletare le procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei supporti stessi.

L'archiviazione di ogni supporto viene memorizzata in uno specifico "registro d'archivio" di cui è disponibile la consultazione per le seguenti informazioni:

- descrizione del contenuto;
- responsabile della conservazione;
- lista delle persone autorizzate all'accesso ai supporti, con l'indicazione dei compiti previsti;
- indicazione dell'ubicazione di eventuali copie di sicurezza;

Viene mantenuto aggiornato un elenco dei prodotti software (nelle eventuali diverse versioni) necessari alla lettura dei supporti conservati.

Presso il sistema informativo sono altresì mantenuti i sistemi con la configurazione hardware necessaria al corretto funzionamento del software.

Nel registro d'archivio di cui sopra, viene quindi indicato anche:

- il formato del supporto rimovibile;
- il prodotto software col quale è stato generato e la versione della release;
- la configurazione hardware e software necessaria per il suo riuso.

Deve essere inoltre indicata l'eventuale necessità di refresh periodico dei supporti.

Il personale preventivamente designato come addetto alla sicurezza da parte del RSI verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione; il personale preventivamente designato dal RCD assicura l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento sostitutivo del contenuto su altri supporti.

7.6.1. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA

Il RCD, anche mediante il personale preventivamente designato dallo stesso, provvede, con periodicità quotidiana, alla memorizzazione su supporto non riscrivibile dei seguenti file di sicurezza,:

- file log del SO del server che ospita il PdP;
- file log del Firewall;
- dai log del server del PdP;
- dai log dell'archivio del PdP;

I supporti così realizzati sono conservati unitamente alle copie di sicurezza del registro di protocollo per un periodo minimo di cinque anni ove specifiche disposizioni di legge non ne prevedano la conservazione per un più lungo periodo.

Non è previsto il riutilizzo dei supporti rimovibili.

Al termine del periodo di conservazione, gli stessi supporti sono distrutti secondo procedure operative che saranno specificatamente definite.

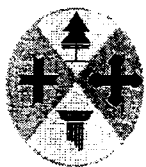
ALLEGATI

1. DISPOSITIVO INDIVIDUAZIONE AOO - ADOZIONE TITOLARIO E PIANO DI CONSERVAZIONE - ISTITUZIONE PROTOCOLLO INFORMATIVO
2. ELENCO UTENTI ABILITATI
3. DISPOSITIVO DI NOMINA RESPONSABILI - COMPITI E FUNZIONI RESPONSABILI
4. TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA
5. PIANO DI CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA
6. TIMBRO (SEGNO GRAFICO) PER LA SEGNATURA DEI DOCUMENTI
7. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL PRODOTTO DI PROTOCOLLO (PDP) INFORMATICO IN USO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (MANUALE UTENTE)
8. POLITICHE DI SICUREZZA

DISPOSITIVO
INDIVIDUAZIONE AOO

ADOZIONE TITOLARIO E PIANO DI
CONSERVAZIONE

ISTITUZIONE PROTOCOLLO INFORMATIO



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

Reggio Cal. 21.12.2010

◆◆◆
SEGRETARIATO GENERALE

Prot. n. 7024 / 9 na Leg.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss. mod. e, in particolare, il Capo IV del decreto medesimo, che pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, e che a questo scopo prevede, per ciascuna amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";

VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137";

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss. mm. e int.;

CONSIDERATO che con nota prot. n. 2697/34.19.00 del 21 settembre 2010 la Soprintendenza Archivistica per la Calabria, a seguito di viste ispettive disposte ed effettuate ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 42/2004, ha effettuato alcuni rilievi in merito alle modalità di tenuta degli archivi adottate dai competenti uffici del Consiglio regionale, evidenziando la necessità di provvedere all'adeguamento alla normativa vigente;

CONSIDERATO che il Consiglio regionale, alla luce di quanto sopra esposto, deve farsi carico di una serie di adempimenti relativi alla gestione documentale, con riguardo all'organizzazione dell'archivio corrente, all'ordinamento dell'archivio di deposito e del riordino dell'archivio storico;

CONSIDERATO, in particolare, che l'articolo 50, c. 4, del DPR 445/2000 impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, le strutture da

considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

CONSIDERATO, poi, che l'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti;

CONSIDERATO, altresì, che l'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni Amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»;

PRESO ATTO della proposta di titolare e di piano di conservazione elaborate dal funzionario incaricato, dr.ssa Laura Gentile, in coerenza con le modalità tecnico-operative dalla stessa concordate con il Soprintendente Archivistico per la Calabria e nelle more delle eventuali osservazioni da parte della medesima Soprintendenza ai sensi dell'art. 21, cc.4-5, D.lgs 42/2004 e art. 14, c. 2, *lett. c*, c. 6, DPR 441/2000;

VISTA la determinazione R.G. n. 897 del 26 ottobre 2010 con la quale si è proceduto all'approvazione della proposta della RECASI S.p.A. relativa alla dotazione al Consiglio regionale di una piattaforma applicativa necessaria all'implementazione del Protocollo Informatico;

PRESO ATTO dell'attività formativa inerente all'utilizzo dell'applicativo di Protocollo Informatico svolta dalla stessa RECASI S.p.A in favore del personale del Consiglio regionale della Calabria, realizzata per come specificato con nota della stessa Società Prot. 3143 del 16.12.2010;

CONSIDERATO che con deliberazione U.P. n. 17 del 12 luglio 2010 è stato istituito un Ufficio Protocollo Unico in seno al Segretariato Generale.

VISTA la legge regionale 13 maggio 1996, n. 8 "Norme sulla dirigenza e sull'ordinamento degli Uffici del Consiglio regionale" e ss. mm. e int.

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 18 aprile 2001, n. 67 "Approvazione regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"

CONSIDERATO che con Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2010 l'Ufficio di Presidenza ha conferito mandato al Segretario Generale per l'attuazione degli adempimenti indicati dalla Soprintendenza Archivistica per la Calabria e degli obblighi imposti dalla normativa in materia, al fine di garantire la buona tenuta e la conservazione del patrimonio archivistico dell'Ente, autorizzando lo stesso ad assumere i necessari provvedimenti unitamente agli oneri conseguenti;

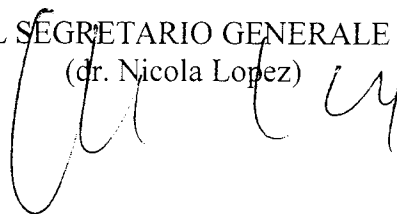
CONSIDERATO che con dispositivo Prot. n. 6751/9[^] Leg. del 10.12.2010 si è proceduto conferire l'incarico di Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzioni di coordinamento dei responsabili dei singoli Settori e Servizi, di sostituzione del precedente dispositivo Prot. n. 6158/9[^] Leg. del 17 novembre 2010, alla dr.ssa Laura Gentile;

RITENUTO di individuare l'intero Consiglio regionale quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, a norma dell'articolo 50, comma 4, DPR 445/2000;

DISPONE

- di individuare l'intero Consiglio regionale della Calabria quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, a norma dell'articolo 50, c. 4, DPR 445/2000;
- di adottare, quali strumenti necessari alla corretta gestione del patrimonio documentario dell'Ente, la proposta di titolario e di piano di classificazione elaborati per il Consiglio regionale della Calabria;
- di istituire formalmente, a far data dal 1° gennaio 2011, il registro unico di Protocollo Informatico e di abolire ed eliminare contestualmente tutti i registri di protocollo cartacei ad oggi in uso presso l'Ente;
- di notificare la presente, per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza, nonché per la notifica a tutti i dipendenti del Consiglio regionale della Calabria:
 - al Capo di Gabinetto;
 - al Dirigente del CORECOM;
 - al Capo Ufficio Stampa;
 - ai Dirigenti d'Area;
 - ai Dirigenti di Settore;
 - ai Dirigenti di Servizio;
 - al Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr. Nicola Lopez)



DISPOSITIVO DI NOMINA RESPONSABILI

COMPITI E FUNZIONI RESPONSABILI



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

Reggio Cal. 10.12.2010

◆◆◆
SEGRETARIATO GENERALE

Prot. n. 6751 / 9 na Leg.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO:

CHE la Soprintendenza Archivistica per la Calabria, ai sensi dell'art. 19 Dlgs 42/2004, ha disposto ed effettuato visite ispettive presso la struttura del Consiglio regionale della Calabria in Reggio Calabria, al fine di controllare la buona tenuta e conservazione del patrimonio archivistico dell'Ente in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti;

CHE con nota prot. n. 2697/34.19.00 del 21 settembre 2010 la stessa Soprintendenza Archivistica ha effettuato alcuni rilievi in merito alle modalità di tenuta degli archivi adottate dai competenti uffici del Consiglio regionale, evidenziando la necessità di provvedere all'adeguamento alla normativa vigente;

CHE le Pubbliche Amministrazioni sono tenute all'adeguamento alle disposizioni normative in materia di gestione dei flussi documentali, tenuta e conservazione degli archivi di cui al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"; al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"; al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss. mm. e int.; al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428"; al Decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

CONSIDERATO che il Consiglio regionale, alla luce di quanto sopra esposto, deve farsi carico di una serie di adempimenti;

CONSIDERATO altresì che con Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2010 l'Ufficio di Presidenza ha conferito mandato al Segretario Generale per l'attuazione degli adempimenti indicati dalla Soprintendenza Archivistica per la Calabria e degli obblighi imposti dalla normativa in materia, al fine di garantire la buona tenuta e la conservazione del patrimonio archivistico dell'Ente, autorizzando lo stesso ad assumere i necessari provvedimenti unitamente agli oneri conseguenti;

VISTA la determinazione R.G. n. 897 del 26 ottobre 2010 con la quale si è proceduto all'approvazione della proposta della RECA SI S.p.A. relativa alla dotazione al Consiglio regionale di una piattaforma applicativa necessaria all'implementazione del Protocollo Informatico;

RITENUTO, al fine delle procedure di che trattasi, di dover provvedere all'indicazione delle figure specifiche cui attribuire la responsabilità dei procedimenti che dovranno essere avviati;

DISPONE

Di nominare:

- la dr.ssa Laura Gentile, funzionario in materia di documentazione, in servizio presso il Servizio Documentazione, Studi e Biblioteca, quale Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzioni di coordinamento dei responsabili dei singoli Settori e Servizi;
- il dr. Angelo Daniele Scopelliti, dirigente del Servizio Informatico e Flussi Informativi, responsabile unico dei Sistemi Informativi;
- l'ing. Fortunato Vilone, funzionario per l'informatica, in servizio presso il Servizio Informatico e Flussi Informativi, quale responsabile della memorizzazione e conservazione delle copie digitali dei documenti del Consiglio regionale;
- l'ing. Alessandro Gatto, operatore informatico, in servizio presso il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, quale unità di supporto al coordinamento dei responsabili dei Singoli Servizi e Settori;

I responsabili nominati si impegnano alla reciproca collaborazione e riferiranno periodicamente al Segretario Generale in ordine alle procedure avviate e definite, ciascuno per le materie di propria competenza;

Di indicare con successiva nota i responsabili della tenuta e gestione dei flussi documentali all'interno di ogni singolo Settore e/o Servizio;

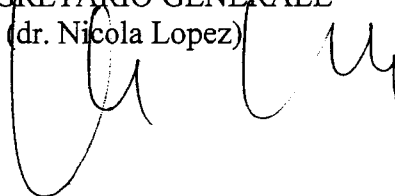
Di notificare la presente, per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza:

- alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria, via D. Tripepi n. 59, 89125 Reggio Calabria;
- alla RECASI S.p.a., via Pio XI trav. De Blasio n. 3, 89100 Reggio Calabria;
- al Capo di Gabinetto, ai Dirigenti d'Area ed ai Dirigenti di Settore e di Servizio.
- agli interessati quale notifica.

La presente sostituisce a tutti gli effetti i precedenti dispositivi di nomina n. Prot 5991/9[^] Leg. del 10 novembre 2010 e n. Prot. 6158/9[^] Leg del 17 novembre 2010.

IL SEGRETARIO GENERALE

(dr. Nicola Lopez)



FUZIONI E COMPITI DEI RESPONSABILI

Il Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP), ai sensi delle vigenti disposizioni normative ed ai fini del progetto relativo al sistema di gestione documentale del Consiglio regionale della Calabria:

- organizza il sistema di gestione dei documenti (protocollo, classificazione, assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, costituzione e repertoriatura dei fascicoli)
- elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti
- effettua la selezione periodica dei documenti, redige la *proposta di scarto*, sovrintende all'ordinamento dell'archivio di deposito, provvede al trasferimento del materiale destinato alla conservazione permanente *sovrintende* o nella separata sezione d'archivio
- predispone lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo e provvede alla sua pubblicazione
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- garantisce il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi
- autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo
- autorizza l'uso del registro di protocollo di emergenza
- abilita gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP e definisce per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.)

Il Responsabile unico dei sistemi informativi (RSI), ai sensi delle vigenti disposizioni normative ed ai fini del progetto relativo al sistema di gestione documentale del Consiglio regionale della Calabria:

- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
- predispone il Manuale di gestione, per quanto di competenza
- cura le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- garantisce, in generale, il buon funzionamento del sistema e dei singoli strumenti
- stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema

Il Responsabile della memorizzazione e conservazione delle copie digitali (RCD), ai sensi delle vigenti disposizioni normative ed ai fini del progetto relativo al sistema di gestione documentale del Consiglio regionale della Calabria:

- cura l'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente
- conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema
- cura il trasferimento degli archivi informatici su supporti rimovibili
- conserva e, quindi, periodicamente riversa su nuovi supporti o migra in nuovi ambienti informatici non solo i documenti ma anche il *contesto archivistico* con tutte le sue relazioni interne

- garantisce un'affidabile utilizzabilità nel tempo dei documenti informatici
- cura, vista la rapida obsolescenza dei mezzi, tutte le iniziative a tutela dell'archivio digitale già in uso presso il Consiglio regionale (Archivio contabile; Archivio risorse umane; Archivio delibere e determine; Archivio resoconti)

TITOLARIO DEL
CONSIGLIO REGIONALE
DELLA CALABRIA

TITOLO 1

ORGANISMI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Racchiude la documentazione relativa alle elezioni del Consiglio regionale e alle attività non di aula svolte dagli organismi istituzionali del Consiglio, inclusi i rapporti con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale.

1.1. Normativa e disposizioni di massima

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

1.2. Elezioni

Documentazione inerente le elezioni del Consiglio, incluse le serie relative a “Verbali” e “Riepiloghi”.

- 1.2.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.2.2. Verbali/riepiloghi
- 1.2.3. Schede
- 1.2.4. Ricorsi
- 1.2.5. Rendiconto spese elettorali

1.3. Consiglieri

Documentazione riguardante, in generale, lo “status” giuridico dei Consiglieri (tutta la documentazione concorre alla formazione dei fascicoli personali dei Consiglieri).

- 1.3.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.3.2. Convalida/Dimissioni /Surroghe
- 1.3.3. Status
- 1.3.4. Anagrafica
- 1.3.5. Insindacabilità
- 1.3.6. Situazione patrimoniale

1.4. Gruppi Consiliari

Documentazione relativa alla composizione dei Gruppi, dalla costituzione alle eventuali dimissioni dei singoli membri¹

- 1.4.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.4.2. Composizione

¹ Il fascicolo del singolo Gruppo nasce da 1.4.2, ha durata per Legislatura ed include costituzione e composizione del Gruppo con eventuali adesioni e/o dimissioni dei singoli consiglieri.

1.5. Giunta delle Elezioni

Documentazione relativa alla composizione della Giunta ed alla sua attività. Comprende anche la serie “Verbali”.

- 1.5.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.5.2. Corrispondenza generale
- 1.5.3. Composizione
- 1.5.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.5.5. Verbali

1.6. Presidente del Consiglio regionale

Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività, compresa la partecipazione alla Conferenza dei Presidenti. Comprende le serie “Decreti”. Per la corrispondenza inviata al Presidente utilizzare la voce “Rapporti istituzionali” o “Relazioni internazionali e cooperazione internazionale”.

- 1.6.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.6.2. Elezione
- 1.6.3. Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome
- 1.6.4. Decreti

1.7. Ufficio di Presidenza

Documentazione relativa all'elezione ed alle attività dell'Ufficio di Presidenza. Comprende le serie “Convocazioni”, “Verbali” e “Deliberazioni”. Per la corrispondenza inviata ai componenti l'Ufficio di Presidenza utilizzare la voce “Rapporti istituzionali” o “Relazioni internazionali e cooperazione internazionale”.

- 1.7.1. Elezione
- 1.7.2. Convocazioni/o.d.g.
- 1.7.3. Verbali
- 1.7.4. Deliberazioni
- 1.7.5. Decisioni

1.8. Commissioni consiliari permanenti

Comprende, per ciascuna Commissione, la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei “Verbali” e dei “Resoconti”, nonché le attività non di aula. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2. Audizioni e consultazioni che esulano dagli atti assegnati vanno classificati in “Indagini e visite conoscitive”. In “Corrispondenza generale” inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle sue funzioni specifiche delle Commissioni²

1.8.1. Normativa, disposizioni di massima

1.8.2. I Commissione permanente

- 1.8.2.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.8.2.2. Corrispondenza generale
- 1.8.2.3. Composizione

² Ad esempio quella proveniente da cittadini, da associazioni ecc. non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della Commissione o inchieste in corso.

- 1.8.2.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.8.2.5. Verbali e resoconti
- 1.8.2.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.8.2.7. Studi e ricerche

1.8.3. II Commissione permanente

- 1.8.3.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.8.3.2. Corrispondenza generale
- 1.8.3.3. Composizione
- 1.8.3.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.8.3.5. Verbali e resoconti
- 1.8.3.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.8.3.7. Studi e ricerche

1.8.4. III Commissione permanente

- 1.8.4.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.8.4.2. Corrispondenza generale
- 1.8.4.3. Composizione
- 1.8.4.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.8.4.5. Verbali e resoconti
- 1.8.4.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.8.4.7. Studi e ricerche

1.8.5. IV Commissione permanente

- 1.8.5.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.8.5.2. Corrispondenza generale
- 1.8.5.3. Composizione
- 1.8.5.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.8.5.5. Verbali e resoconti
- 1.8.5.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.8.5.7. Studi e ricerche

1.8.6. V Commissione permanente

- 1.8.6.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.8.6.2. Corrispondenza generale
- 1.8.6.3. Composizione
- 1.8.6.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.8.6.5. Verbali e resoconti
- 1.8.6.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.8.6.7. Studi e ricerche

1.8.7. VI Commissione permanente

- 1.8.7.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.8.7.2. Corrispondenza generale
- 1.8.7.3. Composizione
- 1.8.7.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.8.7.5. Verbali e resoconti
- 1.8.7.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.8.7.7. Studi e ricerche

1.9. Commissioni d'inchiesta e speciali

Comprende, per ciascuna Commissioni, la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei “Verbali” e dei “Resoconti”, nonché le attività non di aula.

1.9.1. Normativa, disposizioni di massima

1.9.2. Commissione contro il fenomeno della mafia in Calabria

- 1.9.2.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.9.2.2. Corrispondenza generale
- 1.9.2.3. Composizione
- 1.9.2.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.9.2.5. Verbali e resoconti
- 1.9.2.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.9.2.7. Studi e ricerche
- 1.9.2.8. Relazione finale

1.9.3. Commissione speciale di vigilanza

- 1.9.3.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.9.3.2. Corrispondenza generale
- 1.9.3.3. Composizione
- 1.9.3.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.9.3.5. Verbali e resoconti
- 1.9.3.6. Indagini e visite conoscitive
- 1.9.3.7. Studi e ricerche
- 1.9.3.8. Relazione finale

1.10. Difensore civico

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

- 1.10.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.10.2. Corrispondenza generale
- 1.10.3. Nomina/elezione
- 1.10.4. Attività istituzionale³
- 1.10.5. Relazioni annuali⁴
- 1.10.6. Enti convenzionati⁵
- 1.10.7. Studi e ricerche
- 1.10.8. Attività di tutela⁶

³ Rapporti e corrispondenza con altre istituzioni. I rapporti e le collaborazioni a livello locale, nazionale ed internazionale, con la rete della difesa civica e le diverse istituzioni, possono costituire ulteriori voci di dettaglio. Sono comprese quindi tanto le amministrazioni regionali, enti locali, ASL, enti regionali, ecc. quanto i singoli Difensori civici locali, nazionali o internazionali e i loro coordinamenti.

⁴ Al Consiglio regionale, alla Giunta, al Parlamento

⁵ Corrispondenza e rapporti di carattere generale, convenzioni.

⁶ Istruttorie tese a verificare la correttezza degli atti della pubblica amministrazione. Ogni Consiglio regionale potrà decidere se dettagliare le istruttorie per ambiti/materie di intervento (esempi Territorio e ambiente, Servizi e assistenza alla persona, Sanità, Imposte e tributi, Emigrazione ed immigrazione, Lavoro ecc.) oppure a seconda della tipologia di enti sui quali il Difensore interviene (amministrazione regionale, enti locali, amministrazioni periferiche dello stato, enti subregionali).

1.11. CO.RE.COM

Documentazione sulla composizione, l'organizzazione e le attività svolte.

- 1.11.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.11.2. Corrispondenza generale
- 1.11.3. Nomina/elezione
- 1.11.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.11.5. Verbali e resoconti
- 1.11.6. Deliberazioni
- 1.11.7. Attività di consulenza
 - 1.11.7.1. Pareri e proposte⁷
 - 1.11.7.2. Programmazione e Relazioni⁸
- 1.11.8. Attività gestionali
 - 1.11.8.1. Accesso radiofonico e televisivo
 - 1.11.8.2. Spazi elettorali
 - 1.11.8.3. Provvidenze alle emittenti
- 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
 - 1.11.9.2. Vigilanza in materia di tutela dei minori
 - 1.11.9.3. Esercizio del diritto di rettifica
 - 1.11.9.4. Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi
 - 1.11.9.5. Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC)
- 1.11.10. Studi e ricerche

1.12. Commissione per le Pari Opportunità

Comprende la documentazione inerente la nomina, le attività di studio e ricerca.

- 1.12.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.12.2. Corrispondenza generale
- 1.12.3. Nomina/elezione
- 1.12.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.12.5. Verbali e resoconti
- 1.12.6. Attività di consulenza
 - 1.12.6.1. Pareri e proposte
 - 1.12.6.2. Relazioni
- 1.12.7. Studi, ricerche e indagini

1.13. Consiglio delle Autonomie locali

Documentazione relativa alla composizione e alle attività svolte. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2.

- 1.13.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.13.2. Corrispondenza generale
- 1.13.3. Nomina/elezione
- 1.13.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.13.5. Verbali e resoconti
- 1.13.6. Studi e ricerche

⁷ Su atti regionali, sul Piano nazionale delle frequenze, sulla localizzazione degli impianti e l'inquinamento elettromagnetico, questi argomenti possono costituire ulteriori voci di dettaglio.

⁸ Al Consiglio, all'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni, ecc

1.14. Consulte e Comitati

Racchiude la documentazione prodotta da tali organismi nell'ambito delle loro funzioni.

1.14.1. Normativa, disposizioni di massima

1.14.2. Comitato per la qualità e la fattibilità delle leggi

I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2

- 1.14.2.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.14.2.2. Corrispondenza generale
- 1.14.2.3. Composizione
- 1.14.2.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.14.2.5. Verbali e resoconti

1.14.3. Comitato regionale di controllo contabile

- 1.14.3.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.14.3.2. Corrispondenza generale
- 1.14.3.3. Composizione
- 1.14.3.4. Convocazioni/o.d.g.
- 1.14.3.5. Verbali e resoconti
- 1.14.3.6. Verifica di formazione e gestione bilanci
- 1.14.3.7. Predisposizione e relazione conto consuntivo del Consiglio Regionale
- 1.14.3.8. Predisposizione e relazione rendiconto generale della Regione
- 1.14.3.9. Presa d'atto bilanci degli Enti regionali

1.15. Rapporti istituzionali

Rapporti con la Giunta regionale, con gli organi di Governo e il Parlamento, Istituzioni ed Organismi nazionali (la voce 1.15.5 comprende la documentazione relativa alla Conferenza Stato-Regioni), Enti locali (compresi Unioni e Consorzi), Società a partecipazione regionale ed altri enti. In "Soggetti privati" confluisce la documentazione inviata da cittadini e associazioni (istanze, segnalazioni, reclami etc. anche se non di competenza del Consiglio).

- 1.15.1. Giunta regionale
 - 1.15.1.1. Presidenza della Giunta
 - 1.15.1.2. Assessorati e Strutture amministrative
- 1.15.2. Società a partecipazione regionale ed altri Enti
- 1.15.3. Organi di Governo e Parlamento⁹
- 1.15.4. Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici
- 1.15.5. Enti locali
- 1.15.6. Soggetti privati e Associazioni¹⁰

⁹ Comprende anche la Conferenza Stato-Regioni.

¹⁰ Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa).

1.16. Relazioni internazionali e cooperazione internazionale

Comprende la documentazione relativa a relazioni e cooperazione internazionale

- 1.16.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.16.2. Unione Europea
- 1.16.3. Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea
- 1.16.4. Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea

1.17. Promozione culturale

Concerne i rapporti con Associazioni culturali, Scuole ed Enti vari, contributi e progetti culturali, convegni ed altre manifestazioni.

- 1.17.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.17.2. Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari
 - 1.17.2.1. Organizzazione visite
- 1.17.3. Contributi e progetti culturali
- 1.17.4. Convegni ed altre manifestazioni

1.18. Informazione e comunicazione

Racchiude la documentazione relativa alle attività di comunicazione ed informazione istituzionale.

- 1.18.1. Normativa, disposizioni di massima
- 1.18.2. Relazioni esterne
 - 1.18.2.1. Cerimoniale
 - 1.18.2.2. URP
- 1.18.3. Rapporti con gli organi di informazione
 - 1.18.3.1. Conferenze stampa
 - 1.18.3.2. Comunicati stampa
- 1.18.4. Rassegna stampa
- 1.18.5. Sito web del Consiglio
- 1.18.6. Comunicazione legislativa
- 1.18.7. Pubblicazioni a cura del Consiglio
 - 1.18.7.1. Periodiche
 - 1.18.7.2. Monografiche

TITOLO 2

ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO

Il titolo concerne la documentazione relativa all'attività legislativa, inclusi i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo e di indirizzo politico, le nomine.

2.1. Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso

2.2. Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari

Racchiude la documentazione concernente l'attività della Conferenza.

- 2.2.1. Normativa, disposizioni di massima
- 2.2.2. Convocazioni/o.d.g.
- 2.2.3. Verbali
- 2.2.4. Programmazione dei lavori d'aula

2.3. Assemblea consiliare

Documenti relativi alle attività dell'Assemblea

- 2.3.1. Normativa, disposizioni di massima
- 2.3.2. Convocazioni/o.d.g.
- 2.3.3. Documenti programmatici
- 2.3.4. Processi verbali
- 2.3.5. Resocontazioni
- 2.3.5. Comunicazioni del Presidente del CR
- 2.3.6. Comunicazioni della Giunta

2.4. Proposte di Legge statutaria

Concerne la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).

2.5. Proposte di legge regionale

Comprende tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).

2.6. Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali

Contiene l'istruttoria fino alla dichiarazione di ammissibilità, dopo di che si classificano tra le Proposte di leggi regionali.

2.7. Proposte di legge al Parlamento

Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).

2.8. Proposte di referendum

Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria¹¹

2.9. Petizioni

Contiene l'istruttoria fino alle determinazioni del Consiglio.

2.10. Proposte di regolamento

Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare.

2.11. Proposte di deliberazione consiliari

Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari.

2.12. Decreti del Presidente del Consiglio

Contiene la documentazione sull'iter dei decreti del Presidente del Consiglio regionale.

2.13. Pareri

Pareri forniti dalle Commissioni consiliari alla Giunta regionale o ai suoi componenti. Include i Pareri espressi dal Comitato per la qualità e la fattibilità delle leggi.

2.14. Informative

Informative trasmesse dalla Giunta regionale al Consiglio o alle sue Commissioni.

2.15. Sindacato ispettivo

Interrogazioni scritte, orali e interpellanze (costituiscono singole serie).

- 2.15.1. Interrogazioni
 - 2.15.1.1. Interrogazioni a risposta scritta
 - 2.15.1.2. Interrogazioni a risposta orale
- 2.15.2. Interpellanze

2.16. Indirizzo politico

Mozioni, risoluzioni, ordini del giorno (costituiscono singole serie).

- 2.16.1. Mozioni
- 2.16.2. Proposte di risoluzione
- 2.16.3. Ordini del giorno

¹¹ Con questo codice si classificano le proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e di referendum abrogativo di leggi, deliberazioni del Consiglio e di leggi statali.

Comprende la presentazione della proposta referendaria sino alle determinazioni del Consiglio per l'indizione del referendum, che spetta al Presidente della Giunta. Comprende anche, per le proposte di iniziativa popolare, l'ammissibilità della richiesta.

Il referendum consultivo per l'istituzione dei nuovi Comuni, mutamenti di circoscrizioni e denominazione, essendo parte integrante dell'iter legislativo, si classifica in 2.5 (proposte di legge regionale).

2.17. Nomine

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

- 2.17.1. Normativa, disposizioni di massima
- 2.17.2. Procedura
- 2.17.3. Situazione patrimoniale Amministratori pubblici

2.18. Studi e documentazione legislativa

Pareri del Servizio legislativo, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi. I pareri e i documenti prodotti per gli atti consiliari figurano nelle serie relative.

- 2.18.1. Pareri/Osservazioni/Relazioni
 - 2.18.1.1. Osservatorio legislativo interregionale
 - 2.18.1.2. Rapporto sulla legislazione

2.19. Ricorsi

Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che del governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avversi ad atti del Governo. Nel primo caso dare anche la classifica relativa al provvedimento impugnato.

- 2.19.1. Ricorsi su atti regionali
- 2.19.2. Ricorsi della Regione su atti governativi

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Concerne la documentazione relativa all'organizzazione strutturale e logistica del Consiglio, alle attività di programmazione, controllo e sicurezza sul lavoro. Comprende inoltre le attività relative all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione gestione e manutenzione dei beni immobili, mobili e dei beni di consumo. Nel titolo sono altresì comprese le forniture di servizi, l'albo fornitori, l'inventario e le utenze (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, etc.).

3.1. Normativa, disposizioni di massima¹²

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso (vedi sopra). Include la normativa riguardante l'informatizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni.

3.2. Programmazione e controllo di gestione

- 3.2.1. Piani di lavoro
- 3.2.2. Progetti di miglioramento
- 3.2.3. Gruppi di lavoro¹³
- 3.2.4. Controllo di gestione

3.3. Assetto organizzativo

Riguarda la documentazione relativa all'articolazione e alla struttura organizzativa degli uffici (comprese A.P., P.O. e definizione delle competenze). Ne restano esclusi tutti gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane, che rientrano nel Titolo 4.

- 3.3.1. Organigramma
- 3.3.2. Organismo amministrativo apicale¹⁴
 - 3.3.2.1. Circolari
 - 3.3.2.2. Decreti
 - 3.3.2.3. Ordini di servizio
- 3.3.3. Dirigenti
 - 3.3.3.1. Decreti e/o determinazioni dirigenziali
 - 3.3.3.2. Ordini di servizio

3.4. Organizzazione logistica

Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi.

- 3.4.1. Pianificazione
- 3.4.2. Richieste/assegnazioni/variazioni

¹² Ad esclusione di quella relativa alla sicurezza sul lavoro che va nella voce relativa.

¹³ Contiene la costituzione del gruppo e l'attività (convocazioni, verbali, ecc.); il materiale conclusivo, relazioni ecc. va classificato anche secondo la materia corrispondente (es. privacy).

¹⁴ Leggi: Segretariato Generale

3.5. Sicurezza sul lavoro

Concerne la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti ex D.lgs. 81/2008, inclusa la designazione e il funzionamento del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori, squadre di pronto intervento, interventi e proposte di adeguamento, accertamenti sanitari etc.

- 3.5.1. Normativa, disposizioni di massima
- 3.5.2. Servizio prevenzione e protezione
 - 3.5.2.1. Nomina
 - 3.5.2.2. Attività su impianti/strutture
 - 3.5.2.3. Ditte appaltatrici
 - 3.5.2.4. Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione¹⁵
 - 3.5.2.5. Visite ispettive
- 3.5.3. Sorveglianza sanitaria
 - 3.5.3.1. Nomine medico
 - 3.5.3.2. Organizzazione

3.6. Servizi ausiliari

Riguarda la gestione di tutti i servizi ausiliari quali quelli d'aula, d'accoglienza etc.. Include disposizioni di servizio, eventuali specifici regolamenti etc.

- 3.6.1. Servizi d'accoglienza
- 3.6.2. Servizi d'aula
- 3.6.3. Tipografia e stampa
- 3.6.4. Servizio posta
- 3.6.5. Autoparco
 - 3.6.5.1. Veicoli
 - 3.6.5.2. Fogli di viaggio
 - 3.6.5.3. Buoni carburante

3.7. Attività negoziale e contrattuale¹⁶

Ufficiale rogante, repertorio contratti; trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze) ecc..

- 3.7.1. Ufficiale rogante
- 3.7.2. Contratti
- 3.7.3. Gare e appalti
- 3.7.4. Albo fornitori

¹⁵ Compresa le squadre di prevenzione e incendi e quelle di pronto soccorso.

¹⁶ Contiene anche la documentazione relativa all'elenco dei fornitori. In generale con questo codice si classificano solo i documenti dell'attività procedurale complessa relativa alle gare, appalti, ecc.. Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati etc. sono classificati nella materia a cui si riferiscono. L'attività contrattuale e la stipula dei contratti e/o convenzioni che non richiedono procedure complesse (es. per modico valore) e se effettuate direttamente dall'ufficio competente nella materia possono essere classificate anche solo all'interno della materia cui si riferiscono.

3.8. Beni immobili

Concerne la documentazione relativa alle attività di acquisizione, dismissione, cessione e, più in generale, gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti); concessioni di spazi ad utenti esterni.

- 3.8.1. Acquisizioni e alienazioni
- 3.8.2. Inventario
- 3.8.3. Locazioni attive e passive
- 3.8.4. Concessione spazi, locali e aree¹⁷

3.9. Beni mobili

Comprende la documentazione inerente l'attività di acquisizione, dismissione, cessione e, più in generale, gestione dei beni mobili (arredi, attrezzature, automezzi, comprese le opere d'arte, acquistate o donate, inclusa la tenuta dell'inventario. Sono esclusi il materiale bibliografico e le riviste, inserite nel titolo 6.5 e il materiale informatico, inserito nel titolo 6.6.).

- 3.9.1. Acquisizioni, donazioni, dismissioni
- 3.9.2. Inventario
- 3.9.3. Locazioni/noleggi

3.10. Beni di consumo

Racchiude la documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo (quali, ad es., vestiario, divise, etc.)

- 3.10.1. Acquisizione
- 3.10.2. Richieste

3.11. Forniture di servizi

Concerne la documentazione relativa all'acquisizione e gestione di servizi (quali pulizia, vigilanza, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi sostitutivi mensa, polizze assicurative), organizzazione di convegni e iniziative espositive (solo per quanto relativo all'organizzazione di supporto, logistica, catering, forniture varie), stampa pubblicazioni consiliari, rilegatura atti. Comprende inoltre le consulenze esterne.

- 3.11.1. Acquisizione
- 3.11.2. Assicurazioni
- 3.11.3. Consulenze esterne

3.12. Utenze

Attività relative all'acquisizione e alla gestione delle utenze quali energia elettrica, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, etc¹⁸.

- 3.12.1. Acquisizioni
- 3.12.2. Richieste

¹⁷ Concessione ad utenti esterni al Consiglio regionale

¹⁸ Le spese per tributi vari (es. TARSU) si classificano in "Fiscalità passiva" 5.10.

3.13. Manutenzione ordinaria e straordinaria

Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi gli interventi ex D.lgs 81/2008 che vanno inseriti in 3.5.) relativi a lavori elettrici, idraulici, impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (esclusi hardware e software che sono classificati in 6.6) etc. La manutenzione straordinaria può essere classificata anche in “Beni immobili”.

TITOLO 4

RISORSE UMANE

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

4.1. Normativa, disposizioni di massima

Normativa e disposizioni di massima, circolari, CCNL, piano per l'occupazione, etc.

4.2. Relazioni sindacali e contrattazione

Riguarda, in generale, le relazioni sindacali, incluse le elezioni delle RSU, le riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi.

- 4.2.1. Elezioni rappresentanti sindacali
- 4.2.2. Riunioni sindacali
- 4.2.3. Accordi sindacali
- 4.2.4. Scioperi

4.3. Concorsi e reclutamento

Concerne tutte le attività relative al reclutamento del personale dipendente, a termine ed a tempo indeterminato. Procedure concorsuali, di selezione, corsi-concorsi, assunzioni tramite il Centro per l'impiego, etc.

- 4.3.1. Concorsi
- 4.3.2. Assunzioni dirette
- 4.3.3. Assunzioni obbligatorie
- 4.3.4. Domande di assunzione

4.4. Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

Racchiude la documentazione relativa alla costituzione e modifica del rapporto di lavoro, inclusi l'inquadramento del personale dipendente, il profilo e le mansioni. Comprende incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'Amministrazione, incarichi extraistituzionali. Riguarda anche la cessazione del rapporto di lavoro (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, etc.)

- 4.4.1. Assunzione (contratto)
- 4.4.2. Inquadramento
 - 4.4.2.1. Tempo pieno
 - 4.4.2.2. Part-time
 - 4.4.2.3. Tele lavoro
- 4.4.3. Mansioni
- 4.4.4. Incarichi
 - 4.4.4.1. Interni
 - 4.4.4.2. Istituzionali
 - 4.4.4.3. Extraistituzionali
- 4.4.5. Cessazioni

4.5. Personale dei gruppi e delle strutture speciali

Comprende la documentazione relativa alla costituzione e modifica del rapporto di lavoro del personale dei Gruppi e di quello delle Strutture speciali, inclusi inquadramento, profilo, mansioni. Racchiude anche la documentazione relativa alla cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo.

- 4.5.1. Assunzione (contratto)
- 4.5.2. Inquadramento
 - 4.5.2.1. Tempo pieno
 - 4.5.2.2. Part-time
- 4.5.3. Mansioni
- 4.5.4. Cessazioni

4.6. Previdenza e assistenza

Riguarda l'iscrizione e, più in generale, la gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INAIL, INPDAP - Enpdep, SSN, etc), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, TFR, cessione del quinto sullo stipendio, ricongiunzioni e riscatti.

- 4.6.1. Istituti di previdenza e assistenza
- 4.6.2. Contributi previdenziali e assistenziali
- 4.6.3. Trattamento di fine rapporto TFR
- 4.6.4. Ricongiunzioni e riscatti
- 4.6.5. Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni

4.7. Trattamento economico

Concerne la documentazione relativa al trattamento economico del personale: definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto etc.

- 4.7.1. Retribuzione base
- 4.7.2. Indennità accessorie
- 4.7.3. Missioni
- 4.7.4. Lavoro straordinario

4.8. Mobilità

Documentazione relativa a comandi, trasferimenti, anche interni, distacchi in genere, distacchi sindacali e incarichi politici.

- 4.8.1. Comandi
- 4.8.2. Trasferimenti
- 4.8.3. Passaggi interni
- 4.8.4. Distacchi
- 4.8.5. Distacchi sindacali

4.9. Gestione presenze

Riguarda la documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale in servizio.

- 4.9.1. Gestione badges
- 4.9.2. Giustificativi delle assenze
- 4.9.3. Turni di servizio e reperibilità
- 4.9.4. Missioni
- 4.9.5. Diritto allo studio (150 ore)
- 4.9.6. Aspettativa senza retribuzione
- 4.9.7. Aspettativa sindacale
- 4.9.8. Malattia
- 4.9.9. Assistenza ai portatori di handicap
- 4.9.10. Maternità e puerperio
- 4.9.11. Invalidità
- 4.9.12. Incarichi pubblici
- 4.9.13. Infortunio
- 4.9.14. Causa di servizio

4.10. Formazione e aggiornamento

Riguarda le attività relative all'organizzazione di corsi ed alla partecipazione del personale dipendente a corsi interni o esterni all'Amministrazione.

- 4.10.1. Convenzioni
- 4.10.2. Organizzazione e programmazione corsi
- 4.10.3. Partecipazione a corsi e convegni interni
- 4.10.4. Partecipazione a corsi e convegni esterni

4.11. Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso

Racchiude la documentazione relativa al controllo sull'applicazione delle norme sul personale e di quelle relative al codice comportamentale, nonché a procedimenti disciplinari e ricorsi.

- 4.11.1. Procedimenti disciplinari
- 4.11.2. Ricorsi
- 4.11.3. Collegio arbitrale

4.12. Valutazione del personale

Riguarda il sistema di valutazione del personale e sua applicazione, comprese le attività del nucleo di valutazione.

- 4.12.1. Nucleo di valutazione
- 4.12.2. Sistema di valutazione e sua applicazione

4.13. Servizi al personale

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.

4.14. Risorse umane aggiuntive

Documentazione relativa a lavoratori con contratti atipici (a progetto, stage formativi, piani di inserimento professionale, etc.)

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

Il titolo riguarda le funzioni e le attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei consiglieri (il trattamento economico e fiscale del personale è compreso nel titolo 4).

5.1. Normativa e disposizioni di massima

Racchiude la documentazione relativa al bilancio, alla gestione della contabilità, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed il trattamento economico e fiscale dei Consiglieri.

5.2. Bilancio

Riguarda la predisposizione e le variazioni (compresi gli assestamenti) del bilancio di previsione, di quello consuntivo (o rendicontazione) e relativa documentazione allegata.

- 5.2.1. Predisposizione
- 5.2.2. Variazioni
- 5.2.3. Assestamento
- 5.2.4. Esercizio provvisorio

5.3. Rendiconto (o conto consuntivo)

Rendiconto finanziario, conto generale del patrimonio, residui attivi e passivi, perenzioni.

- 5.3.1. Predisposizione
- 5.3.2. Residui attivi o passivi
- 5.3.3. Perenzioni

5.4. Gestione delle entrate

Documentazione relativa alla gestione dei vari tipi di entrate.

- 5.4.1. Reversali
- 5.4.2. Fatturazioni

5.5. Gestione delle uscite

Documentazione relativa alla gestione dei vari tipi di uscite.

- 5.5.1. Impegni di spesa
- 5.5.2. Mandati e fatture

5.6. Rapporti con la tesoreria

Documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche).

- 5.6.1. Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)
- 5.6.2. Riscontro di cassa e competenza

5.7. Fondo economale

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

- 5.7.1. Liquidazione spese fondo economale
- 5.7.2. Rendicontazione

5.8. Finanziamento ai gruppi consiliari

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto.

- 5.8.1. Erogazione del finanziamento
- 5.8.2. Gestione del finanziamento
- 5.8.3. Rendiconto

5.9. Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori

Documentazione relativa a Indennità, adempimenti fiscali (IRAP, modello 730, modello 101, etc.) e contributivi, gettoni di presenza, polizze assicurative, trattamenti di missione e vitalizi relativi ai consiglieri.

- 5.9.1. Indennità di carica e di fine mandato
- 5.9.2. Adempimenti fiscali
- 5.9.3. Contributi figurativi e onerosi
- 5.9.4. Gettoni di presenza e rimborsi
- 5.9.5. Assicurazioni
- 5.9.6. Missioni
- 5.9.7. Vitalizi

5.10. Fiscalità passiva

Documentazione riguardante consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta, dichiarazione 770, ICI, IVA, IRAP, TARSU (tassa dei rifiuti solidi urbani), etc.

TITOLO 6

SISTEMA INFORMATIVO

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

6.1. Normativa e disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.

6.2. Sistema documentale

Racchiude la documentazione relativa alla gestione degli archivi, al protocollo, alla gestione documentale. Include gli strumenti di corredo archivistico, richieste di riproduzione, versamenti, estrazioni temporanee di documentazione, procedure di scarto ecc.

- 6.2.1. Pianificazione
- 6.2.2. Manuale di gestione
- 6.2.3. Piano di classificazione e piano di conservazione
- 6.2.4. Gestione del protocollo
- 6.2.5. Gestione degli archivi
 - 6.2.5.1. Strumenti di corredo e consultazione
 - 6.2.5.2. Versamenti
 - 6.2.5.3. Procedure di scarto
 - 6.2.5.4. Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca

6.3. Diritto d'accesso e semplificazione

Documentazione relativa all'applicazione della L. 241/90 e ss. mm., richieste di accesso e informazioni.

- 6.3.1. Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e succ. modifiche
- 6.3.2. Richieste di informazioni¹⁹

6.4. Tutela della riservatezza

Documentazione relativa all'applicazione delle norme in materia di tutela dei dati personali. Comprende adempimenti, individuazione responsabili, etc.

- 6.4.1. Regolamento
- 6.4.2. Soggetti che effettuano il trattamento²⁰
- 6.4.3. Trattamento dei dati

¹⁹ Comprende anche reclami, segnalazioni, etc.,

²⁰ Comprende anche la nomina dei responsabili

6.5. Biblioteche e centri di documentazione

Racchiude la documentazione relativa alla gestione del servizio Biblioteca, e include, quindi, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, riproduzione etc. comprende anche la gestione del servizio Documentazione.

- 6.5.1. Regolamento e carta dei servizi
- 6.5.2. Pianificazione
- 6.5.3. Servizi all'utenza
 - 6.5.3.1. Cataloghi e indici
 - 6.5.3.2. Richieste di consultazione e/o riproduzione
 - 6.5.3.3. Prestito
 - 6.5.3.4. Consulenza alla ricerca²¹
- 6.5.4. Acquisizione materiale
 - 6.5.4.1. Inventari pubblicazioni
 - 6.5.4.2. Monografie
 - 6.5.4.3. Abbonamenti²²
 - 6.5.4.4. Doni e scambi
- 6.5.5. Rapporti con le altre biblioteche, le reti bibliotecarie e i centri di documentazione

6.6. Sistema informatico

Concerne la documentazione relativa alla gestione del Servizio Informatico del Consiglio regionale, per quanto relativo agli aspetti tecnici, inclusa la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisti, nonché le assegnazioni di software ed hardware. Racchiude la gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Riguarda, in generale, la gestione dell'attività di informatizzazione.

- 6.6.1. Pianificazione
- 6.6.2. Acquisto e dismissione di software e hardware
- 6.6.3. Gestione e manutenzione²³
 - 6.6.3.1. Richieste di intervento
 - 6.6.3.2. Abilitazioni accesso al sistema
- 6.6.4. Procedure informatiche
- 6.6.5. Sicurezza informatica

²¹ Assistenza e ricerche bibliografiche, legislative, giurisprudenziali etc.

²² Di riviste, Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, etc.

²³ Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne.

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.	Illimitata
					Documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa	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 ¹		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

¹ Spese elettorali dei partiti e dei candidati.

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
1.3.3.		Status		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Curriculum all'interno del Consiglio (ad es. designazione in una Commissione ²)	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 Elezioni³					
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

² 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.

³ Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare le voci di 1.3.

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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.			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
1.8.2.6.			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 ⁴), verbalì 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

⁴ 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.			Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, 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 ⁵), verbalì 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

⁵ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ⁶), 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

⁶ 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 ⁷), 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

⁷ 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 ⁸), 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.			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
1.8.7.6.			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 ⁹), verbalì, visite, relazioni finali	Illimitata

⁸ La parte economica viene classificata in 5.9.6. oppure 5.9.4.

⁹ 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.			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
1.9.2.6.			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), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata

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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ¹¹), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.3.7.			Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ¹² , documentazione prodotta	Illimitata

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

¹² La parte economica viene inserita in 3.11.3.

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 oppure 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	Illimitata
					Comunicazioni e lettere di trasmissione	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 ¹³	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 ¹⁴ , 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	5 anni salvo ricorsi
					Prospetti riepilogativi	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

¹³ 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

¹⁴ L'approvazione e l'iter in seno al Consiglio regionale devono essere inseriti nell'atto corrispondente

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
1.11.8.3.			Provvidenze alle emittenti	Per procedimento/ per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria Graduatorie finali	5 anni salvo ricorsi 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 Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi 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 Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata la Relazione 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 Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi 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 Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi 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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ¹⁵	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

¹⁵ Si intendono le proposte e i pareri richiesti dalla Giunta o da altri soggetti esterni al Consiglio regionale

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ¹⁶ , documentazione prodotta	Illimitata

¹⁶ La parte economica è classificata in 3.11.3.

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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.			Verbalì e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, 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.			Verbalì e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, 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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ¹⁷		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.15.4.		Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici ¹⁸		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.15.5.		Enti locali ¹⁹		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.15.6.		Soggetti privati e Associazioni ²⁰		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata

¹⁷ Comprende gli Uffici Territoriali di Governo (es. Prefettura)

¹⁸ 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

¹⁹ Sono compresi Unioni, Consorzi e le ASP

²⁰ Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex-consiglieri; Collegi e Ordini professionali

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ²¹		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

²¹ 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 ²²		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

²² Sia di iniziativa del Consiglio regionale, sia di altri soggetti (associazioni, etc.)

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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	Illimitata
					Lettera di trasmissione ai consiglieri	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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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	Illimitata
					Convocazioni	5 anni
2.18.1.2.		Rapporto sulla legislazione ²³		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

²³ 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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ²⁴				
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

²⁴ 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 ²⁵	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 ²⁶	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

²⁵ Compresi quelli in leasing e autonoleggio (non giornaliero)

²⁶ Libretti marcia

Num	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.8.	Beni immobili²⁷					
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 ²⁸		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

²⁷ Le attività di manutenzione sono classificate in 3.13.

²⁸ 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 ²⁹		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 ³⁰		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 ³¹		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

²⁹ 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.

³⁰ Compresa le assicurazioni dei veicoli, ma escluse quelle dei consiglieri

³¹ Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari (ad es. TARSU) si classificano in 5.10.

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
3.13.	Manutenzione ordinaria e straordinaria ³²			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

³² 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 ³³		Per procedimento (singole elezione RSU)/durata del procedimento/cronologico oppure 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

³³ 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 ³⁴				
4.4.4.1.			Interni ³⁵	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

³⁴ Sono esclusi quelli riguardanti i Gruppi di lavoro

³⁵ 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 ³⁶		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 ³⁷		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

³⁶ Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzioni, infermità, fine rapporto, decesso, etc.)

³⁷ 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 ³⁸		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 ³⁹		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

³⁸ Sono inclusi gli assegni familiari

³⁹ 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 ⁴⁰		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.		Invalidità		Fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità.	Illimitata
4.9.12.		Incarichi pubblici ⁴¹		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Comunicazione dell'incarico, modulistica	5 anni

⁴⁰ Sono inclusi quelli relativi ad assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee e permessi sindacali

⁴¹ Ad es.: Giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 personale⁴²					
4.12.1.		Nucleo di valutazione ⁴³		Per persona (collegio)/ durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata

⁴² Per gli effetti economici utilizzare 4.7.2.

⁴³ 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 tabella riassuntive per settore sono in 3.2.1 (Piani di lavoro)	40 anni dal pensionamento
4.13.	Servizi al personale ⁴⁴			Per materia/annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	Documentazione relativa a ciascun servizio	Illimitata
					Corrispondenza	5 anni
4.14.	Risorse umane aggiuntive ⁴⁵			Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo) oppure fascicolo nominativo del personale	Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi, corrispondenza relativa. Contratto e presa di servizio. Eventuale rinnovo. Lettera di assunzione	Illimitata

⁴⁴ 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.)

⁴⁵ 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 economia

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 ⁴⁶		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 ⁴⁷				
5.2.4.		Esercizio provvisorio ⁴⁸				

⁴⁶ 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

⁴⁷ Attualmente riferito solo al bilancio della Regione

⁴⁸ 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 ⁴⁹ Raccolta degli impegni	Illimitata 10 anni

⁴⁹ 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 ⁵⁰ Mandati di pagamento e fatture ⁵¹	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 ⁵² , 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 ⁵³	10 anni

⁵⁰ 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.

⁵¹ Fatture, parcelle, note di pagamento, ricevute, etc.

⁵² L'originale in "Fornitura di servizi" 3.11.

⁵³ 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 ⁵⁴	10 anni
5.9.	Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori⁵⁵					
5.9.1.		Indennità di carica e di fine mandato ⁵⁶		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

⁵⁴ Queste quote (Delibere U.P.) sono inserite nel bilancio del Consiglio

⁵⁵ Comprende anche il Difensore Civico, il Presidente della Commissione Pari Opportunità, il Presidente e i componenti del CORECOM, altri

⁵⁶ Inclusa l'indennità di funzione

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ⁵⁷ , 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 ⁵⁸		Per procedimento (polizza unica)/durata del procedimento/cronologico	Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dal CR	10 anni salvo contenziosi

⁵⁷ 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

⁵⁸ 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 ⁵⁹		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

⁵⁹ Comprende l'assegno di reversibilità

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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 ⁶⁰	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

⁶⁰ 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	Illimitata
					Modulistica, autorizzazione	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	Illimitata
					Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	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	Illimitata
					Modulistica ed eventuale corrispondenza	5 anni
6.5.3.3.			Prestito	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri	Illimitata
					Modulistica ed eventuale corrispondenza.	5 anni
6.5.3.4.			Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri	Illimitata
					Indirizzi alla ricerca, corrispondenza	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

<i>Num</i>	<i>II livello</i>	<i>III livello</i>	<i>IV livello</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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	Illimitata
					corrispondenza relativa.	5 anni

TIMBRO (SEGNO GRAFICO) PER LA SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Consiglio regionale della Calabria

PROTOCOLLO GENERALE

Prot. n. _____ del _____

Classificazione _____

16.9 POLITICHE DI SICUREZZA

16.9.1 POLITICHE ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATIVO

16.9.1.1 Premessa

1. Scopo della presente sezione è quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.
2. L'Amministrazione rende disponibili i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.
3. L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

16.9.1.2 Scopo

1. Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.
2. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.
3. L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

16.9.1.3 Ambito di applicazione

1. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati delle ditte fornitrici che prestano servizio presso di essa, includendo tutto il personale affiliato con terze parti.
2. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

16.9.1.4 Politiche – Uso generale e proprietà

1. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.
2. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.
3. Le singole aree o settori/servizi o uffici, sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.
4. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.
5. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

16.9.1.5 Politiche - Sicurezza e proprietà dell'informazione

1. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.
2. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica(UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni tre mesi
3. Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico.
4. Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.
5. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.
6. Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "news group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.
7. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.
8. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.
9. Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

16.9.2 POLITICHE - ANTIVIRUS

16.9.2.1 Premessa

I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni.

I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia.

I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

16.9.2.2 Scopo

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

16.9.2.3 Ambito di applicazione

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

16.9.2.4 Politiche per le azioni preventive

- Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione.
- Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato.
- Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino.
- Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati.
- Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura.
- Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette.
- Evitare lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus.
- Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste.
- Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone.
- Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem, internet key etc. .

- Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura.
- Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un “bootstrap” da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura.
- Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro.
- Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali.
- Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l’antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es., riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell’Organizzazione.

Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell’Amministrazione ed, eventualmente, all’esterno.

- Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell’Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.
- Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta.
- I supporti di archiviazione rimovibili provenienti dall’esterno devono essere sottoposti a verifica da attuare con una postazione di lavoro dedicata, non collegata in rete (macchina da quarantena).
- Il personale deve essere a conoscenza che la creazione e la diffusione, anche accidentale dei virus è punita dall’Articolo 615 quinquies del Codice penale concernente la “Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico... [omissis]...che prevede la reclusione sino a due anni e la multa sino a lire venti milioni”.
- Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato.
- È proibito l’uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall’Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il Responsabile dei Sistemi Informativi stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell’evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

16.9.2.5 Politiche per le azioni consuntive

Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l’evento al RSI, o suo delegato, che deve procedere a:

1. verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
2. verificare se il virus ha diffuso dati;
3. identificare il virus;
4. attivare l’antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;

5. installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
6. diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

16.9.3 POLITICHE – USO NON ACCETTABILE

1. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).
2. In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.
3. L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

16.9.3.1 Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
2. Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
3. È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
4. Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
5. Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
6. Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
7. Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
8. Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
9. Realizzare brecche nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecche della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:
 - a. accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione,
 - b. attività di "sniffing";
 - c. disturbo della trasmissione;
 - d. spoofing dei pacchetti;
 - e. negazione del servizio;
 - f. le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;

- g. attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.

10. Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
11. Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
12. Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
13. Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.
14. Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

16.9.3.2 Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
2. Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
3. Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail.
4. Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare o collezionare copie.
5. Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
6. Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

16.9.4 LINEE TELEFONICHE COMMUTATE (ANALOGICHE E DIGITALI)

16.9.4.1 Scopo

1. Di seguito vengono illustrate le linee guida per un uso corretto delle linee telefoniche commutate (analogiche convenzionali) e digitali (ISDN, ADSL).
2. Queste politiche coprono due diversi usi distinti: linee dedicate esclusivamente ai telefax e linee di collegamento alle risorse elaborative dell'Amministrazione.

16.9.4.2 Ambito di applicazione

1. Queste politiche sono relative solo a quelle linee che sono terminate all'interno delle sedi dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le eventuali linee collegate con le abitazioni degli impiegati che operano da casa e le linee usate per gestire situazioni di emergenza.

16.9.4.3 Politiche – Scenari di impatto sull’Amministrazione

1. Esistono due importanti scenari che caratterizzano un cattivo uso delle linee di comunicazione che tentiamo di tutelare attraverso queste politiche.
2. Il primo è quello di un attaccante esterno che chiama un gruppo di numeri telefonici nella speranza di accedere alle risorse elaborative che hanno un modem collegato. Se il modem è predisposto per la risposta automatica, allora ci sono buone probabilità di accesso illecito al sistema informativo attraverso un server non monitorato. In questo scenario, al minimo possono essere compromesse solo le informazioni contenute sul server.
3. Il secondo scenario è la minaccia di una persona esterna che può accedere fisicamente alle risorse dell’Amministrazione e utilizza illecitamente un PC da tavolo o portatile corredato di un modem connesso alla rete. In questo caso l’intruso potrebbe essere capace di connettersi, da un lato, alla rete sicura dell’Amministrazione attraverso la rete locale e, dall’altro, simultaneamente di collegarsi con il modem ad un sito esterno sconosciuto (ma precedentemente predisposto). Potenzialmente potrebbe essere possibile trafugare tutte le informazioni dell’Amministrazione, comprese quelle vitali.

16.9.4.4 Politiche – Telefax

1. Dovrebbero essere adottate le seguenti regole:
 - le linee fax dovrebbero essere approvate solo per uso istituzionale;
 - nessuna linea dei telefax dovrebbe essere usata per uso personale;
2. Eventuali deroghe a queste politiche possono essere valutate ed eventualmente concesse dal RSI caso per caso dopo una attenta valutazione delle necessità dell’Amministrazione rispetto ai livelli di sensibilità dei dati.

16.9.4.5 Politiche – Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche

1. La politica generale è quella di non approvare i collegamenti diretti dei PC alle linee telefoniche commutate.
2. Le linee commutate rappresentano una significativa minaccia per l’Amministrazione di attacchi esterni. Le eccezioni alle precedenti politiche dovrebbero essere valutate caso per caso dal RSI.

16.9.4.6 Politiche – Richiesta di linee telefoniche analogiche

Una volta approvata la richiesta individuale di linea commutata dal responsabile dell’incaricato all’uso della linea medesima, questa deve essere corredata dalle seguenti informazioni da indirizzare al RSI:

- una chiara e dettagliata relazione che illustri la necessità di una linea commutata dedicata in alternativa alla disponibilità di rete sicura dell’Amministrazione;
- lo scopo istituzionale per cui si rende necessaria la linea commutata;
- il software e l’hardware che deve essere collegato alla linea e utilizzato dall’incaricato;
- che cosa la connessione esterna richiede per essere acceduta.

16.9.5 POLITICHE PER L'INOLTRO AUTOMATICO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

16.9.5.1 Scopo

1. Lo scopo di queste politiche è prevenire rivelazioni non autorizzate o involontarie di informazioni confidenziali o sensitive dell'Amministrazione.

16.9.5.2 Ambito di applicazione

1. Queste politiche riguardano l'inoltro automatico di messaggi e quindi la possibile trasmissione involontaria di informazioni confidenziali o sensitive a tutti gli impiegati o soggetti terzi.

16.9.5.3 Politiche

1. Gli impiegati devono esercitare estrema attenzione quando inviano qualsiasi messaggio all'esterno dell'Amministrazione. A meno che non siano espressamente approvati dal Dirigente responsabile, i messaggi non devono essere automaticamente inoltrati all'esterno dell'Amministrazione.
2. Informazioni confidenziali o sensitive non devono essere trasmesse per posta elettronica, a meno che non siano espressamente ammesse e precedentemente cifrate in accordo con il destinatario.

16.9.6 POLITICHE PER LE CONNESSIONI IN INGRESSO SU RETE COMMUTATA

16.9.6.1 Scopo

1. Proteggere le informazioni elettroniche dell'Amministrazione contro compromissione involontaria da parte di personale autorizzato ad accedere dall'esterno su rete commutata.

16.9.6.2 Ambito di applicazione

1. Lo scopo di queste politiche è definire adeguate modalità di accesso da remoto ed il loro uso da parte di personale autorizzato.

16.9.6.3 Politiche

1. Il personale dell'Amministrazione e le persone terze autorizzate (clienti, venditori, altre amministrazioni, cittadini, etc.) possono utilizzare la linea commutata per guadagnare l'ingresso alla Intranet dell'Amministrazione. Tale accesso dovrebbe essere rigidamente controllato usando sistemi di autenticazione forte, quali: password da usare una sola volta (one time password), sistemi di firma digitale o tecniche di sfida/risposta (challenge/response).
2. È responsabilità del personale con i privilegi di accesso dall'esterno alla rete dell'Amministrazione garantire che personale non autorizzato possa accedere illecitamente alla Intranet dell'Amministrazione ed alle sue informazioni. Tutto il personale che può accedere al sistema informativo dell'Amministrazione dall'esterno deve essere consapevole che tale accesso costituisce "realmente" una estensione del sistema informativo che potenzialmente può trasferire informazioni sensitive.

3. Il personale e le persone terze devono, di conseguenza, porre in essere tutte le ragionevoli misure di sicurezza in loro possesso per proteggere il patrimonio informativo ed i beni dell'Amministrazione.
4. Solo la linea commutata convenzionale può essere utilizzata per realizzare il collegamento. Non sono ammessi cellulari per realizzare collegamenti dati facilmente intercettabili o che consentono un reinstradamento della connessione.

16.9.7 POLITICHE PER L'USO DELLA POSTA ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

16.9.7.1 Scopo

1. Evitare l'offuscamento dell'immagine dell'Amministrazione. Quando un messaggio di posta esce dall'Amministrazione il pubblico tenderà a vedere ed interpretare il messaggio come una affermazione ufficiale dell'Amministrazione.

16.9.7.2 Ambito di applicazione

1. La politica di seguito descritta intende illustrare l'uso appropriato della posta elettronica istituzionale in uscita che deve essere adottata da tutto il personale e dagli interlocutori dell'Amministrazione stessa.

16.9.7.3 Politiche – Usi proibiti

1. Il sistema di posta dell'Amministrazione non deve essere usato per la creazione o la distribuzione di ogni distruttivo od offensivo messaggio, includendo come offensivi i commenti su razza, genere, capelli, colore, disabilità, età, orientamenti sessuali, pornografia, opinioni e pratiche religiose o nazionalità. Gli impiegati che ricevono messaggi con questi contenuti da colleghi dovrebbero riportare questi eventi ai diretti superiori immediatamente.

16.9.7.4 Politiche – Uso personale

Non è ammesso l'uso della posta istituzionale per usi personali e, in ogni caso, non si deve dare seguito a catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.

16.9.8 POLITICHE PER LE COMUNICAZIONI WIRELESS

16.9.8.1 Scopo

1. Queste politiche proibiscono l'accesso alla rete dell'Amministrazione via rete wireless insicura.
2. Solo i sistemi wireless che si adattano a queste politiche o hanno la garanzia di sicurezza certificata dal RSI, possono essere utilizzati per realizzare i collegamenti all'Amministrazione.

16.9.8.2 Ambito di applicazione

1. La politica riguarda tutti i dispositivi di comunicazione dati senza fili collegati (PC e cellulari telefonici) alla Intranet dell'Amministrazione, ovvero qualunque dispositivo di comunicazione wireless capace di trasmettere "pacchetti" di dati.

2. Dispositivi wireless e/o reti senza connettività alla Intranet dell'Amministrazione, sono esclusi da queste politiche.

16.9.8.3 Politiche – Registrazione delle schede di accesso

1. Tutti i “punti di accesso” o le “stazioni base” collegati alla Intranet devono essere registrati e approvati dal RSI.
2. Questi dispositivi devono essere soggetti a periodiche “prove di penetrazione” e controlli (auditing). Tutte le schede di PC da tavolo o portatili devono essere parimenti registrate.

16.9.8.4 Politiche – Approvazione delle tecnologie

1. Tutti i dispositivi di accesso alle LAN dell'Amministrazione devono utilizzare prodotti di venditori accreditati dal RSI e configurati in sicurezza.