



Consiglio regionale della Calabria

ARCHIVI

PROPOSTA DI TITOLARIO





Consiglio regionale della Calabria

ARCHIVI

PROPOSTA DI TITOLARIO

di Laura Gentile

(attività di supporto: Alessandro Gatto)

- DICEMBRE 2010 -

SOMMARIO

1. IL TITOLARIO: NOZIONI GENERALI.....	1
2. LA PROPOSTA DI TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA: NOTA METODOLOGIA.....	2
TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA.....	4
TITOLO 1 - ORGANISMI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALE.....	5
TITOLO 2 - ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO	12
TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI.....	15
TITOLO 4 - RISORSE UMANE.....	19
TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE.....	23
TITOLO 6 - SISTEMA INFORMATIVO	25

1. IL TITOLARIO: NOZIONI GENERALI

Il **quadro di classificazione** o **titolarlo** è lo schema logico necessario all'organizzazione dei documenti d'archivio in base alle funzioni dell'Ente. E' costituito da un predeterminato numero di titoli, articolati in partizioni di livello successivo (categorie o classi, sottotitoli o sottoclassi) e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Il TU in materia di documentazione amministrativa ne ha sancito l'**obbligatorietà** per tutte le Pubbliche Amministrazioni (art. 64, c. 4, DPR 445/2000), quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, trasparenza dell'azione amministrativa .

La documentazione deve essere classificata secondo un piano prestabilito: i documenti vengono logicamente connessi ai fascicoli ed ai procedimenti cui si riferiscono, si stratificano a livelli successivi secondo uno schema legato alle funzioni esercitate dall'Ente, vengono gestiti correttamente, anche con riguardo ai tempi di conservazione e alle possibilità di fruizione (accesso).

L'attività di classificazione, strettamente connessa a quella di fascicolazione, si sostanzia nell'attribuzione di un **codice** a ciascun documento per associarlo all'**unità archivistica** di riferimento (fascicolo) e per conservarlo in serie omogenee¹. L'elenco dei fascicoli creati nel corso dell'anno è chiamato **repertorio** e si ottiene in maniera automatica, se la classificazione è corretta, tramite il protocollo informatico. Il repertorio è organizzato in modo da ricalcare le suddivisioni del titolarlo e costituisce l'inventario dei fascicoli che compongono l'archivio corrente, consentendone il reperimento: a ciascun fascicolo viene attribuita una numerazione progressiva in base all'ordine di formazione, in modo da registrarlo in sequenza sul repertorio. La registrazione comprende l'indicazione dell'oggetto e degli estremi cronologici dal fascicolo, nonché riferimenti al luogo di conservazione e traccia del passaggio all'archivio di deposito e allo scarto (eventuale).

I titoli rappresentano le aree di attività e di funzioni - istituzionali e di gestione - che si specificano poi in relazione alle attività e alle materie di competenza: ciascun titolo coinciderà con la formazione di un complesso documentario, proveniente da uno stesso ufficio o da uffici diversi; all'interno dei complessi si creeranno serie non predeterminabili rigidamente.

¹ Il piano di classificazione, per ogni voce finale, indica i principi per la formazione e l'ordinamento dei fascicoli e delle serie. La dottrina suggerisce di indicare il tipo di fascicolo creato (per oggetto, procedimento, etc.), il contenuto standard (natura dei documenti da inserire e loro organizzazione), i criteri di ordinamento (alfabetica o cronologica), le responsabilità per la gestione documentaria, i termini temporali di conservazione del fascicolo nell'archivio corrente e nel tempo, il tipo di accesso consentito. Cfr. M. Guercio, *Archivistica informatica*, Roma, Carocci, 2002, p. 79

Il titolare, in sintesi:

- consente la conservazione ordinata della documentazione;
- migliora l'efficienza, favorendo il reperimento delle documentazioni;
- agevola l'individuazione dei tempi di conservazione, facilitando la selezione e lo scarto² ;
- permette di individuare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- consente di supportare le attività amministrative con tecniche di gestione dei flussi documentali.

La predisposizione del titolare richiede l'individuazione delle funzioni e delle materie di competenza dell'Ente. Sulla base di essa, seguendo un modello che va dal generale al particolare, i documenti saranno vincolati alle rispettive unità archivistiche e queste, a loro volta, saranno vincolate tra di loro all'interno del sistema archivistico.

Per redigere il quadro di classificazione occorre:

- identificare, sulla base della normativa, le funzioni e le materie di competenza dell'Ente;
- censire la produzione delle tipologie documentarie e le modalità organizzative della documentazione già in uso;
- calibrare il titolare predisposto dal Gruppo di lavoro per gli archivi delle Regioni³ alle specifiche attività della "organizzazione nel suo insieme e delle sue unità amministrative".

Il titolare è suscettibile di modifiche e aggiornamenti in relazione ad eventuali cambiamenti nelle funzioni, delle competenze e della normativa. Proprio per questo è necessario definire nel manuale di gestione le responsabilità e le procedure per l'aggiornamento del quadro di classificazione.

2. LA PROPOSTA DI TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA: NOTA METODOLOGIA

La presente proposta di Titolare è stata elaborata sulla base delle indicazioni fornite dal Gruppo di Lavoro per gli archivi delle Regioni, istituito al fine precipuo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio, in attuazione delle disposizioni normative in materia.

² *Ibidem*; art. 6, DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428".

³ Il Gruppo di Lavoro è stato istituito nel 2002 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con decreto dirigenziale della Direzione Generale per gli Archivi, a seguito di incontri svolti tra alcune Regioni, la Direzione Generale per gli Archivi del MIBAC e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI). Tra gli scopi del Gruppo figurano l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto, nonché del manuale di gestione dell'archivio di Giunta e Consiglio regionale.

Il modello di titolario predisposto dal Gruppo è di tipo gerarchico e individua due grandi gruppi di aree funzionali, che sintetizzano i due diversi aspetti dell'attività consiliare: quello "istituzionale" - collegato alle competenze attribuite all'Ente dalla legge e, quindi, alle attività svolte per il concreto esercizio delle sue funzioni e del suo mandato istituzionale - e quello "amministrativo" o "strumentale", relativo cioè alle attività svolte per il funzionamento dell'Amministrazione.

Il modello proposto si articola, complessivamente, in 6 titoli. I primi due rappresentano le aree funzionali istituzionali e ineriscono, dunque, alle funzioni legislative, di indirizzo politico, amministrativa e di controllo:

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

Gli altri quattro titoli riguardano le funzioni amministrative o strumentali, e concernono:

3. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali
4. Risorse umane
5. Risorse finanziarie e gestione contabile
6. Sistema informativo.

I titoli, che individuano le aree di attività, sono basi divisionali che si dettano, a livelli successivi, in maniera analitica in relazione a specifici ambiti di intervento. La struttura del titolario ha un andamento che va dal generale al particolare; i raggruppamenti della classificazione vengono individuati come "livelli" o "gradi divisionali" e sono denominati, indifferentemente, categorie o classi (ad es.: Titolo 4 "Risorse Umane" partizione di 1° livello, "stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro" partizione di 2° livello o classe, "inquadramento", partizione di 3° livello o sotto-classe). Ogni partizione del titolario è identificata da un codice di classificazione e comprende la voce di classificazione ed una breve descrizione per ogni titolo e per le voci successive di altro livello.

La redazione della proposta di titolario del Consiglio regionale della Calabria è stata realizzata calibrando il modello proposto dal Gruppo di Lavoro sulla base dell'analisi della normativa e delle disposizioni di riferimento, incluse quelle concernenti "le declaratorie delle funzioni delle strutture amministrative del Consiglio regionale" approvate con Determinazione del Segretario Generale n. 732 del 15 settembre 2010.

Il piano proposto sarà oggetto di applicazione sperimentale per un certo periodo di tempo, nonché di costante monitoraggio, al fine di valutarne l'efficacia e apportare, se del caso, opportuni aggiornamenti ed eventuali modifiche.

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 membri⁴

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

⁴ 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 Commissioni⁵

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

⁵ 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 istituzionale⁶
- 1.10.5. Relazioni annuali⁷
- 1.10.6. Enti convenzionati⁸
- 1.10.7. Studi e ricerche
- 1.10.8. Attività di tutela⁹

⁶ 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.

⁷ Al Consiglio regionale, alla Giunta, al Parlamento

⁸ Corrispondenza e rapporti di carattere generale, convenzioni.

⁹ 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 proposte¹⁰
 - 1.11.7.2. Programmazione e Relazioni¹¹
- 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

¹⁰ Su atti regionali, sul Piano nazionale delle frequenze, sulla localizzazione degli impianti e l'inquinamento elettromagnetico, questi argomenti possono costituire ulteriori voci di dettaglio.

¹¹ 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 Parlamento¹²
- 1.15.4. Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici
- 1.15.5. Enti locali
- 1.15.6. Soggetti privati e Associazioni¹³

¹² Comprende anche la Conferenza Stato-Regioni.

¹³ 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 referendaria¹⁴

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

¹⁴ 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 massima¹⁵

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 lavoro¹⁶
- 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 apicale¹⁷
 - 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

¹⁵ Ad esclusione di quella relativa alla sicurezza sul lavoro che va nella voce relativa.

¹⁶ 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).

¹⁷ 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 evacuazione¹⁸
 - 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 contrattuale¹⁹

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

¹⁸ Comprese le squadre di prevenzione e incendi e quelle di pronto soccorso.

¹⁹ 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 aree²⁰

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, etc²¹.

- 3.12.1. Acquisizioni
- 3.12.2. Richieste

²⁰ Concessione ad utenti esterni al Consiglio regionale

²¹ Le spese per tributi vari (es. TARSU) si classificano in "Fiscaltà 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 informazioni²²

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 trattamento²³
- 6.4.3. Trattamento dei dati

²² Comprende anche reclami, segnalazioni, etc,

²³ 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 ricerca²⁴
- 6.5.4. Acquisizione materiale
 - 6.5.4.1. Inventari pubblicazioni
 - 6.5.4.2. Monografie
 - 6.5.4.3. Abbonamenti²⁵
 - 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 manutenzione²⁶
 - 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

²⁴ Assistenza e ricerche bibliografiche, legislative, giurisprudenziali etc.

²⁵ Di riviste, Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, etc.

²⁶ Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne.