

**Documento conclusivo dei lavori del
Gruppo nazionale degli archivi delle Regioni
(seconda fase 2005 – 2007)**

Giugno 2007

Indice generale

Composizione e articolazione del gruppo	3
Parte I	4
La realizzazione di strumenti per la selezione e lo scarto	4
1. Premessa	5
2. Principi metodologici.....	6
3. Classificare e fascicolare per conservare.....	7
4. Tempi di conservazione	8
5. Criteri operativi	9
6. Aspetti organizzativi.....	9
7. Procedura di scarto.....	10
8. Giunte regionali: massimario di scarto	10
8.1 La struttura del modello	11
9. Consigli regionali: il piano di conservazione.....	11
9.1 La “griglia integrata”.....	12
9.2 La griglia per i fascicoli personali	12
Parte II	14
Gli strumenti.....	14
1. Modello di massimario di selezione e scarto delle Giunte regionali.....	15
1.1 Avvertenze per la lettura del modello.....	15
2. Piano di conservazione dei Consigli regionali.....	65
2.1 Griglia integrata: Titolare, Definizione delle unità archivistiche, Piano di conservazione	65
2.2 I fascicoli personali: consiglieri e dipendenti	121
Parte III	128
Prime riflessioni sulla sperimentazione e il monitoraggio nella applicazione del titolare di classificazione	128
1. Premessa	129
2. Quadro delle situazioni di partenza.....	129
3. Sperimentare il titolare	131
3.1 Lavorare sul titolare: pre-sperimentazione	131
3.2 Lavorare con il titolare: applicazione sperimentale.....	132
4. Monitoraggio	132
5. Conclusioni.....	133

Composizione e articolazione del gruppo

Dopo una prima fase di attività, conclusasi nel settembre 2004 con la presentazione dei modelli di titolari di classificazione per Giunta e Consigli regionali, il gruppo di lavoro nazionale sugli archivi delle Regioni propone i risultati di un'ulteriore fase di lavoro diretta ad approfondire le tematiche riguardanti la formazione e la gestione dell'archivio attraverso l'applicazione degli strumenti tipici elaborati dalla disciplina.

Partendo dai modelli di titolario di classificazione sono stati elaborati un modello di massimario di scarto per le Giunte regionali ed un piano di conservazione per i Consigli regionali e parallelamente si è cominciato a riflettere sulla sperimentazione e il monitoraggio degli strumenti di classificazione presso le Amministrazioni regionali.

E' stato riprodotto lo stesso metodo di lavoro della prima fase grazie all'articolazione del gruppo nel suo complesso in tre sottogruppi che hanno perseguito i tre obiettivi appena descritti e hanno redatto strumenti e documenti poi discussi e condivisi a livello di gruppo generale.

Il confronto tra realtà diverse e tra le due articolazioni delle amministrazioni regionali si è rivelato ancora una volta di stimolo alla riflessione e motivo di arricchimento.

I componenti del gruppo, così come elencati nel decreto dirigenziale della Direzione generale per gli archivi che lo ha rinnovato a partire dal gennaio 2005, sono, per i Consigli regionali: Mariella Logiudice e Tiziana Ravasio (Emilia Romagna), Stella Vari (Liguria) Walter Robbiati (Lombardia), Valter Bossi e Graziella Miraudò (Piemonte), Barbara Di Cagno (Puglia), Rossella Tramutola e Monica Valentini (Toscana); per le Giunte regionali: Lilia Borghi e Alessandro Righini (Emilia Romagna), Maria Grazia Billi e Stefano Giusti (Liguria), Mauro Ercoli e Beatrice Guglielmi (Marche), Lucia Persico e Valeria Repaci (Piemonte), Maria Rosaria Pupino (Puglia), Gianluigi Contini e Micol Raimondi (Sardegna), Ilaria Pescini (Toscana), Emanuela Carrozza e Maurizio Casagrande (Umbria), Elisabetta Gallina, Enrico Poggi e Elisabetta Scarpa (Veneto), Livio Cristofolini e Diego Zeni (Provincia Autonoma di Trento).

Per il Ministero per i Beni e le attività culturali: Luigi Contegiacomo (Archivio di Stato Rovigo), Isabella Orefice (Soprintendenza Lazio), Euride Fregni e Gilberto Zacchè (Soprintendenza Emilia Romagna), Marina Messina (Soprintendenza Lombardia), Maria Dora Palma (Soprintendenza Marche), Daniela Caffaratto e Marco Carassi (Soprintendenza Piemonte e Valle d'Aosta), Rita Silvestri (Soprintendenza Puglia), Sandra Pieri (Soprintendenza Toscana), Maria Grazia Pastura, Giuseppe Mesoraca e Elisabetta Reale (Direzione generale per gli archivi, Servizio III, Archivi non statali).

Hanno partecipato ai lavori del gruppo anche i colleghi Maria Luigia Pellicciari (Lazio), Lea Limitone e Angela Contesi (Puglia) e Lina Ortu (Toscana) per i Consigli; Marco Bettelli e Barbara Sorace (Emilia Romagna), Sara Argentati (Marche), Elisa Costa, Giuliano Gasparotti, Donatella Gebbia e Claudia Tinelli (Toscana), Maria Grazia Nistri (Umbria) per le Giunte.

Hanno coordinato i gruppi: Monica Valentini (Consiglio Toscana), Stefano Giusti e Maria Grazia Billi (Giunta Liguria), Giuseppe Mesoraca e Elisabetta Reale (Direzione generale per gli archivi, Servizio III).

Il documento che segue si articola in tre parti di cui le prime due sono il risultato dell'attività del gruppo in relazione alle problematiche della conservazione e dello scarto, analizzate in un documento generale e tradotte in strumenti concreti, mentre la terza parte contiene le prime riflessioni sulle attività inerenti alla sperimentazione del titolario di classificazione.

Parte I

La realizzazione di strumenti per la selezione e lo scarto

1. Premessa

Completata l'elaborazione del modello di titolario di classificazione, il gruppo di lavoro per gli archivi delle Regioni ha predisposto la stesura di un piano di conservazione.¹

Si è proceduto seguendo la struttura del modello di titolario e tenendo conto delle competenze delle Regioni, alla luce del processo di riforma in atto all'interno delle singole realtà regionali.

Dopo aver esaminato la letteratura in materia di selezione e scarto, si è proceduto ad individuare, sulla base anche delle rilevazioni svolte presso gli uffici delle Regioni partecipanti, le tipologie di documentazione e le modalità della loro conservazione. Si è tenuto inoltre conto della normativa di settore al fine di salvaguardare sia le valenze giuridico-amministrative sia quelle storico-culturali.

Il gruppo ha poi esaminato modelli di massimario di altri enti, nonché provvedimenti di scarto con i relativi elenchi e massimari in uso presso alcune Regioni.

Obiettivo di questo lavoro è stato quello di elaborare uno strumento integrato con il piano di classificazione, con la finalità di costituire un modello e offrire indicazioni per sviluppare specifici piani di conservazione. Nelle more dell'adozione di massimari compiutamente elaborati dalle amministrazioni, il modello potrà suggerire elementi di valutazione per meglio orientarsi sia nel momento della selezione della documentazione sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli.

E' importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente e che, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

Infine, aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi delle Regioni appartengono al demanio culturale², sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi³ e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio.⁴ Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Sovrintendenze archivistiche competenti per territorio⁵, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative.

Il massimario di scarto, per quanto integrato al piano di classificazione, potrà tuttavia essere di riferimento anche per i casi in cui l'archivio non si presenti strutturato sulla base di un titolario; è però assolutamente necessario che l'archivio, su cui si va ad operare, sia sufficientemente ordinato e organizzato.

¹ In attuazione delle disposizioni legislative contenute nel Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68.

² D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 53; Codice civile, art. 822.

³ D.lgs. 42/2004, art. 10, comma 2, lett. b.

⁴ D.lgs. 42/2004, art. 4, comma 1.

⁵ D.lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. d.

2. Principi metodologici⁶

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

Sulla scorta delle indicazioni elaborate dalla comunità archivistica si possono attribuire ai documenti, dal punto di vista del soggetto produttore, un valore amministrativo, un valore giuridico e un valore storico.

Il valore amministrativo consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'ente nell'ambito della sua missione istituzionale, di costituire altresì precedente nell'azione amministrativa e testimonianza della stessa, e si attenua con il venir meno degli effetti pratico-operativi.

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

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

Le riflessioni, che negli anni più recenti sono state sviluppate sul tema della selezione, hanno portato a focalizzare l'attenzione sulla rilevanza e significatività dei documenti in relazione all'attività dell'ente, ma hanno anche esplicitato la difficoltà di utilizzare criteri univoci e adattabili a tutti i contesti documentali e sottolineato la soggettività insita in una scelta che, apparentemente obiettiva, richiede che sia definito caso per caso il grado di rilevanza.⁷

Pur con le criticità riscontrate, il gruppo ha ritenuto che il principio della significatività dei documenti in relazione all'attività dell'ente costituisca il riferimento fondamentale ai fini dell'attività di selezione.

Per assumere tale principio è necessario considerare l'ente non solo in relazione alla sua storia, organizzazione, funzionamento e competenze, ma anche ai soggetti, situazioni, fatti e circostanze inerenti al contesto di produzione e che influenzano la formazione dell'archivio e la sua significatività.⁸

L'uso della nozione di contesto consente di superare i rischi di autoreferenzialità e di valutare in maniera più corretta i documenti ai fini della selezione, tenendo presenti gli altri fattori che possono condizionare la formazione dell'archivio e che contribuiscono a rendere significativi i documenti stessi.

Oggetto di esame è stato quindi il tema degli interessi storico-culturali in rapporto alla selezione, considerato che i documenti devono essere conservati non solo per l'ente ma anche per la storia.⁹

Il gruppo si è chiesto se questo comporti la necessità di confrontarsi con le esigenze connesse all'uso delle fonti, e quindi con i diversi e differenziati interessi di ricerca e con il valore culturale dei beni archivistici.

Pur nella consapevolezza che l'attenzione al valore storico-culturale dei documenti come "memoria-fonte" è presente negli archivisti che valutano ed effettuano la selezione, non si ritiene che gli interessi della ricerca possano essere assunti come criteri guida per il loro carattere di soggettività, discrezionalità e mutevolezza.

E' opportuno invece riferirsi, nelle attività di valutazione ai fini della selezione, all'utilità che hanno i documenti per il produttore, in relazione al contesto nel quale sono prodotti; ciò consente di

⁶ Per l'elaborazione di questo paragrafo sono stati utilizzati i seguenti testi: *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHÈ, San Miniato, Archilab, 2002 (Saggistica/Strumenti, 3); M. GUERCIO, *La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale*, in "Archivi per la storia", Anno XI, 1, gen.-giu. 1998, Firenze, 1998, pp.43-63; L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 82), Roma, M.B.C.A., U.C.B.A., 1997; I. ZANNI ROSIELLO, *Spurghi e distruzioni di carte d'archivio*, in *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello*, a cura di C. BINCHI e T. DI ZIO, (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi, 60), Roma, M.B.A.C., U.C.B.A., 2000, pp. 273-303; S. VITALI, *Archivi, fondi, contesti: una riflessione che continua*, in "Il mondo degli archivi", Roma, ANAI, 2005; I. ZANNI ROSIELLO, *Gli archivi tra passato e presente*, Bologna, Il Mulino, 2005.

⁷ E. FREGNI, *Premessa*, in *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHÈ, cit., pp. 7-11.

⁸ S. VITALI, *Archivi, fondi, contesti: una riflessione che continua*, cit., pp. 51-61.

⁹ I. ZANNI ROSIELLO, *Gli archivi tra passato e presente*, cit., pp. 75-88.

definire i tempi di conservazione per le varie tipologie documentarie in rapporto alle attività e alle finalità del soggetto.

Si tratta quindi di definire:

- la durata dell'utilità dei documenti per lo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e interessi;
- il valore storico dei documenti per l'ente produttore, che ne richieda la conservazione illimitata.

In questo senso anche il valore storico dei documenti da conservare a tempo indeterminato si definisce in rapporto alla capacità di essere memoria dell'ente e della sua attività, considerato, come si è detto, il contesto più generale di produzione e le interazioni con altri soggetti. Quello che si può e si deve fare è dichiarare gli intenti e i criteri, esplicitando i principi che sono alla base delle scelte, compiute spesso in modo pragmatico.

Per riassumere:

- criterio guida per la selezione è destinare alla conservazione permanente i documenti significativi in rapporto all'attività dell'ente produttore, individuando le funzioni caratterizzanti e le aggregazioni documentarie che di tali attività sono il prodotto, conservando le serie che documentano la storia dell'ente e dei soggetti coinvolti;
- criterio guida per la valutazione dei tempi di conservazione è il periodo di utilità dei documenti per il produttore e per la prosecuzione delle sue attività;
- criterio guida per il mantenimento del contesto di appartenenza è non esaminare singoli documenti e contenuti, ma le aggregazioni di cui sono parte (unità archivistica e serie), salvaguardando le relazioni tra le entità e tra queste e le attività che ne hanno determinato la formazione.

3. Classificare e fascicolare per conservare

Nella prassi inoltre le operazioni di selezione della documentazione sono anticipate alle fasi di gestione dell'archivio corrente e di deposito e sempre meno coincidono con il passaggio dall'archivio di deposito a quello storico. Su questo fatto incidono esigenze gestionali dovute alle caratteristiche della documentazione contemporanea (serialità, ripetitività, copiosità, ecc.), nonché la necessità di governare la conservazione di documenti su supporto informatico.

E' quanto mai opportuno predeterminare, per quanto possibile, i tempi di conservazione e fornire indicazioni rigorose e coerenti a quanti si trovino nella necessità di procedere alle delicate operazioni di selezione e scarto, per evitare improvvisazione ed approssimazione. Di qui la necessità che il piano di conservazione sia integrato con il piano di classificazione.

Il sistema di classificazione con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli è richiamato nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999. Tra le finalità perseguite dalla classificazione infatti vi sono: 1) la definizione dei criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli (ordinamento della documentazione in applicazione del titolario presso l'archivio corrente); 2) il reperimento dei documenti o dei fascicoli nelle varie fasi dell'iter procedurale; 3) la predisposizione di indicazioni per la selezione dei documenti archivistici ai fini della conservazione ovvero della loro eliminazione già presso l'archivio corrente.

I livelli finali del titolario costituiscono l'elemento logico di aggregazione di tutti i documenti relativi ad una medesima tipologia di attività, organizzati in fascicoli nei quali si esplica concretamente l'attività identificata. La classificazione definisce anche il collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli, così come previsto dall'art. 68 del dpr 445/2000.

Il piano di conservazione dell'archivio è ritenuto uno degli strumenti fondamentali per la gestione dei documenti e stabilisce, sin dall'inizio, i tempi di attività, semiattività, inattività ed il destino ultimo degli stessi.¹⁰

¹⁰L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, cit., p. 87. Il piano di conservazione deve ovviamente essere adottato da parte dell'ente. Per ciò che concerne la procedura e più in generale gli aspetti organizzativi si vedano i paragrafi 8 e 9 di questo documento.

L'utilizzo e l'applicazione del piano di conservazione presso l'archivio corrente costituisce una novità interessante, al fine di poter anticipare i momenti della selezione, fornendo indicazioni chiare e precise sui documenti che è possibile eliminare.

Agganciare la definizione dei tempi di conservazione ai fascicoli è tuttavia un'operazione delicata sia per l'aspetto giuridico e legale che per quello culturale e storico.

L'anticipazione del momento della valutazione rischia, infatti, di appiattire la prospettiva e porta ad operare su documentazione di recente formazione, non considerata quindi con il distacco che deriva dall'esaurirsi nel tempo del valore pratico dei documenti sedimentati. Questo avrà probabilmente effetti nel determinare una diversa forma degli archivi futuri e potrà offrire spunti di riflessione alla comunità archivistica.

4. Tempi di conservazione

La suddivisione fondamentale effettuata è quella tra documenti destinati alla conservazione permanente e documenti destinati alla eliminazione, suddivisione a cui si è giunti seguendo i criteri di valutazione sopra esposti.

Le indicazioni fornite valgono per tutti i tipi di documento, indipendentemente dal supporto e dal formato. Per quanto concerne il documento digitale, è in corso un dibattito sulle molte problematiche ad esso connesse, dal concetto stesso di "documento" al tema della conservazione. Un dato comunque è certo: è necessario un tipo diverso di analisi, più approfondita ed articolata, di tali documenti, del loro contesto e della loro fruizione già in fase di progettazione di sistemi per la loro produzione, gestione e, quindi, conservazione.¹¹

Partendo dalla valutazione delle tipologie documentarie ricorrenti, delle serie, delle funzioni individuate e della normativa vigente, è stata proposta, per i documenti destinati allo scarto, una gamma relativamente ristretta di tempi di conservazione, al fine di agevolare gli aspetti operativi della selezione.

Tali termini decorrono in genere dall'anno di chiusura del fascicolo. Si dovrà comunque sempre tener conto della complessità del procedimento e del contesto documentario di appartenenza dei fascicoli. Per alcune serie documentarie la decorrenza dei tempi di conservazione dovrà essere differita in relazione a provvedimenti amministrativi i cui effetti si protraggano oltre la data di chiusura del relativo fascicolo (ad esempio scadenza autorizzazione, ultima rata mutuo, ecc.). Analogamente per altre tipologie documentarie la decorrenza dei termini di conservazione dovrà essere calcolata a partire dalla fine della legislatura.

I termini vengono sospesi quando sussistano controlli o contenzioso, fino al completamento del relativo procedimento, salvo che le modifiche della valenza attribuita alla documentazione, conseguenti a tali cause di sospensione, facciano ritenere necessario un diverso termine di conservazione.

Nella formazione di un fascicolo, contenente documentazione funzionalmente individuata, con tempi diversi di conservazione, sarebbe opportuno, dove tale prassi non interferisca con la regolare stratificazione delle carte o con altri più qualificanti criteri di formazione di sottofascicoli, disporre gli atti in relazione ai tempi di conservazione, per ottimizzare e semplificare le operazioni di scarto. Ove questo non fosse possibile, si conserva l'intero aggregato documentale per i tempi di conservazione del fascicolo.

I tempi di conservazione stabiliti sono da ritenersi delle proposte, nate comunque da una approfondita analisi tecnico-disciplinare cui si fa cenno in questo documento. Peraltro, nel caso in cui una amministrazione voglia modificare i tempi suggeriti, si ritiene opportuno che tali termini non vengano ridotti.

¹¹ Per approfondimenti si consultino, tra gli altri, i risultati del Gruppo di lavoro internazionale nel sito web del progetto InterPARES, <http://www.interpares.org>, pubblicati anche in: L. DURANTI, *The Long-term preservation of authentic electronic records. Findings of the InterPARES Project*, S. Miniato (PI), Archilab, 2005 e della stessa autrice, *La questione fondamentale: in quali entità digitali si traduce la memoria storica del futuro?*, in *Archivi e Computer. Automazione e beni culturali*, Anno XVI, fasc. 1/06, S. Miniato (PI), Archilab, 2006, pp. 24-31.

5. Criteri operativi

In questa parte del documento si forniscono alcuni sintetici suggerimenti che possono guidare le operazioni di selezione, desunti dalle indicazioni contenute nei modelli di massimario.

- E' consigliabile procedere per serie omogenee e quantitativamente rilevanti per evitare che una visione eccessivamente parziale o ridotta possa causare una valutazione erronea.
- Di massima, non si esaminano singoli documenti, ma le aggregazioni di cui sono parte (unità archivistiche e serie), salvaguardando le relazioni tra le entità e tra queste e le attività che ne hanno determinato la formazione.
- Si conserva illimitatamente ciò che rappresenta l'attività costitutiva, normativa, programmatica, progettuale, di organizzazione generale dell'ente e, comunque, ciò che è testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.
- La conservazione illimitata dei documenti si riferisce alla versione finale. Si suggerisce di valutare, di volta in volta, se le stesure non definitive e la documentazione istruttoria presentino elementi informativi che, per il loro interesse, portino ad estendere la conservazione anche ad esse.
- Nel caso di documenti con doppia classificazione, ad esempio i pareri, dei quali un esemplare è conservato in serie tipologica e l'altro è inserito in un fascicolo, quest'ultimo esemplare segue i tempi di conservazione del fascicolo stesso.
- Di norma si conservano illimitatamente i documenti che forniscono indicazioni complessive e generali, albi, elenchi e registri, anche non ufficiali, contenenti dati riassuntivi, sintetici ed informazioni non recuperabili altrove, anche relativi a documentazione sottoposta a procedura di scarto.
- Nell'ambito di procedimenti che implicano l'attività di una pluralità di uffici (ad esempio valutazioni di impatto ambientale e simili), il fascicolo che contiene organicamente tutta la documentazione è conservato nella sua interezza dalla struttura responsabile del procedimento. Le copie della documentazione presente presso gli altri uffici che concorrono all'espletamento del procedimento possono essere scartate.
- Può essere valutata l'opportunità di conservare la documentazione che, pur prodotta e conservata da altri enti, viene acquisita nell'ambito di funzioni di coordinamento e vigilanza, e costituisca un insieme organico ed omogeneo, che testimoni attività svolte sul territorio.
- Se è presente un piano di conservazione si può prevedere di applicarlo direttamente sulle strutture organizzative che producono la documentazione, con cadenza annuale e certamente a fine legislatura, fornendo i dati dei fascicoli chiusi e proposti per lo scarto al responsabile della struttura Archivio.

Si vuole, infine, fare un cenno ad una modalità talvolta impiegata nella selezione dei documenti da conservare: il campionamento o campionatura, modalità da utilizzarsi, tuttavia, con molta parsimonia e limitatamente a particolari casi. Si sottolinea infatti che questa metodologia può essere applicata solo a serie documentarie che altrimenti sarebbero sottoposte interamente a scarto e la sua adozione richiede che gli archivi siano organizzati.

Possiamo ricondurre i metodi di campionamento a due tipi: probabilistico e non probabilistico.

Il campionamento probabilistico, detto anche statistico o casuale, è quello nel quale ogni unità dell'insieme viene estratta con probabilità nota e diversa da zero. Applicato alla documentazione archivistica, e a seconda della natura della serie, questa tipologia di campionatura può essere, ad esempio, numerica, alfabetica, cronologica o geografica.

Il campionamento non probabilistico, invece, si applica di solito quando non è possibile conoscere tutte le unità dell'insieme e quindi si selezionano solo quelle che presentano le caratteristiche che interessano (ad esempio a testimonianza di un determinato iter procedurale).

6. Aspetti organizzativi

Affinché la gestione della conservazione documentale e le operazioni di selezione e scarto avvengano in maniera efficace e con criteri unitari, è necessario che nelle amministrazioni sia

previsto un ufficio centralizzato, individuato anche dalla normativa vigente,¹² all'interno del quale operino archivisti, cioè figure professionali con competenze tecnico-scientifiche atte a garantire la correttezza e l'affidabilità del processo di gestione documentale e che svolgano, nello specifico, una funzione di coordinamento e supporto per gli interventi relativi alla conservazione.

Tale ufficio svolgerà un duplice ruolo rapportandosi, in primo luogo, con gli uffici dell'amministrazione per l'applicazione delle corrette procedure e poi con la Soprintendenza archivistica, cui compete la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici.

E' importante ricordare che il compito dell'archivista non può essere svolto se non con una continua e fattiva collaborazione con gli uffici produttori della documentazione, che sono i detentori della competenza che ne ha determinato la formazione e quindi sono i maggiori conoscitori di quei documenti e i primi responsabili. Il servizio archivistico dovrà altresì tenere presente la normativa in materia di tutela della riservatezza e coordinarsi con le figure coinvolte nel trattamento dei dati personali.¹³

Anche l'eventuale gestione esternalizzata dell'archivio di deposito non può implicare il venir meno della responsabilità dell'ente sulla propria documentazione, e quindi sia l'ufficio centrale dell'archivio sia le strutture competenti devono svolgere i compiti sopra indicati.

7. Procedura di scarto

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario, e comunque sempre prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

La documentazione da sottoporre a scarto deve essere individuata ed elencata, anche in modo sintetico, ma sufficientemente chiaro nella descrizione delle tipologie documentarie indicandone la quantità, i contenuti, gli estremi cronologici e le motivazioni. Può essere utile contestualizzare la motivazione aggiungendo ogni informazione necessaria ad illustrare la presenza di altri esemplari o documenti riassuntivi, anche se, l'esistenza di registri e altri documenti analoghi - comprese le banche dati - contenenti dati riepilogativi di una serie documentaria, non è motivo sufficiente per giustificare lo scarto.

E' necessario ricordare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiranno l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

Lo scarto deve essere formalizzato con provvedimento amministrativo dell'ente che, come previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, sarà oggetto di autorizzazione¹⁴ da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

8. Giunte regionali: massimario di scarto

Per quanto riguarda le Giunte regionali i componenti del gruppo hanno realizzato un massimario di scarto avendo come riferimento lo sviluppo e il livello di approfondimento del modello di titolare. Tenendo conto della complessità delle competenze e della documentazione prodotta, si è scelto di concentrare lo sforzo sulla realizzazione di un modello che desse indicazioni, analogamente al modello di titolare, sufficientemente articolate ma senza scendere nelle voci di dettaglio.

E' utile sottolineare che molte delle riflessioni espresse nei paragrafi successivi, svolte soprattutto in riferimento agli strumenti elaborati dal sottogruppo dei Consigli regionali e frutto di una analisi mirata, sono condivise anche con i componenti del sottogruppo delle Giunte regionali, in quanto esprimono principi e concetti d'ordine generale che il diverso livello di analiticità dello strumento non rendeva opportuno inserire nel paragrafo seguente (si vedano, ad esempio, le considerazioni sui tipi di fascicoli e quelle sul fascicolo personale).

¹² D.p.r. 445/2000, art. 61.

¹³ D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

¹⁴ D.lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. d.

8.1 La struttura del modello

Il modello di massimario della Giunta è strutturato, in linea di massima, secondo la sequenza della struttura del titolario: titolo, voce di secondo livello, elementi descrittivi che prefigurano ulteriori articolazioni.¹⁵ Proprio per questi elementi descrittivi sono stati definiti i tempi di conservazione con riferimento alle principali serie e tipologie documentarie.

In particolare, questo metodo è stato seguito per l'analisi della documentazione riconducibile ai primi sei titoli (area funzionale amministrativa), mentre un approccio parzialmente diverso è stato adottato per i tredici titoli relativi alle materie (area delle funzioni istituzionali).

Questi hanno in comune le prime quattro voci di secondo livello per le quali sono fornite indicazioni che si ripetono uguali in tutti i titoli.

Spesso, dall'analisi delle singole voci di secondo livello relative ai titoli delle materie (area delle funzioni istituzionali), sono emerse funzioni ricorrenti in più attività amministrative, come le funzioni contributiva, di verifica e controllo, di assistenza tecnica, ecc., che danno luogo a tipologie documentali analoghe.

In questi casi, le indicazioni relative ai tempi di conservazione sono state date per la singola funzione, tenendo conto delle tipologie documentarie correlate alle attività svolte, al fine di evitare ripetizioni all'interno del titolo.

Lo stesso criterio di astrazione è stato adottato all'interno delle singole voci per individuare tipologie documentarie con caratteristiche analoghe (ad esempio, documentazione contabile, di carattere contingente e interlocutorio, verbali, ecc.) per le quali sono stati previsti, quindi, uguali tempi di conservazione.

Questo consente di stabilire uniformi termini di conservazione per quelle tipologie documentarie che risultano essere ricorrenti in relazione alle diverse funzioni e materie, nell'impossibilità di scendere ad una analisi di dettaglio della documentazione, che si stratifica in base ai diversi livelli del titolario.

9. Consigli regionali: il piano di conservazione

Il piano di conservazione del Consiglio è stato modellato sul relativo titolario di classificazione, di cui si presenta come necessaria integrazione, individuando quindi anche voci di quinto livello. Questo ha permesso di poter entrare spesso nel dettaglio, arrivando a svolgere un'analisi minuta della documentazione, pur senza pretesa di esaustività, e a fornire per ogni singola voce del titolario l'indicazione dei tempi di conservazione suggeriti ed ogni altra prescrizione ritenuta utile, per esempio la necessità talora di selezionare una campionatura della documentazione destinata allo scarto in modo da conservarne memoria. Di norma si è fatto riferimento a serie ed unità archivistiche, in casi eccezionali a singole tipologie documentarie.

Dato che il titolario dei Consigli, era sufficientemente articolato nelle diverse voci e, nel contempo, condiviso nelle sue linee generali nelle diverse regioni, si è deciso di dare anche indicazioni operative sulla costituzione dei fascicoli. Il titolario dà il quadro complessivo dell'organizzazione del sistema documentale dell'ente mentre in corrispondenza delle varie voci, di norma quelle di ultimo livello, possono aprirsi i singoli fascicoli con le proprie particolarità ed individualità, ma omogenei nelle rispettive serie.

Il collegamento di cui si è parlato tra piano di classificazione e piano di conservazione fa sì che la selezione non si presenti più come qualcosa da compiere solo "a cose fatte", a posteriori, ma come un intervento attivo già nella fase di formazione dell'archivio: l'archivista, grazie alle indicazioni relative alla selezione, può influire sull'archivio in formazione, decidendo per esempio di conservare presso collocazioni diverse la documentazione relativa ad uno stesso affare o oggetto, proprio in vista della successiva procedura di scarto.

¹⁵ Si veda il documento pubblicato a cura del Gruppo di lavoro, *Gli Archivi delle Regioni: proposta per il Titolario di classificazione*, settembre 2004, in <http://www.beniculturali.it/serviziIII/progetti/regioni>; alla pag. 16: "Si è scelto di strutturare il titolario solo in voci di primo e secondo livello, più facilmente condivisibili, demandando ai singoli enti l'elaborazione di voci di livello successivo, al fine di garantire la debita aderenza del piano di classificazione, alle realtà operative di ciascuna amministrazione".

9.1 La “griglia integrata”

Il piano di classificazione ed il piano di conservazione degli archivi dei Consigli regionali sono stati riuniti insieme per una più agevole lettura e un più rapido confronto in una griglia “integrata”. L’elaborazione della griglia ha preso avvio dal modello di piano di conservazione approvato già dal gruppo nazionale nella prima fase del lavoro¹⁶, modificato ed adattato per contenere le indicazioni relative alla costituzione delle unità archivistiche.

La griglia presenta una prima colonna dedicata al codice di classificazione delle voci (numerica), le successive tre colonne illustrano il dettaglio delle voci relative ai singoli livelli. La colonna quinta è dedicata all’unità archivistica.

Di norma il fascicolo costituisce l’unità archivistica minima e obbligatoria; nella dottrina è considerato l’elemento essenziale per una corretta formazione e gestione degli archivi. Esso contiene le unità documentarie fra loro collegate in quanto inerenti uno stesso affare. Di qui l’importanza di una corretta e attenta formazione e implementazione del fascicolo che non può prescindere dall’individuazione di procedimenti predeterminati, individuati dal manuale di gestione della singola Area organizzativa omogenea.

Prima di tutto nella colonna quinta della griglia viene indicato se l’unità archivistica è costituita da fascicolo, registro o altro tipo di aggregato documentario.

Tra i casi di aggregati di documenti più frequenti c’è ad esempio quello per argomento/materia, quando cioè la documentazione raccolta è di varia provenienza ma tutta attinente ad un argomento specifico, spesso in questi casi si trova anche numeroso materiale grigio¹⁷, nella griglia si è fatto riferimento a questa tipologia nelle voci “Normativa e disposizioni di massima” e “Studi e ricerche”. Un altro caso è la raccolta e il raggruppamento di materiale in base alla forma o al tipo dei documenti raccolti, ad esempio i verbali o i decreti/determine dirigenziali; in questi casi ci troviamo di fronte ad una raccolta seriale di documenti, che può assumere ulteriormente la forma di repertori o di volumi.

Sia nel caso di aggregati documentari che di fascicoli è stato anche indicato, nell’ordine: il tipo di aggregato/fascicolo, la sua durata e l’ordinamento. Per ciascuno di questi aspetti sono state individuate alcune categorie tipiche, definite in modo standardizzato, da attribuire ai vari casi. Oltre ai casi già citati di raggruppamenti per argomento/materia e tipologici, i vari tipi di fascicoli sono stati così definiti:

1. Per procedimento. Quando il materiale documentario viene raccolto al fine di seguire, tracciare e testimoniare l’iter di un procedimento, per esempio la richiesta di contributi.
2. Per attività. Se il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività, ad esempio un convegno o una iniziativa culturale. Le attività possono essere ricorrenti ma si differenziano dal procedimento in quanto non producono un provvedimento finale e non hanno sempre fasi prestabilite ed obbligatorie.
3. Per persona (fisica o giuridica). Per persona fisica si intendono i dipendenti, i consiglieri, e altri soggetti, ad esempio i tirocinanti; nel caso di persona giuridica ci si riferisce ad enti, associazioni e simili, ad esempio gli enti presso i quali il Consiglio nomina rappresentanti regionali.

I tempi di durata, in relazione alle varie tipologie, sono: annuale, per legislatura, per i tempi del procedimento (o dell’incarico), permanente. E’ stato indicato anche il tipo di ordinamento quando questo era condiviso dalla maggioranza delle realtà partecipanti al gruppo: è il caso dell’ordinamento numerico degli atti consiliari. Altre tipologie ricordate sono l’ordinamento alfabetico e quello cronologico.

La sesta colonna descrive la documentazione che della unità archivistica costituisce l’ossatura essenziale nella successione dell’iter procedurale, laddove previsto, o, in caso contrario, nella

¹⁶ Si veda l’allegato E “Modello del piano di conservazione” nel documento pubblicato a cura del Gruppo di lavoro, *Gli Archivi delle Regioni: proposta per il Titolare di classificazione*, settembre 2004, in <http://www.beniculturali.it/serviziIII/progetti/regioni>.

¹⁷ La materia qui non è intesa come materia di competenza regionale, ma semplicemente come argomento, anche se talvolta i due concetti possono coincidere.

semplice successione cronologica. Si è cercato, nel limite del possibile e nel rispetto dell'autonomia di ogni singola struttura, di elencarli nell'ordine cronologico suggerito dalle rispettive procedure. Inoltre, laddove possibile, si è specificato se la documentazione è in copia o in originale, indicando dove si conservi l'originale, e dove, eventualmente sia opportuno conservare la copia. Nella descrizione possono essere stati omessi documenti che, nello specifico di un procedimento di un ente, confluiscono in un determinato fascicolo, ma trattandosi di un modello la griglia potrà essere adattata alle singole esigenze. E' stata anche segnalata la possibilità di costituire aggregati documentari secondo criteri diversi, specificando che questo naturalmente può riflettersi anche sulla scelta del loro ordinamento: si veda ad esempio il caso dell'attività di tutela del Difensore civico.

Inoltre si è dato conto se più fascicoli, relativamente allo stesso oggetto, vengono aperti contemporaneamente presso strutture diverse. Questo per tenere sotto controllo il formarsi dell'archivio, le possibili duplicazioni, e per facilitare il lavoro di ricomposizione e selezione che dovrà avvenire nell'archivio di deposito. È il caso dei fascicoli degli atti consiliari che si formano presso le commissioni e presso l'ufficio preposto all'aula. Allo stesso scopo si sono segnalati i doppi fascicoli che si formano, ad esempio, per procedimenti riguardanti la gestione del personale, indicando poi quanto deve rimanere agli atti in questi fascicoli e quanto deve confluire invece nel fascicolo personale permanente.

L'ultima colonna, la settima, è dedicata ai tempi di conservazione. In tal modo la griglia diviene uno strumento integrato di grande impatto funzionale, in quanto consente l'immediata individuazione, sin dalla nascita delle unità archivistiche, della documentazione destinata alla conservazione permanente e di quella destinata, con tempi diversificati, allo scarto. In particolare si è avuta cura di indicare tempi di conservazione diversi a seconda delle tipologie documentarie, anche all'interno dello stesso fascicolo.

9.2 La griglia per i fascicoli personali

Particolare attenzione è stata dedicata al "fascicolo personale", fascicolo trasversale a titoli e voci. Il Gruppo di lavoro, tenendo ben presenti anche altre esperienze, ha indicato di volta in volta cosa e quando far confluire nel fascicolo personale permanente, suggerendo anche se sia più opportuno collocarvi originali o copie. Per la massima praticità gestionale e funzionale, sono state proposte due ulteriori griglie per i fascicoli nominativi: una per il personale dipendente ed una per i consiglieri.

A differenza della griglia generale queste sono strutturate su quattro colonne ed in modo da indicare anche i sottofascicoli in cui si articola il fascicolo nel suo complesso: il sottofascicolo è evidenziato dalla riga colorata, la prima colonna riporta il codice di classificazione, la seconda indica il nome del sottofascicolo (riga) e le eventuali voci del titolare di ulteriore livello, la successiva terza colonna descrive il contenuto dei sottofascicoli disposto secondo le varie fasi del procedimento, l'ultima è dedicata ai tempi di conservazione.

A differenza di quanto previsto per il fascicolo del personale dipendente, quello nominativo del consigliere è articolato in due parti, "Attività politica" e "Trattamento economico". Queste vengono gestite separatamente da strutture diverse all'interno del Consiglio regionale e quindi si costituiscono come due unità documentarie distinte. Entrambi i fascicoli si aprono all'inizio della legislatura in cui il consigliere (ma anche il presidente della Giunta o gli assessori) risulta eletto. Il fascicolo relativo all'attività politica si conclude con la legislatura e contiene la documentazione inerente la carriera istituzionale e politica, come il gruppo di appartenenza o le cariche ricoperte all'interno del Consiglio, in caso di rielezione del consigliere viene costituito un nuovo fascicolo. Il fascicolo relativo al trattamento economico, invece, è permanente, infatti la sua utilità non si chiude con la legislatura perché il consigliere ha diritto ad un vitalizio.

Anche in questa griglia l'ultima colonna è dedicata ai tempi di conservazione, che non sono sempre illimitati, infatti i fascicoli relativi al trattamento economico, in considerazione della minore significatività dei documenti contenuti, non confluiranno nell'archivio storico ma saranno destinati all'eliminazione nei tempi indicati.

Parte II

Gli strumenti

1. Modello di massimario di selezione e scarto delle Giunte regionali

1.1 Avvertenze per la lettura del modello

Il modello di massimario della Giunta è strutturato nel seguente modo.

I primi sei titoli seguono la sequenza della struttura del titolare:

- voce di secondo livello;
- elementi descrittivi.

In undici dei tredici titoli relativi alle materie, le voci di secondo livello sono precedute dalla descrizione delle funzioni comuni a tutto il titolo: le voci che richiamano le funzioni cui si fa riferimento sono state sottolineate.

Nei titoli relativi alle materie le prime quattro voci di secondo livello, comuni per tutti i titoli, vengono ripetute senza modifiche sostanziali.

In tutti i diciannove titoli:

- le parole scritte in corsivo si riferiscono agli elementi descrittivi citati nel titolare;
- le note assolvono a due funzioni: rinviano ad altri titoli dove sono esplicitati i termini di conservazione oppure motivano la scelta effettuata sui termini di conservazione.

Indice

Titolo 1. Organi di governo, affari giuridico-istituzionali e comunicazione.....	17
Titolo 2. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali.....	20
Titolo 3. Risorse umane.....	23
Titolo 4. Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale.....	26
Titolo 5. Sistema informativo.....	28
Titolo 6. Programmazione, coordinamento e controllo.....	30
Titolo 7. Agricoltura e allevamento.....	31
Titolo 8. Artigianato.....	34
Titolo 9. Commercio.....	36
Titolo 10. Industria e attivita' estrattive.....	38
Titolo 11. Turismo e strutture ricettive.....	40
Titolo 12. Pianificazione territoriale, urbanistica e edilizia.....	42
Titolo 13. Infrastrutture e trasporti.....	44
Titolo 14. Tutela dell'ambiente.....	47
Titolo 15. Sanita', igiene e veterinaria.....	51
Titolo 16. Politiche sociali.....	55
Titolo 17. Istruzione, formazione e lavoro.....	58
Titolo 18. Beni e attivita' culturali.....	61
Titolo 19. Attivita' sportive e ricreative.....	63

TITOLO 1

ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO – ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

1.1 Attività giuridico- normativa a carattere generale

La documentazione relativa all' *attività normativa procedurale*, i disegni di legge approvati dalla Giunta, le *leggi* regionali promulgate dal Presidente¹⁸, i regolamenti si conservano illimitatamente.

La documentazione preparatoria significativa, gli studi di fattibilità, le consulenze esterne e l'ultima bozza di predisposizione del testo normativo relativa alle materie contemplate in questo titolo si conservano illimitatamente.

I pareri di compatibilità rilasciati dalla Unione europea si conservano illimitatamente se negativi, quelli positivi si conservano 10 anni.

La documentazione relativa l'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale si conserva 10 anni.

I pareri emessi sulle varie materie nell' ambito dell'*attività consulenziale* si conservano illimitatamente.

Le *direttive per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale* si conservano illimitatamente.

1.2 Presidente della Giunta

La documentazione relativa a *nomine, dimissioni, deleghe di funzioni*, ecc. si conserva illimitatamente.

La corrispondenza di carattere istituzionale del *Gabinetto del Presidente* e della *Segreteria particolare* si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, quale auguri, inviti a manifestazioni, ringraziamenti, ecc. si conserva 5 anni.

1.3 Giunta e assessori

La documentazione relativa a *nomine, dimissioni*, deleghe di funzioni, ecc. si conserva illimitatamente.

Gli *ordini del giorno* definitivi, i *verbali* delle riunioni, le *comunicazioni del Presidente e degli assessori* si conservano illimitatamente.

Le serie tipologiche degli *atti collegiali e monocratici* (deliberazioni, decisioni, decreti, determinazioni, ecc.) si conservano illimitatamente, comprese le proposte di atti non approvati.

I resoconti sommari, le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa alla attività organizzativa e gestionale della Giunta si conservano 5 anni.

1.4 Organo amministrativo apicale

La documentazione relativa a *nomine, dimissioni, revoche*, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle *funzioni di coordinamento* e di indirizzo generale si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali del *Comitato di direzione*, della Conferenza dei direttori, ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

¹⁸ La serie delle leggi è conservata presso il Consiglio regionale in serie tipologica.

1.5 Organismi generali e intersettoriali

Gli atti istitutivi, i verbali delle riunioni e la documentazione relativa alle *attività* di competenza si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.6 Rapporti con il Consiglio regionale

Le *comunicazioni* al Consiglio si conservano illimitatamente se di carattere istituzionale.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

La documentazione preparatoria delle *interrogazioni*, delle *interpellanze* e delle *mozioni* si conserva 10 anni.¹⁹

Gli *ordini del giorno* del Consiglio, i *programmi dei lavori consiliari* si conservano 5 anni.²⁰

1.7 Rapporti con istituzioni e organismi nazionali

La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla *Conferenza Stato - Regioni*, alla *Conferenza unificata*, alla *Conferenza dei presidenti*, eventuali relazioni del Presidente, degli assessori o dei direttori si conservano 10 anni.²¹

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.8 Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri

La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla *cooperazione internazionale* e alle *associazioni di emigrati nel mondo* che abbia carattere di indirizzo e programmatico, e la documentazione riassuntiva e/o valutativa degli esiti e dei risultati si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

1.9 Rapporti con enti locali

La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle attività della *Conferenza regione - autonomie locali*, *Consiglio delle autonomie locali* e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.10 Aziende, agenzie ed enti strumentali

1.11 Società a partecipazione regionale ed altri enti

La documentazione di carattere istituzionale, le *nomine*, *revoche* o *dimissioni* ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente.

¹⁹ Il Consiglio regionale conserva illimitatamente queste serie. Si può conservare la documentazione preparatoria per la predisposizione delle risposte, classificata nella materia di riferimento.

²⁰ Questa documentazione è conservata illimitatamente presso il Consiglio regionale.

²¹ Di questa documentazione resta traccia nei verbali delle sedute delle Conferenze.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.²²

1.12 Pubblicazioni ufficiali della Regione

1.13 Rapporti con organi di informazione

Le serie del *BUR* e le altre *pubblicazioni periodiche* e non si conservano illimitatamente. Queste serie complete devono essere considerate parte dell'archivio istituzionale, indipendentemente dall'esistenza, all'interno dell'ente, di altre raccolte complete conservate presso biblioteche, emeroteche, centri di documentazione, ecc.

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

La documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni si conserva 2 anni.

Le rassegne stampa, i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni.

1.14 Cerimoniale e rappresentanza

La documentazione riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi, ad esempio i programmi, gli interventi e le relazioni finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle concessioni di patrocini, comitati d'onore, partecipazione del Gonfalone ecc. si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.

1.15 Affari legali e contenzioso

La documentazione relativa *all'attività processuale, stragiudiziale, ai ricorsi costituzionali* e la serie dei *pareri* si conservano illimitatamente.

Gli atti di *incarico professionali* ad esterni, le convenzioni con studi legali ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e contabile relativa agli incarichi professionali si conserva 10 anni.

Elezioni e referendum (la voce non era stata prevista nel modello di titolare)

I verbali delle sezioni ed un modello delle schede elettorali si conservano illimitatamente. Le schede, votate e non, si conservano fino alla ricezione della comunicazione da parte dell'organo giudiziario competente dell'assenza di ricorsi pendenti.²³

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.

²² Per i documenti relativi alle attività di indirizzo e controllo si veda il Titolo 6.

²³ Come previsto dal massimario di scarto del Ministero dell'Interno.

TITOLO 2

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

2.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi*, quali *progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente.

Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.

I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore sono conservati illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

2.2 Organizzazione

La documentazione relativa all'*organigramma*, alle *declaratorie e definizioni di competenze*, alle *riorganizzazioni* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle *procedure di lavoro* se di carattere generale si conserva illimitatamente.

2.3 Organizzazione logistica

La documentazione relativa alla *pianificazione* e ai criteri di distribuzione degli *spazi* si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle *assegnazioni* di sedi e uffici si conserva 5 anni

2.4 Sicurezza sul lavoro

La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli *interventi* più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente.

Le certificazioni si conservano illimitatamente.

Gli esiti degli *accertamenti sanitari* confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.

La documentazione relativa agli *interventi* per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.

2.5 Attività negoziale e contrattuale

I bandi di gara, i capitolati e i verbali di aggiudicazione si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai soggetti aggiudicatari di gare si conserva illimitatamente. I fascicoli relativi ai soggetti aggiudicatari si conservano illimitatamente. E' opportuna la conservazione dei fascicoli anche dei soggetti non aggiudicatari, nel caso di *gare d'appalto* di carattere rilevante²⁴.

La documentazione relativa a progetti ed interventi di particolare rilievo, ad esempio concorso di idee, progetti architettonici, opere d'intelletto ecc., presentati dai soggetti non aggiudicatari si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle offerte delle ditte non aggiudicatarie si conserva 10 anni.

2.6 Demanio

La documentazione relativa allo stato giuridico, all'*acquisizione, dismissione e cessione*, e gli atti di concessione dei beni demaniali si conservano illimitatamente.

Gli *inventari* si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla *gestione dei beni* si conserva 10 anni.

2.7 Patrimonio immobiliare

I contratti di *locazione*, di comodato ecc. si conservano illimitatamente.

Gli *inventari* si conservano illimitatamente.

I progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni di *manutenzione straordinaria* si conservano illimitatamente. Le certificazioni di manutenzione ordinaria si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto.

La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.

2.8 Patrimonio mobiliare (beni mobili)

Gli *inventari* si conservano illimitatamente.

La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

L'albo *dei fornitori* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni si conserva 5 anni.

La documentazione relativa all'*acquisizione, dismissione e cessione* a qualsiasi titolo di *beni mobili* e all'*acquisizione di beni di consumo* si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su *beni mobili* si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi.

La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi si conserva 10 anni dalla fornitura.

La documentazione relativa alla *gestione dei beni mobili* (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) e *dei beni di consumo* si conserva 5 anni.

2.9 Forniture di servizi

La documentazione relativa all'*acquisizione* e alla *gestione dei servizi* si conserva 10 anni.

Le richieste per l'acquisizione dei medesimi si conservano 2 anni.

2.10 Utenze

La documentazione relativa alle *utenze* si conserva 10 anni dall'avvenuto pagamento, salvo diverse prescrizioni di legge.

²⁴ I requisiti in base ai quali valutare la rilevanza sono: importanza dell'intervento (ad esempio, concorso di idee), valenza territoriale, opere d'intelletto.

2.11 Servizi ausiliari

La documentazione relativa all'attività di *organizzazione e gestione dei servizi* si conserva 10 anni, fatte salve le disposizioni ancora vigenti.

2.12 Manutenzione ordinaria

La documentazione relativa ai progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di *manutenzione ordinaria* si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto.

La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.

2.13 Locazioni passive

I *contratti* si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*acquisizione* e alla *gestione in locazione* si conserva 10 anni dalla chiusura del rapporto di locazione stesso.

Le *indagini di mercato* che non danno luogo ad alcun atto negoziale si conservano 5 anni.

TITOLO 3

RISORSE UMANE²⁵

3.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi*, quali *progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente.

Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.

I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

I programmi (ad esempio, programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale, dotazione organica), i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

3.2 Relazioni sindacali e contrattazione

La documentazione relativa alla *contrattazione decentrata e concertazione* (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (*RSU*, singole *organizzazioni sindacali*) si conserva illimitatamente.

La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai *rapporti con le organizzazioni sindacali*, *RSU*, *Aran*, *amministrazioni centrali*, ecc. si conserva 5 anni.

3.3 Concorsi e reclutamento

I provvedimenti di indizione *concorso*, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si conservano illimitatamente.

La lettera di nomina del/i vincitore/i di concorso fa parte del fascicolo personale nominativo e si conserva illimitatamente.

La restante documentazione (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva 5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria.²⁶

La documentazione relativa alle altre forme di assunzione (*assunzione tramite Centro per l'impiego*, categorie protette, *procedure di natura privatistica*, ecc.), quali i verbali, i documenti che confluiscono nel fascicolo personale (ad esempio, lettera di assunzione/presa servizio, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

²⁵ Fascicolo personale: fascicolo nominativo che comprende tutti i documenti che afferiscono al singolo dipendente e che sono classificati, secondo l'argomento trattato, con indici di classificazione diversi dello stesso titolo "Risorse Umane"; una sorta di "super" fascicolo che unisce i fascicoli che si aprono all'ultimo livello di voci diverse e che possono essere conservati anche in luoghi diversi (ad esempio, gli uffici con le relative specifiche competenze). I documenti qui compresi sono destinati, in linea di massima, alla conservazione permanente, eccetto i documenti di carattere prettamente gestionale, quali, ad esempio, la modulistica relativa alla gestione delle presenze e delle assenze, ecc., per i quali i tempi di conservazione sono indicati nelle voci di riferimento.

²⁶ Si possono conservare a campione gli elaborati delle prove d'esame di particolare rilievo e interesse. Si veda, a tale riguardo, il paragrafo 5 dell'introduzione.

3.4 Cessazione del rapporto di lavoro

La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, *dimissioni*, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

3.5 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

La documentazione relativa alla *costituzione e modifica del rapporto di lavoro* (ad esempio, *inquadramento, profilo, mansioni*, ecc.) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli *incarichi extra-istituzionali*, quali l'istanza con la descrizione dell'incarico e la relativa autorizzazione, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli adempimenti contabili e fiscali si conserva 10 anni.

3.6 Trattamento economico

Il conto annuale e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa al *trattamento economico* (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni.

La documentazione che attesta la progressione orizzontale confluisce nel fascicolo del personale e si conserva illimitatamente.

La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali (livelli economici) si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto si conserva 10 anni.

3.7 Previdenza ed assistenza

L' *iscrizione* ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail, e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo.

La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.

La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla *cessione del quinto dello stipendio*, a *prestiti* e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.

3.8 Presenze e assenze del personale

La documentazione relativa alla *gestione delle presenze/assenze* del personale (giustificativi, autorizzativi per *ferie, permessi* vari, ecc.) si conserva 5 anni.

Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.

I certificati medici a giustificazione di assenze si conservano 10 anni.

3.9 Mobilità interna ed esterna

La documentazione relativa al trasferimento di personale per *mobilità interna e/o esterna, distacchi, comandi*, si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.

3.10 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione

La documentazione relativa all'*attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione* si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.

La documentazione relativa agli organismi preposti a tali attività (ad esempio, *collegio arbitrale*, comitato sul mobbing) quali designazioni, nomine, verbali, pareri si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi si conserva 10 anni.

3.11 Attività formativa

I *piani, programmi, progetti* generali e settoriali relativi alla formazione (vedere voce 3.1) si conservano illimitatamente.

L'*albo dei formatori* e dei docenti si conserva illimitatamente, così come la documentazione relativa all'indicazione di criteri e requisiti.

La documentazione relativa all'attività di *monitoraggio e valutazione dei corsi* e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.

Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*organizzazione*, alla gestione e alla contabilità dei *corsi* si conserva 10 anni dalla rendicontazione.

3.12 Valutazione del personale

La documentazione relativa al *sistema valutativo* del personale (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente (vedere voce 3.1)

La documentazione attinente gli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo si conserva illimitatamente.

Le *schede personali* di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale.

La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.

3.13 Servizi al personale

La documentazione, di carattere programmatico o riassuntivo e riepilogativo degli interventi e delle iniziative, relativa ai *servizi* direttamente erogati dall'ente o cogestiti con altri soggetti (ad esempio, Cral, sindacati, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'istituzione di *commissioni* o organismi similari a ciò preposti, nonché i verbali e i provvedimenti decisionali si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile si conserva 10 anni.

La documentazione relativa ai *servizi* erogati da soggetti terzi (ad esempio, Cral) e riguardante la disciplina del rapporto ed i momenti significativi dello stesso (ad esempio, convenzioni, relazioni riassuntive, ecc.) si conserva illimitatamente.

3.14 Personale con contratti atipici

I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a *stage formativi per studenti*, tirocini, ecc. che attesta e regola il rapporto (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.

3.15 Pari opportunità

La documentazione relativa alla *commissione* e alla consigliera (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.

TITOLO 4

RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

4.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

Il documento di programmazione economico finanziaria (DPEFR), la *legge finanziaria* e le leggi collegate (i disegni di legge per la Giunta) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi*, quali *progetti*, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente.

Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.

I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

I programmi, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore sono conservati illimitatamente dalla struttura produttrice.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

4.2 Bilancio di previsione

4.3 Rendiconto generale (o conto consuntivo)

I *bilanci*, le *variazioni* e gli *assestamenti* di bilancio, i *rendiconti*, il *conto generale del patrimonio* si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione dei *residui attivi e passivi* si conserva 10 anni, quella relativa alle *perenzioni* si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

4.4 Gestione del bilancio

I registri (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali, ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni.

I *rendiconti* periodici della *cassa economale* si conservano illimitatamente.

La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'*incarico del funzionario delegato* e i *rendiconti* periodici si conservano illimitatamente.

La documentazione *gestionale e contabile*, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni.²⁷

4.5 Gestione del debito

La documentazione relativa all'assunzione del debito (*mutui, prestiti obbligazionari, fideiussioni*, ecc.) e agli aspetti più significativi della relativa gestione (ad esempio, rinegoziazione di termini contrattuali) si conserva illimitatamente.

La documentazione interlocutoria e contabile si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.

²⁷ La conservazione illimitata dei documenti sopra indicati (es. rendiconti periodici) si riferisce ad un unico esemplare da conservarsi a cura della struttura individuata, in relazione agli assetti organizzativi, quale responsabile della stessa.

La documentazione relativa alle procedure, ai criteri ed esiti valutativi si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla trasmissione di dati informativi, documenti, ecc. necessari per la formulazione della valutazione, ovvero *rating*, si conserva 5 anni.

4.6 Rapporti e relazione finanziarie

La documentazione della *tesoreria regionale* relativa alle convenzioni e i registri si conservano illimitatamente.

Le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della *Corte dei Conti* si conservano illimitatamente.

La documentazione simile o analoga per importanza relativa ai rapporti con altre istituzioni e/o organismi (ad esempio, *Ministero dell'economia*, Cassa deposito e prestiti, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

4.7 Fiscalità attiva

L'*anagrafe tributaria dei contribuenti* si conserva illimitatamente.

Le convenzioni con soggetti terzi per riscossione di tributi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a *rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario* si conserva 10 anni dalla conclusione della procedura.

La documentazione interlocutoria e le ricevute di pagamento delle tasse e dei tributi si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge.

La documentazione relativa al trasferimento di quote di tributi regionali si conserva 10 anni.²⁸

4.8 Fiscalità passiva

I registri fiscali si conservano illimitatamente.

La documentazione riguardante le *dichiarazioni* annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.), la documentazione preparatoria e a corredo, le *sanatorie* si conservano 10 anni.

La documentazione relativa ai *ricorsi* ed al contenzioso si conserva 10 anni, salvo i casi in cui il contenzioso investa aspetti più ampi di quelli meramente contabili, riguardando, ad esempio, questioni attinenti alla politica tributaria, finanziaria, ecc., in tali casi si conserva illimitatamente.

4.9 Vigilanza contabile su enti ed aziende regionali

I *bilanci* e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile si conservano 10 anni, a meno che non abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni, in tal caso si conservano illimitatamente.²⁹

²⁸ Ad esempio, si veda il trasferimento alle Province di una percentuale, stabilita per legge, del tributo sulle discariche in funzione del numero presente sul territorio.

²⁹ Si può comunque valutare l'opportunità di conservare la serie completa di tali atti per un quadro generale, tenendo comunque conto che tali bilanci sono inviati al Consiglio (quindi occorre verificare le diverse modalità di conservazione esistenti in merito) e di norma sono pubblicati sul Bollettino ufficiale regionale.

TITOLO 5

SISTEMA INFORMATIVO

5.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi* normativi, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente

Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.

I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

I programmi, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

5.2 Sistema documentale

La documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai *versamenti* interni e esterni, i *registri delle consultazioni* e i *provvedimenti di scarto* si conservano illimitatamente.

Gli *strumenti archivistici* di gestione, *corredo e consultazione* (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, ecc.) si conservano illimitatamente.

La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.

5.3 Rapporti con il pubblico e sportelli informativi

La documentazione contenente dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai reclami si conserva illimitatamente.

Le *richieste d'accesso* si conservano 5 anni.

La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.

5.4 Tutela della riservatezza (d.lgs.196/03, ex 675/96)

Il regolamento (vedere voce 5.1), il documento programmatico sulla sicurezza e i pareri si conservano illimitatamente.

Le nomine dei *responsabili* e degli incaricati del trattamento dati si conservano 5 anni .

5.5 Biblioteche e centri di documentazione

La documentazione relativa all'*organizzazione*, alle procedure e alle iniziative attinenti alle biblioteche e ai centri di documentazione si conserva illimitatamente.

Gli strumenti biblioteconomici di *gestione*, *corredo e consultazione* (cataloghi, indici, registri, ecc.) si conservano illimitatamente.

La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.

5.6 Servizi e sistemi informatici

I piani (vedere voce 5.1) e i progetti relativi ai servizi e ai *sistemi informatici* si conservano illimitatamente.

La documentazione contabile relativa a forniture, manutenzione, ecc. si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'attività gestionale, *assegnazioni*, ecc. si conserva 10 anni.

5.7 Servizi statistici

Gli elaborati finali delle indagini statistiche di competenza regionale si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.

TITOLO 6

PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

6.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi normativi*, quali progetti, studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo, si conserva illimitatamente.

Le *direttive*, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica dalla struttura emanante, si conservano illimitatamente.

I *pareri*, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

6.2 Programmazione regionale

I *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* si conservano illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di *valutazione* e *monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 10 anni.

6.3 Programmazione comunitaria e affari europei

La documentazione che testimonia l'attività programmatica della Regione nell'ambito della Comunità europea e il conseguimento degli obiettivi da parte della stessa si conserva illimitatamente.

La documentazione attinente ai *progetti settoriali e specifici* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla *gestione finanziaria* e alla *rendicontazione* si conserva 15 anni dall'approvazione del rendiconto.

6.4 Coordinamento e controllo interno

I documenti generali annuali di *controllo di gestione* e i *piani operativi* si conservano illimitatamente

La documentazione di analisi, preparatoria, ecc. si conserva 10 anni.

Le *autocertificazioni* seguono i tempi di conservazione del procedimento cui si riferiscono.

La documentazione relativa al *controllo delle autocertificazioni* si conserva illimitatamente.

6.5 Coordinamento, supporto tecnico giuridico e vigilanza

Gli *albi* e i registri relativi alle *persone giuridiche*, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione, ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere istruttorio si conserva 5 anni dalla cancellazione dall'albo.

La documentazione relativa all'*attività di coordinamento* e consulenza agli *enti strumentali e partecipati* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle *unioni, fusioni e modifiche* degli *enti* e delle *autonomie locali*, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

TITOLO 7

AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche, alle aziende di agriturismo, alla pesca, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conservano illimitatamente.

I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela e sviluppo della qualità o di controllo fitosanitario, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) e alla valutazione degli esiti finali, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente.

7.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione relativa *all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

7.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa e gli accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa *all'attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

7.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa *all'istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

7.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

7.5 Agricoltura

7.6 Zootecnia

La documentazione relativa *all'organizzazione fondiaria* e agli *usi civici* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di *qualità delle produzioni agricole* e delle razze zootecniche si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.).

Gli albi dei produttori agricoli, degli operatori biologici, i *libri genealogici* in zootecnia, ecc. si conservano illimitatamente.

7.7 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale si conservano 10 anni.

7.8 Foreste

La documentazione relativa alle concessioni e *alienazioni del patrimonio agroforestale*, la *cartografia* e gli *inventari forestali* si conservano illimitatamente.

Le *convenzioni con il Corpo forestale* dello Stato si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni.

La documentazione relativa alla gestione del patrimonio agroforestale (forestazione, attività vivaistica, sementiera ecc.) attinente a piani e progetti di intervento per miglioramento, prevenzione e manutenzione si conserva illimitatamente.

La documentazione e il registro degli alberi monumentali si conservano illimitatamente.

La documentazione concernente i piani *antincendio* boschivo e le attività di *prevenzione* e *repressione*, quali, ad esempio, la realizzazione di strutture e infrastrutture antincendio, impianti radio e di monitoraggio si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere attuativo e operativo si conserva 10 anni.

7.9 Pesca

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce “Funzioni comuni”. Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori del settore si conservano illimitatamente.

7.10 Agriturismo

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce “Funzioni comuni”. Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori agrituristici si conservano illimitatamente.

TITOLO 8

ARTIGIANATO

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e associazioni artigiane, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

8.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

8.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

8.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

8.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

8.5 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

8.6 Artigianato artistico ed eccellenza artigiana

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi ed agevolazioni e l'attività monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

I *disciplinari delle lavorazioni* di artigianato artistico e di eccellenza si conservano illimitatamente.

Gli albi e i registri relativi alle *imprese di eccellenza* si conservano illimitatamente.

TITOLO 9

COMMERCIO

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese, centri di assistenza tecnica e associazioni del commercio, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conservano illimitatamente.

I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

9.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

9.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

9.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

9.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

9.5 Rete distributiva regionale

La documentazione relativa alla definizione dei requisiti e delle procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al coordinamento e monitoraggio della *rete di distribuzione dei carburanti* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle concessioni e autorizzazioni *per l'installazione di impianti di distribuzione carburanti lungo le autostrade e i raccordi autostradali* si conserva illimitatamente.

9.6 Fiere

9.7 Mercati

Il *calendario delle manifestazioni fieristiche* si conserva illimitatamente.

La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli *enti fieristici* si conserva illimitatamente.

Le autorizzazioni al commercio si conservano illimitatamente.

Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni.

9.8 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

9.9 Tutela consumatori

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni per le associazioni e i comitati per la tutela dei consumatori, si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

La documentazione significativa riguardante i rapporti con le *associazioni di consumatori* si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.

TITOLO 10

INDUSTRIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese e alle associazioni di categoria, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri di particolare rilievo relativi a infrastrutture, distretti industriali, filiere produttive, poli di innovazione, ecc. si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia.

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, così come nell'ambito delle verifiche e della vigilanza in materia in cave e miniere ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

10.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

10.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

10.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

10.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

10.5 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali

Per la documentazione classificata in questa voce si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

10.6 Attività estrattive

La documentazione relativa alle attività estrattive, quali *cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche* (concessioni, autorizzazioni, permessi, verbali ispettivi, collaudi, revoche, ecc.) si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni e relativa all'attività ispettiva e di controllo si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 11

TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, alle imprese di settore ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni

11.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

11.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa *all'attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

11.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

11.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

11.5 Organizzazione turistica del territorio

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

La documentazione di carattere contingente, organizzativo, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

11.6 Agenzie di viaggio

Gli albi o gli elenchi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alle agenzie di viaggio (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni di apertura, variazioni di titolarità, cessazione attività, ecc.) si conserva 5 anni dalla comunicazione della *cessazione dell'attività*.

11.7 Professioni turistiche

Gli elenchi e gli *albi* si conservano illimitatamente.

Le *abilitazioni* all'esercizio delle professioni turistiche si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per il rilascio delle *abilitazioni* si conserva 5 anni.

11.8 Strutture ricettive alberghiere

11.9 Strutture ricettive extra alberghiere

Gli elenchi delle strutture ricettive si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alle strutture ricettive (ad esempio, comunicazioni di *autorizzazioni* all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione della medesima.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 12

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA E EDILIZIA

12.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

12.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa *all'attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

12.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

12.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

12.5 Cartografia e sistema informativo territoriale

La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

Le convenzioni e i capitolati di gara si conservano illimitatamente.

La documentazione contabile si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

12.6 Attività di vigilanza e supporto

La documentazione relativa all'attività di controllo e coordinamento riguardo gli *strumenti urbanistici*, i piani e progetti di *riqualificazione urbana*, di *recupero dei centri storici* degli enti locali e i *procedimenti concertativi* si conserva illimitatamente.

I *provvedimenti* di competenza regionale relativi agli *interventi edilizi o urbanistici irregolari* si conservano illimitatamente, mentre quelli che non danno luogo a procedimenti regionali si conservano 5 anni.

La documentazione relativa all'attività connessa agli *espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza* si conserva illimitatamente, mentre la documentazione che non dà luogo a procedimenti regionali si conserva 5 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale relativa alle attività svolte nelle aree sottoposte a *servitù militari* si conserva 5 anni.

12.7 Vigilanza sugli appalti dei lavori pubblici

La documentazione relativa alle *verifiche* per la vigilanza sul rispetto della normativa vigente si conserva illimitatamente

I dati riassuntivi finali nell'ambito dell'attività dell' *Osservatorio dei lavori pubblici*, si conservano illimitatamente.

Le comunicazioni inviate dalle stazioni appaltanti e la documentazione relativa si conservano 10 anni.

12.8 Edilizia residenziale

I bandi per la concessione di *finanziamenti di programmi di edilizia residenziale pubblica*, e per l'erogazione di *contributi ai privati*, le graduatorie, i provvedimenti di concessione, la documentazione tecnico progettuale finale si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla concessione di *contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione e recupero di abitazioni* si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa *all'autorizzazione per alienazione di immobili* si conserva illimitatamente.

12.9 Edilizia non residenziale

I piani di finanziamento ad enti locali e ad altri soggetti per l'edilizia non residenziale, i bandi, le graduatorie, i provvedimenti di concessione del finanziamento, i progetti finanziati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere tecnico-contabile si conserva 10 anni dal saldo finale del contributo o estinzione del mutuo.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.

TITOLO 13

INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

13.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

13.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

13.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

13.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

13.5 Rete viaria

La documentazione relativa alla *classificazione* della *rete viaria* e al *catasto strade* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali si conserva illimitatamente³⁰.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

13.6 Trasporti e mobilità

La documentazione relativa alle procedure per il rilascio e la gestione delle *concessioni* dirette delle *linee di trasporto pubblico* si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo, si conservano 10 anni.

I provvedimenti di approvazione di *tariffe* e *titoli di viaggio*, la documentazione relativa ai criteri e alle norme procedurali per l'adozione di documenti di viaggio, per l'applicazione di tariffe e per l'approvazione delle percorrenze effettuate dalle aziende di trasporto pubblico locale si conservano illimitatamente.

I pareri espressi dalla Regione sulle concessioni di linee di trasporto pubblico di competenza dello Stato si conservano illimitatamente

13.7 Reti ferroviarie

La documentazione relativa alle procedure di affidamento e di gestione del *servizio* regionale di trasporto *ferroviario* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli accordi con altri enti e soggetti terzi per l'organizzazione di treni speciali si conserva 10 anni.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

³⁰ Tale conservazione si ritiene opportuna perché la Regione può svolgere una funzione di raccolta organica della documentazione che riflette l'insieme delle attività svolte in materia dai vari enti sul territorio.

13.8 Portualità e navigazione

13.9 Aeroportualità

Per la documentazione classificata in queste voci riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

I *registri dei natanti e dei galleggianti*, delle licenze di navigazione e dei certificati di navigabilità si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla *concessione* di aree ed opere demaniali o spazi acquei finalizzate all'esercizio della navigazione si conserva illimitatamente.

Le *autorizzazioni per gare, manifestazioni motonautiche* o altre attività temporanee si conservano 10 anni.

Le richieste di registrazione e di certificazione e la documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conservano 5 anni.

TITOLO 14

TUTELA DELL'AMBIENTE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, nelle attività a tutela, riconoscimento e sviluppo della qualità, ecc.) quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

Nota metodologica

Il fascicolo relativo ad un procedimento complesso (ad esempio valutazioni di impatto ambientale e simili) deve contenere tutta la documentazione necessaria all'espletamento dell'attività.

Le copie della medesima documentazione o di parte della stessa conservate presso altri uffici possono essere scartate.

14.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

14.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

14.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

14.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

14.5 Tutela qualità dell'aria

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica

14.6 Inquinamento acustico ed elettromagnetico

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica

L'*elenco/albo degli esperti in acustica ambientale* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al catasto degli impianti di telecomunicazione o di altre fonti di inquinamento elettromagnetico si conserva illimitatamente.

I progetti relativi al contenimento dell'*inquinamento acustico, elettromagnetico* e luminoso si conservano illimitatamente.

14.7 Tutela del suolo

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

La documentazione relativa al *risanamento*, alle *bonifiche*, agli *interventi per emergenze inquinamento del suolo* e dei *terreni occupati da discariche, cave, ecc.*, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla *messa in sicurezza*, al *recupero di siti industriali* e alle *aree dismesse* si conserva illimitatamente.

Le autorizzazioni relative al *trasporto sostanze pericolose* si conservano 5 anni.

14.8 Gestione ciclo rifiuti

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività ispettiva e di monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

I modelli unici di dichiarazione ambientale (MUD) trasmessi dalle ditte si conservano 10 anni.

La documentazione relativa alle ditte autorizzate al *trattamento dei rifiuti* si conserva 10 anni dalla scadenza dell'autorizzazione.

Le *autorizzazioni* ad esportare ed importare i rifiuti si conservano 10 anni.

14.9 Tutela dell'acqua e risorse idriche

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

I progetti, le autorizzazioni e le concessioni relative alle *derivazioni ed estrazioni idriche e all'Osservatorio permanente per i corpi idrici* si conservano illimitatamente.

Il *catasto delle risorse/corpi idrici* si conserva illimitatamente.

14.10 Assetto idrogeologico

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

La documentazione relativa ai *piani di bacino* si conserva illimitatamente

La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

14.11 Coste, ambiente marino e lacustre

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

La documentazione relativa all'attuazione del *piano della costa*, quali rilievi, progetti, collaudi, si conserva illimitatamente.

La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

14.12 Fonti energetiche

I piani e progetti di *sviluppo delle fonti energetiche alternative e rinnovabili* si conservano illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

14.13 Tutela paesistica

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

La documentazione relativa alle *autorizzazioni per interventi in aree vincolate* si conserva illimitatamente.

L'*albo* e l'elenco degli *esperti in materia di bellezze naturali* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa.

I *pareri* sui piani regolatori si conservano illimitatamente.

La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

14.14 Parchi naturali e aree protette

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni". Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

La documentazione relativa all'istituzione, organizzazione, regolamentazione e funzionamento dei *parchi* e delle *aree protette* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale ordinaria si conserva 10 anni.

L'albo delle *guardie ecologiche* volontarie si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione all'albo si conserva 5 anni dall'iscrizione stessa.

14.15 Valutazione impatto ambientale

La documentazione relativa al V.I.A (il progetto originale comprensivo degli elaborati tecnici, il S.I.A. - Studio Impatto Ambientale - i verbali delle conferenze dei servizi, la relazione conclusiva, i pareri rilasciati da enti e da uffici regionali, le osservazioni e le memorie di soggetti terzi) si conserva illimitatamente.

Per le copie della documentazione relativa a procedimenti complessi si rimanda alla nota metodologica.

14.16 Protezione civile

La documentazione relativa all'attività di *previsione e prevenzione di eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali*, ecc... e quella relativa all'attività di indirizzo e coordinamento (*rapporti con altri enti, organismi e volontariato*, piani d'intervento e loro attuazione, protocolli d'emergenza, ecc...) si conserva illimitatamente.

La documentazione inerente all'attività di *rilevamento e valutazione dei danni a seguito di eventi calamitosi* e ai relativi finanziamenti ed erogazione di contributi si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e raccolta dati si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla partecipazione a missioni di protezione civile si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

TITOLO 15

SANITA', IGIENE E VETERINARIA

15.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

15.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche* di settore si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

15.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

15.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

15.5 Gestione economico-finanziaria e controlli contabili

La documentazione relativa alla *ripartizione* e all'*assegnazione del fondo sanitario regionale* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'*acquisizione dei beni patrimoniali* delle aziende sanitarie, e agli *investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti e attrezzature* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al *controllo degli atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie*³¹, e agli esiti finali dell'*attività di monitoraggio della spesa sanitaria* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle attività di routine *di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria* e la modulistica connessa si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alla *compensazione di spese ed oneri sanitari* si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alle *tariffe sanitarie regionali* si conserva 10 anni.

15.6 Controllo di qualità e attività di verifica

La documentazione riepilogativa e gli esiti finali dell'attività di *controllo e verifica sugli standard, la qualità* delle prestazioni e i *livelli di assistenza* si conservano illimitatamente.

I verbali e le relazioni finali relativi alle *ispezioni ministeriali* e comunitarie si conservano illimitatamente.

La documentazione a supporto si conserva 10 anni.

15.7 Personale sanitario

La documentazione relativa alla *pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale e i ruoli del personale sanitario* si conservano illimitatamente.

La documentazione a supporto si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'*attività collegata alle procedure concorsuali* si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alla programmazione e al coordinamento dell'attività di *formazione* e di *aggiornamento del personale sanitario* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività collegata alla gestione dei corsi si conserva 10 anni, ad esclusione dei verbali che si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alle *relazioni sindacali*, compresi gli *accordi decentrati, l'applicazione degli istituti contrattuali* e il relativo *monitoraggio* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle relazioni con gli ordini professionali, quali convenzioni, protocolli d'intesa, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

15.8 Assistenza sanitaria

I piani di settore e di intervento relativi ad esempio all'*assistenza ospedaliera, ambulatoriale, domiciliare*, ecc. si conservano illimitatamente.

Le *graduatorie* e la documentazione a supporto in ambito di assistenza sanitaria, quali ad esempio quelle per i medici di base, pediatri, medici per l'assistenza in zone carenti, turistiche, ecc., si conservano 5 anni dalla scadenza della validità giuridica.

I verbali e la documentazione relativa alle procedure di *accreditamento delle strutture sanitarie*, comprese gli stabilimenti termali, si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.

Le *convenzioni*, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sanitarie regionali, nazionali ed estere si conservano illimitatamente.

Le *autorizzazioni* a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito sanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.

³¹ Si veda il titolo 4.9: i bilanci e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile si conservano 10 anni, a meno che non abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni, in tal caso si conservano illimitatamente. Sull'opportunità della conservazione, si rimanda inoltre ai principi generali.

La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento dei *servizi di emergenza*, le convenzioni relative per la gestione degli stessi si conservano illimitatamente.

La documentazione, quale i piani di intervento, relazioni di verifica, convenzioni, registri, ecc., relativa ai servizi trasfusionali ed emoderivati, alle cure palliative, alle malattie rare e ai trapianti di organi, si conserva illimitatamente.

Le richieste e le autorizzazioni per l'assistenza all'estero si conservano 5 anni.

La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (extra riparto fondi – vedi voce 15.5) ecc. nell'ambito dell'assistenza sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.

15.9 Assistenza socio-sanitaria integrata

I piani di settore e di intervento per l'assistenza in ambito *psichiatrico, materno-infantile, per anziani, non autosufficienti, disabili, invalidi e soggetti affetti da dipendenza* si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ad *agevolazioni, finanziamenti, contributi* (extra riparto fondi – vedi voce 15.5), ecc. nell'ambito dell'assistenza socio-sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.

La documentazione relativa al *coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale* si conserva illimitatamente.

I verbali e la documentazione relativa alle procedure di *accreditamento delle strutture socio-sanitarie* si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.

Le *convenzioni*, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture socio-sanitarie, i relativi registri, albi, ecc. si conservano illimitatamente.

Le *autorizzazioni* a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito socio-sanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.

15.10 Assistenza farmaceutica

La documentazione relativa alla programmazione e organizzazione (pianta organica, verbali dei concorsi, graduatorie, albi, ecc.), della *rete delle farmacie* si conserva illimitatamente.

La documentazione inerente all'attività di *farmaco vigilanza (sospensione vendita farmaci, elenco farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, distribuzione all'ingrosso, ecc.)* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla *sperimentazione clinica dei farmaci* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al *controllo della spesa farmaceutica* si conserva illimitatamente.

La documentazione a supporto e corredo si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

15.11 Igiene

La documentazione relativa all'attività di coordinamento e controllo sia nella *profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate*, che nell'ambito della *medicina legale e dello sport*, si conserva illimitatamente.

Le schede di rilevazione o analoghe tipologie documentarie, attestazioni, certificazioni in copia e per conoscenza, ecc. relative alle attività di cui sopra si conservano 5 anni.

La documentazione di carattere istruttorio e contabile relativa agli indennizzi per i *danni da vaccinazioni* si conserva 10 anni.

La documentazione relativa ai ricorsi (eccetto i verbali) per idoneità non riconosciuta attinenti alla *medicina dello sport* si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'*attività di vigilanza e controllo su alimenti, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc.* si conserva 10 anni.

La documentazione, con carattere di indirizzo e coordinamento, relativa alla *prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici* e quella di particolare rilievo relativa all'attuazione di tali funzioni da parte degli enti competenti, acquisita per motivi istituzionali, si conserva illimitatamente ³².

La documentazione a supporto e corredo si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

15.12 Veterinaria

Le *anagrafi* e i registri veterinari (*animali da allevamento, esotici, domestici, allevamenti, strutture veterinarie, di ricovero, ecc.*) si conservano illimitatamente

La documentazione relativa all'attività di *zooprofilassi* e di *polizia veterinaria*, quale piani di emergenza, indagini epidemiologiche, interventi su focolai, lotta alle zoonosi, malattie da eradicare, controlli in ambito di biosicurezza, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione in materia di *randagismo*, relativa a campagne e piani di sterilizzazione, predazione, progetti per ricoveri, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione, quale convenzioni, protocolli d'intesa con associazioni, ecc., relativa alle *guardie zoofile* si conserva illimitatamente.

La documentazione in materia di igiene degli allevamenti, produzioni zootecniche, fecondazione artificiale, *sperimentazione su animali* e benessere degli animali, nonché quella relativa agli alimenti per animali, alimenti di origine animale, ai farmaci veterinari, quale, ad esempio, autorizzazioni certificazioni, attestazioni, verbali, relazioni, piani operativi, consulenze tecniche, protocolli sperimentali, perizie, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

Le autorizzazioni e le rilevazioni inerenti il *trasporto, l'importazione e l'esportazione degli animali* (compresi gli animali *esotici, selvatici e domestici*) si conservano 5 anni.

³² Tale conservazione si ritiene opportuna perché la Regione può svolgere la funzione di archivio di concentrazione della documentazione che riflette l'insieme delle attività svolte in materia dai vari enti sul territorio.

TITOLO 16

POLITICHE SOCIALI

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari i termini di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, ecc. si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali relativi alle procedure di definizione/accreditamento delle strutture socio-assistenziali si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITAMENTO stesso.

16.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

16.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

16.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

16.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

16.5 Personale e operatori socio-assistenziali

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai *requisiti* professionali e agli *standard formativi del personale e degli operatori in ambito socio assistenziale* si conserva illimitatamente.

I registri, gli albi e i progetti riguardanti il *terzo settore*³³ e il *servizio civile* si conservano illimitatamente.

La documentazione di indirizzo relativa all'attività formativa nell'ambito del *servizio civile* si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

16.6 Interventi in ambito materno-infantile e dell'adolescenza

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di *sostegno alla famiglia e ai genitori, ai consultori e centri per le famiglie, ai servizi socio-educativi per l'infanzia e l'adolescenza, ai centri di ascolto per gli adolescenti, ai servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione, ai servizi di assistenza educativa territoriale, ecc.* si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

16.7 Interventi per le persone disabili

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'*invalidità civile*, all'*assistenza domiciliare*, assistenza domiciliare integrata e assistenza socio - educativa territoriale, ed a tutti gli interventi di supporto e sostegno ai disabili ed ai loro familiari (*centri diurni, integrazione scolastica e lavorativa, sostegno e sostituzione temporanea della famiglia, accoglienza residenziale, famiglie - comunità*, ecc.) si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

³³ Per la documentazione relativa alle attività tecnico-giuridiche di controllo e vigilanza (riconoscimenti, albi, statuti, ecc.) si veda il titolo 6.5.

16.8 Interventi per le persone anziane

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno agli anziani autosufficienti e non (*assistenza domiciliare e domiciliare integrata, accoglienza residenziale e semi-residenziale, ecc.*) si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

16.9 Interventi per soggetti con particolare disagio

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'*attività di sostegno* a soggetti con particolare disagio (*persone detenute ed ex detenute, persone senza fissa dimora, persone con problemi di dipendenza, immigrati, nomadi, profughi e rifugiati, indigenti, ecc.*) e nell'ambito delle nuove schiavitù (*prostituzione e tratta*) si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 17

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi ai soggetti di settore, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

I progetti innovativi e di particolare rilievo si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da un soggetto terzo (es. Provincia), relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio, verifica di effettivo e regolare svolgimento dei corsi, rilevazione sulla dispersione scolastica) quale verbali, relazioni finali e risultati di verifiche e ispezioni, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

17.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorio e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

17.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani*, i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di *valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

17.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

17.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

17.5 Istruzione

La documentazione relativa ai criteri di indirizzo volti alla definizione del *dimensionamento scolastico e del calendario scolastico* si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante l'erogazione di contributi e finanziamenti relativi alle attività e agli interventi volti a garantire *il diritto allo studio, il diritto allo studio universitario, l'assistenza scolastica, corsi per adulti e per l'educazione permanente, turismo scolastico e attività di supporto educativo* si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante l'attività di monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

17.6 Formazione

La documentazione relativa alle *attività di indirizzo e coordinamento degli interventi formativi* si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di consulenza e supporto tecnico-progettuale* a soggetti terzi si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce relativa all'erogazione di contributi e di finanziamenti per gli interventi formativi e per *l'istruzione e la formazione tecnica superiore integrata* (IFTS) si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per la documentazione all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

La documentazione relativa ai corsi attuati dalla Regione (schede - progetto dei corsi, liste dei partecipanti, registri, valutazioni finali, attestati di frequenza) si conserva illimitatamente.

Gli elenchi dei docenti e gli albi degli esperti IFTS si conservano illimitatamente;

I verbali e la documentazione relativa alle *procedure di accreditamento* di enti ed istituti formativi si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITamento stesso.

La documentazione inerente il *rilascio delle certificazioni relative a corsi di formazione* si conserva 5 anni.

17.7 Lavoro

La documentazione relativa all'attività di coordinamento e di indirizzo dei *Centri per l'impiego* si conserva illimitatamente.

I progetti riguardanti l'apprendistato ed i contratti di formazione lavoro si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.

Per la documentazione classificata in questa voce relativa all'erogazione di contributi e agevolazioni nell'ambito delle politiche attive del lavoro (ad esempio, apprendistato, cooperazione, immigrazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, emersione lavoro irregolare, ecc.) si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

La documentazione relativa alle *vertenze aziendali e ai patti per il lavoro*, quale verbali, atti di valutazione, intese ecc., si conserva illimitatamente.

I verbali e la documentazione relativa alle *procedure di accreditamento delle agenzie per il lavoro e di orientamento professionale* si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.

La documentazione relativa ai criteri e modalità di partecipazione alla rete dei servizi europei per l'occupazione (EURES) si conserva illimitatamente.

La documentazione a corredo e supporto (rapporti con le imprese, gestione formulari, valutazioni curricula, ecc.) si conserva 10 anni.

17.8 Pari opportunità

La documentazione relativa a progetti, accordi e protocolli d'intesa riguardanti le pari opportunità si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce relativa all'erogazione di contributi si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 18

BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.), quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

La documentazione relativa alle *acquisizioni, donazioni, espropriazioni* ed esercizio del *diritto di prelazione* relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle *autorizzazioni* alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di *catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione* (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.

18.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorio e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

18.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente *i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore* si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

18.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

18.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, *pubblicazioni*) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

18.5 Istituti e strutture culturali della Regione

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.

18.6 Musei

18.7 Biblioteche e beni librari

18.8 Archivi e beni archivistici

18.9 Altri beni culturali

18.10 Spettacolo e altre attività artistiche e culturali

Per la documentazione classificata in queste voci riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

TITOLO 19

ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE

Funzioni comuni

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per il sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo.

Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.

La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 10 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni, servizi, ecc.) quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

19.1 Attività giuridico normativa di settore

La documentazione relativa all'*attività istruttorio e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari*, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.

I *pareri* rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.

Le *direttive* e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.

19.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore.

La documentazione attinente i *programmi*, i *piani* (*piano faunistico, carta ittica, ecc.*), i *progetti*, gli *studi* e le *ricerche di settore* si conserva illimitatamente.

I *protocolli d'intesa* e gli *accordi programmatici* si conservano illimitatamente.

I *dati statistici* riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'*attività di valutazione e monitoraggio*, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

19.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'*istituzione*, le *nomine*, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I *verbali* delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.

Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.

19.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, *pubblicazioni*) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.

19.5 Associazionismo sportivo

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante *contributi* e agevolazioni e relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.6 Impianti ed attrezzature sportive

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante *contributi* e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.7 Attività e manifestazioni sportive e ricreative

La documentazione relativa al *calendario annuale delle manifestazioni sportive* si conserva illimitatamente.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.8 Professioni sportive

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Gli *albi professionali* (maestri di sci, guide alpine, speleologiche...) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione agli albi si conserva 5 anni.

19.9 Caccia

La documentazione inerente il *calendario venatorio* annuale si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione delle *autorizzazioni* e dei *tesserini venatori* si conserva 5 anni.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

19.10 Pesca.

Per la documentazione classificata in questa voce riguardante contributi e agevolazioni, relativa all'attività di controllo, valutazione e monitoraggio e alle altre attività sopra individuate si rimanda alla voce "Funzioni comuni".

Per quanto attiene alla documentazione relativa alla pesca professionale e alle varie forme di acquicoltura si rimanda al titolo 7 "Agricoltura e allevamento".

2. Piano di conservazione dei Consigli regionali

2.1 Griglia integrata: Titolario, Definizione delle unità archivistiche, Piano di conservazione

Indice

1 Organismi e attività istituzionale	67
2 Attività legislativa, di controllo e di supporto	81
3 Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali	89
4 Risorse umane	96
5 Risorse finanziarie e gestione contabile.....	108
6 Sistema informativo	116

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1 Organismi e attività istituzionale						
1.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento, Stemma, Gonfalone, Logo ecc.	Illimitata
1.2	Elezioni					
1.2.1		Normativa, disposizioni di massima		per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive ecc., documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa.	Illimitata A fine Legislatura
1.2.2		Verbale / 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 ³⁴		per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico (candidati)	Rendiconti in ordine alfabetico di candidati eletti e non eletti.	Illimitata
1.3	Consiglieri regionali					
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	Illimitata

³⁴ Spese elettorali dei partiti e dei candidati; i rendiconti dei partiti vanno alla Corte dei Conti. I prospetti dei candidati vengono pubblicati sul B; quelli dei non eletti vengono inviati alla Corte di Appello del capoluogo di provincia.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
					certificato di decesso, copia Del CR di ratifica e copia del, CR di surroga.	
1.3.3		Status		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Curriculum all'interno del Consiglio, es. designazione in una Commissione. ³⁵	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 BUR.	1 anno dalla pubblicazione BUR 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 Elezioni³⁶					
1.5.1		Normativa, disposizioni di		per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o	Illimitata

³⁵ Originale nella serie Delibere del CR o simili e copia nella composizione delle Commissioni, 1.8.2 o 1.9.3.

³⁶ Per le attività istruttorie sui consiglieri utilizzare le voci di 1.3 "Consiglieri regionali".

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
1.5.2		massima		per attività/per legislatura/ cronologico	direttive interne.	
1.5.3		Corrispondenza generale		per attività/per legislatura/ cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci.	Illimitata
1.5.4		Composizione		per attività/per legislatura/ cronologico	Copia atti di nomina (delibera CR) e dimissioni, corrispondenza.	Illimitata
1.5.5		Convocazioni / o.d.g.		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine Legislatura
1.6	Presidente del Consiglio regionale	Verballi		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verballi, trascrizioni, lettere di trasmissione.	Illimitata A fine legislatura
1.6.1		Elezione		per attività/ per legislatura/cronologico	Copia delibera CR., corrispondenza relativa.	A fine legislatura
1.6.2		Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza.	Illimitata
1.7	Ufficio 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		Verballi		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verballi e materiali di supporto	Illimitata
1.7.4		Deliberazioni		per attività /annuale/numerico	lettera di trasmissione. Delibera con allegati, lettera di trasmissione.	A fine legislatura Illimitata A fine legislatura
1.8	Commissioni consiliari					

Num.	Il livello permanenti	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.8.1		Nome Commissione permanente				
1.8.1.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.8.1.2			Corrispondenza generale	per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.	Illimitata
1.8.1.3			Composizione	per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza.	Illimitata
1.8.1.4			Convocazioni /o.d.g.	per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine legislatura
1.8.1.5			Verbali resoconti e	per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione.	Illimitata A fine legislatura
1.8.1.6			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 ³⁷), verbali visite, relazioni finali.	Illimitata
1.8.1.7			Studi e ricerche	per materia/ per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta.	Illimitata

³⁷ Parte economica in Missioni, Consiglieri 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
1.9	Commissioni d'inchiesta e speciali					
1.9.1		Nome Commissione d'inchiesta o speciale				
1.9.1.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.9.1.2			Corrispondenza generale	per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci.	Illimitata
1.9.1.3			Composizione	per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza.	Illimitata
1.9.1.4			Convocazioni/ o.d.g.	per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine legislatura
1.9.1.5			Verbal resoconti e	per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbal, materiali di supporto. Comunicazioni e lettere di trasmissione.	Illimitata A fine legislatura
1.9.1.6			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 ³⁸), verbal visite, relazioni finali.	Illimitata

³⁸ Parte economica in Missioni, Consigliere 5.9.6 o in Gettoni 5.9.4.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.9.1.7			Studi e ricerche	per materia/ per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ³⁹ , documentazione prodotta.	Illimitata
1.9.1.8			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 ecc. 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 e statistiche		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		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	CORECOM					
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

³⁹ Parte economica in decreti dirigenziali, consulenti ecc. 3.11.3.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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
1.11.4		Convocazioni / o.d.g.		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni.	A fine legislatura
1.11.5		Verbali e resoconti		per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto.	Illimitata
1.11.6		Deliberazioni		per tipologia/annuale/numerico	Comunicazioni e lettere di trasmissione.	A fine legislatura
1.11.7		Attività di consulenza			Delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza.	Illimitata
1.11.7.1			Pareri e proposte ⁴⁰	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, loro atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante ⁴¹ , copia atto di approvazione del CR, eventuale corrispondenza.	Illimitata
1.11.8		Attività gestionali				
1.11.8.1			Accesso radiofonico e	per procedimento/per durata del procedimento/cronologico	Attività istruttoria, graduatorie trimestrali.	5 anni salvo ricorsi

⁴⁰ Si intendono pareri e proposte richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al CR. Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti.

⁴¹ Approvazione e iter da parte del CR va nell'atto corrispondente, Risoluzione o altro.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
1.11.8.2			IV televisivo Spazi elettorali	graduatoria per procedimento/ per durata del procedimento/ cronologico (elezione) o alfabetico (emittente richiedente)	Prospetti riepilogativi. 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 Illimitata
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

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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)	Segnalazione, comunicazione, ordine di pubblicazione/integrazione o rettifica, eventuale documentazione istruttoria. Prospetti riepilogativi.	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.11.10		Studi e ricerche		per materia /annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ⁴² , documentazione prodotta	Illimitata
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. Regolamento interno.	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, ecc.).	Illimitata
1.12.3		Nomina / elezione		per attività/per legislatura/cronologico	Atti di nomina dei membri (copia delibera CR), cessazione, revoca, cause	Illimitata

⁴² Parte economica in decreti dirigenziali, consulenti ecc. 3.11.3.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.12.4		Convocazioni / o.d.g.		per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	di incompatibilità; nomina presidente e ufficio di presidenza, eventuale corrispondenza. Convocazioni 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 permanent.	Illimitata
1.12.6		Attività di consulenza				
1.12.6.1			Pareri e proposte ⁴³	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
1.12.7		Studi, ricerche e indagini		per materia/ per legislatura/ cronologico o alfabetico oppure per persona (gruppi di lavoro permanent)/ 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,		per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere	Illimitata

⁴³ Si intendono pareri e proposte richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al CR. Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
		disposizioni di massima			generale, direttive interne Regolamento interno.	
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 ecc.	Illimitata
1.13.4		Convocazione / 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 ⁴⁴ , documentazione prodotta.	Illimitata
1.14	Consulte e Comitati					
1.14.1		Nome Consulta o Comitato				
1.14.1.1			Normativa, disposizioni di massima	per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo, normativa a carattere generale, direttive interne.	Illimitata
1.14.1.2			Composizione	per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza.	Illimitata
1.14.1.3			Corrispondenza	per attività/	Corrispondenza residuale	Illimitata

⁴⁴ Parte economica in decreti dirigenziali, consulenti ecc. 3.11.3.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
1.14.1.4			generale Attività	per legislatura/cronologico o alfabetico per attività/ annuale o per legislatura/ cronologico o alfabetico	rispetto alle altre voci.	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 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 alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.15.3		Organi di Governo e Parlamento ⁴⁵		per attività/annuale/cronologico alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.15.4		Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici ⁴⁶		per attività/annuale/cronologico alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.15.5		Enti locali ⁴⁷		per attività/annuale/cronologico alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
		Soggetti privati e Associazioni ⁴⁸		per attività/annuale/cronologico alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.16	Relazioni internazionali e cooperazione					

⁴⁵ Comprende Uffici Territoriali di Governo (ex Prefettura).

⁴⁶ Es. di istituzioni a carattere nazionale Carabinieri, Questura ecc., es. di organismi a carattere nazionale Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato. Comprende le altre Regioni.

⁴⁷ Compresi Unioni e Consorzi e le Aziende sanitarie locali.

⁴⁸ Compresa AICCIRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex Consiglieri; Collegi e Ordini professionali.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
	internazionale					
1.16.1		Unione Europea		per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza.	Illimitata
1.16.2		Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea ⁴⁹		per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata
1.16.3		Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza.	Illimitata Illimitata
1.17	Rappresentanza e promozione culturale					
1.17.1		Relazioni esterne ⁵⁰		per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (per iniziativa)	Richieste dall'esterno o proposta del CR, corrispondenza, inviti, fotografie, comunicati stampa, ecc.; organizzazione e corrispondenza relativa .	Illimitata A fine legislatura
1.17.2		Comitato d'onore, Gonfalone		per attività/annuale/cronologico	Richiesta, e atto deliberativo; organizzazione e corrispondenza relativa.	Illimitata A fine legislatura
1.17.3		Premi ed onorificenze		per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (per premio o onorificenza)	Richieste dall'esterno o proposta del CR, richiesta acquisto all'ufficio interno, organizzazione della cerimonia, inviti, fotografie, comunicati stampa, ecc.; organizzazione e corrispondenza relativa.	Illimitata A fine legislatura

⁴⁹ Compreso CalRE.

⁵⁰ Comprende tutte le attività del cerimoniale, cioè visite di personalità, partecipazione del CR o di suoi rappresentanti a celebrazioni, ricorrenze, anniversari ecc.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
1.17.4		Iniziative culturali ⁵¹		per attività/ annuale/cronologico o alfabeticamente (per progetto o per richiedente)	Richiesta, corrispondenza relativa; comunicati stampa, copia dell'atto di concessione (delibera Ufficio di Presidenza o decreto dirigenziale), trasmissione agli uffici interni competenti coordinamento scientifico, interventi relatori ecc. corrispondenza; organizzazione e corrispondenza relativa (es. organizzazione logistica oppure preventivi, richiesta locali esterni al CR, inviti, locandine ecc.).	Illimitata
1.17.5		Organizzazione visite		per attività/ annuale/cronologico	Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza. Prospetti riepilogativi.	A fine legislatura
1.17.6		Parlamento degli Studenti		per attività/ annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali e resoconti, comunicazioni e proposte/relazioni, riprese audiovideo, comunicati stampa, ecc. Convocazione e lettere di trasmissione.	Illimitata
1.18	Informazione e comunicazione					A fine legislatura
1.18.1		Conferenze stampa		per attività o per tipologia/ annuale/cronologico	Testi per la conferenza, fotografie, riprese audiovideo.	Illimitata

⁵¹ Comprende Convegni e altre manifestazioni, sia di iniziativa del CR, sia contributi e/o patrocinio a progetti di altri soggetti (scuole, associazioni, ecc).

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

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
	Presidenti dei Gruppi consiliari					
2.2.1		Convocazioni/o.d.g.		per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione.	A fine legislatura
2.2.2		Verbali		per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali ed eventuali allegati.	Illimitata
2.2.3		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		Convocazioni/o.d.g.		per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Lettera di convocazione e allegati.	A fine legislatura
2.3.2		Documenti programmatici		per tipologia/per legislatura/cronologico	Trasmissione dalla GR, eventuale trasmissione interna, lettera di invio per approvazione.	Illimitata
2.3.3		Processi verbali		per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali e loro allegati lettera di trasmissione ai consiglieri.	Illimitata A fine legislatura
2.3.4		Resocontazioni		per tipologia /annuale o per legislatura /numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	Resoconti, trascrizioni, riprese audiovideo.	Illimitata
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	Illimitata

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
					<p>alle commissioni; estratto del verbale della seduta Aula relativo alla discussione del provvedimento; emendamenti e pareri commissioni; verbale per appello nominale; atto licenziato; eventuale testo coordinato; eventuali emendamenti al testo licenziato; estratto del verbale della seduta Aula relativo alla seconda discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla seconda approvazione. Lettera per la pubblicazione contenente la data di approvazione e l'indicazione del periodo prescritto; (nel caso in seconda lettura il testo venga approvato con modifiche, l'iter riprende dal punto "eventuale testo coordinato"); eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza della Corte costituzionale e approvazione da parte dell'aula di eventuali modifiche successive alla</p>	

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
					sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito.	
				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, deposito firme con verbale di ricevimento, esame ammissibilità, richiesta di	Illimitata 5 anni con campionatura per la raccolta firme

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
					parere alla GR, documentazione relativa al 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).	10 anni (solo rimborso spese) Illimitata
				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	Illimitata 5 anni con campionatura per la raccolta firme

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
2.9	Petizioni			per procedimento/ per legislatura/ numerico	di legge (2..5) il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi comuni o mutamenti di circoscrizioni e denominazione. Petizione, lettera assegnazione.	Illimitata, 5 anni con campionatura per la raccolta firme Illimitata
2.10	Proposte di regolamento			Sottofascicolo commissione: per procedimento/ per legislatura/ numerico per procedimento/ per legislatura/ numerico Sottofascicolo commissione: per procedimento/ per legislatura/ numerico	Attività istruttoria e parere. Proposta, assegnazione, parere. Attività istruttoria, parere.	Illimitata Illimitata Illimitata
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			Sottofascicolo commissione: per procedimento/ per legislatura/ numerico per procedimento/ annuale o per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni soggetti consultati, schede legittimità, parere. Attività istruttoria che segue la normativa specifica ciascun CR.	Illimitata Illimitata

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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
2.15.1.3		Interpellanze		per procedimento/ per legislatura/ numerico	come sopra	Illimitata
2.16	Indirizzo politico					
2.16.1		Mozioni		per procedimento/ per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi	Illimitata

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
			IV		ritiri, testo licenziato e lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es Parlamento).	
2.16.2		Proposte di risoluzione		per procedimento/ per legislatura/ numerico	come sopra	Illimitata
2.16.3		Ordini del giorno		per procedimento/ per legislatura/ numerico	come sopra	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
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 BUR.	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	Illimitata

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
2.18.2		Tecniche legislative ⁵²		per materia (progetto)/annuale o per legislatura / cronologico o alfabetico	eventuale, trasmissione. Documentazione relativa, materiale di gruppi di lavoro, progetti particolari.	Illimitata
2.18.3		Osservatorio legislativo interregionale		per attività/ annuale/cronologico	Relazioni, verbali, corrispondenza, Convocazioni.	Illimitata 5 anni
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
3 Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali						
3.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/ permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa all'organizzazione strutturale ecc. comprende anche la normativa l'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 o per progetto)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale	5 anni Illimitata per i piani

⁵² Comprende qualità della legislazione (drafting, ecc), controllo istituzionale (progetto CAPIRE, clausole e ricerche valutative, ecc), rapporto sulla legislazione, AIR (analisi di impatto della regolazione).

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
3.2.2		Gruppi di lavoro		per persona (gruppo)/ durata incarico/ cronologico o alfabetico	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).	finali
					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
				Fascicolo nominativo del personale	Copia dell'atto costitutivo con i nominativi.	Illimitata
3.2.3		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 per attività/annuale/cronologico	Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio. Compresa le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture.	Illimitata 5 anni
3.3.2		Organismo amministrativo		per persona/durata incarico/cronologico	Atto di nomina. Corrispondenza non	Illimitata 5 anni

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
		apicale			istituzionale.	
				Fascicolo nominativo del personale	Copia dell'atto.	Illimitata
3.3.2.1			Circolari	per tipologia /annuale/numerico	Raccolta delle circolari Lettera di trasmissione.	Illimitata 5 anni
3.3.2.2			Decreti	per tipologia /annuale/numerico	Decreto, sua trasmissione, Lettera per pubblicazione BUR.	Illimitata 5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Se riguardante dipendenti copia dell'atto.	Illimitata
3.3.2.3			Ordini di servizio	per tipologia /annuale/numerico	Ordine di servizio, lettera di trasmissione.	Illimitata 5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Copia dell'atto.	Illimitata
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
				Fascicolo nominativo del personale	Copia dell'atto.	Illimitata
3.4	Organizzazione logistica					
				per attività/ annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Richieste, assegnazioni, variazioni, ed eventuale corrispondenza.	5 anni
				per attività/ permanente/cronologico o alfabetico (per strutture)	Pianificazione con eventuali copie di delibere Ufficio di Presidenza oppure di provvedimenti amministrativi interni.	Illimitata
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

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.5.2		Servizio prevenzione e protezione ⁵³				
3.5.2.1			Nomina	per persona (il Servizio stesso) /durata incarico/cronologico	Costituzione del Servizio e delle squadre, elezione delle rappresentanze dei lavoratori.	Illimitata
3.5.2.2			Attività	per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (impianti) per attività/annuale/cronologico o alfabetico per attività/annuale/cronologico per attività/annuale/cronologico	Certificazioni sugli impianti. Segnalazione di inconvenienti e sopralluoghi con corrispondenza relativa Relazioni e verbali ed eventuali registri (e/o DB). Esercitazioni antincendio (convocazioni, elenco personale presente ecc). Controllo fumo passivo. Visite ispettive ASL o Ispettorato del lavoro.	Per la durata in uso degli impianti 10 anni Illimitata 5 anni 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	per attività/annuale/cronologico	Piani e loro aggiornamento, eventuale corrispondenza.	5 anni dall'aggiornamento

⁵³ Comprensive le squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.5.3		Sorveglianza sanitaria	evacuazione	per persona (medico incaricato)/durata incarico/cronologico o alfabetico per attività/annuale/cronologico	Nomina del medico (per la durata della carica); visite periodiche (programmazione, comunicazioni ecc.). Elenchi particolari categorie (es, videoterminalisti). Relazioni.	10 anni
				per persona (cartella medica)/permanente/alfabetico DATI SENSIBILI	Visite mediche 626/1994.	Illimitata
3.6	Servizi ausiliari					
3.6.1		Servizi d'accoglienza e d'aula		per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza.	5 anni
3.6.2		Tipografia e stampa		per attività o per tipologia /annuale/cronologico	Richieste e comunicazioni, compresa la fotoproduzione.	1 anno
3.6.3		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
3.6.4		Autoparco				
			Veicoli ⁵⁴	per attività/ permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	Libretto di circolazione, scheda tecnica e manutenzione. Permessi d'accesso zona ZTL.	5 anni dalla radiazione del veicolo 1 anno
			Fogli di viaggio ⁵⁵	per tipologia /annuale/cronologico		1 anno

⁵⁴ Compresi quelli in leasing o in noleggio (non giornaliero).

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.7	Attività negoziante e contrattuale		Buoni carburante	per tipologia /annuale/cronologico		1 anno
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
3.8	Beni immobili⁵⁶					
3.8.1		Acquisizioni ed alienazioni		per procedimento/ permanente/alfabetico (edificio)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Certificato catastale, abitabilità.	Illimitata
3.8.2		Locazioni attive e passive		per procedimento/ durata procedimento/alfabetico (edificio)	Certificato catastale, abitabilità, contratto.	Illimitata
3.8.3		Concessione spazi, locali e aree ⁵⁷		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

⁵⁵ Detti anche libretti marcia.

⁵⁶ Le attività di manutenzione possono essere classificate a parte in 3.13 "Manutenzione ordinaria e straordinaria".

⁵⁷ Concessioni relativamente a utenti esterni, compresi i gruppi consiliari, al CR, altrimenti classificare in organizzazione logistica.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.9.2		Inventario		per procedimento/ permanente/alfabetico (collezione o singola opera)	Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librarie, documentarie e archivi. Procedura di inventariazione e sue variazioni; stampe, inventari e modelli collegati.	10 anni Illimitata
3.9.3		Locazioni, noleggi		Registro (e/o DB)/ permanente/cronologico	Richiesta, contratto, gestione.	Illimitata 1 anno dal rinnovo inventariale 5 anni dalla chiusura del contratto
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 ⁵⁸		per procedimento/ durata del procedimento/ alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.	5 anni dalla chiusura del contratto
3.11.2		Assicurazioni ⁵⁹		per procedimento/durata del procedimento /cronologico o alfabetico (oggetto assicurato o sinistro)	Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative.	5 anni dalla scadenza della polizza

⁵⁸ Di servizi diversi da Assicurazioni e Consulenze, es. pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiana, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi mensa, catering, organizzazione convegni, trascrizioni, rilegature, stampa pubblicazioni, agenzie di stampa, servizio piante e giardini.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
3.12	Utenze				Sinistri	5 anni dalla chiusura
3.12.1		Acquisizioni ⁶⁰		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
3.13	Manutenzione ordinaria e straordinaria ⁶¹			Registro degli interventi (e/o DB)/ annuale/cronologico oppure 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
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 ⁶² , copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato.	Illimitata
4.2	Relazioni sindacali e contrattazione ⁶³					
4.2.1		Elezioni		per procedimento (singole elezioni)	Comunicazioni sulle	Illimitata elenchi

⁵⁹ Comprensive assicurazioni dei veicoli, ma escluse quelle dei consiglieri.

⁶⁰ Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es. TARSU si classificano in "Fiscaltà passiva" 5.10.

⁶¹ Le attività relative alla manutenzione possono essere comprese in 3.8 "Beni immobili". Gli interventi per la 626 sono classificati anche in 3.5.2.2. Esclusi HW e SW e i veicoli.

⁶² Es. Circolare della struttura apicale sul personale, 3.3.2. in questa serie va conservato l'originale.

⁶³ Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno del CR.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
		rappresentanti sindacali ⁶⁴		RSU/ durata del procedimento/cronologico oppure per persona (sigle sindacali)/permanente/alfabetico per tipologia/annuale/cronologico	elezioni, nomine, dimissioni e revoche.	eletti
4.2.2		Riunioni sindacali			Richieste d'incontro, convocazioni. Verballi.	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 5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Lettera di nomina	Illimitata
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

⁶⁴ Comprende rappresentanti RSU e delegati.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.3.3		Assunzioni obbligatorie ⁶⁵		per procedimento/annuale/alfabetico (assunti)	Rapporto con Centri per l'impiego; copia lettera di assunzione.	10 anni
4.3.4		Domande di assunzione		Fascicolo nominativo del personale per tipologia/annuale/cronologico	Lettera di assunzione. Istanze, curricula.	Illimitata 5 anni
4.4		Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro				
4.4.1		Assunzione Inquadramento		Fascicolo nominativo del personale	Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi.	Illimitata
4.4.1.1			Tempo pieno	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
4.4.1.2			Part time	Fascicolo nominativo del personale per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Atto iniziale e finale. Attività istruttoria.	Illimitata 5 anni
4.4.1.3			Tele lavoro	Fascicolo nominativo del personale per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Atto iniziale e finale. Attività istruttoria.	Illimitata 5 anni
4.4.2		Mansioni		Fascicolo nominativo del personale per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Atto iniziale e finale. Attività istruttoria.	Illimitata 5 anni
4.4.3		Incarichi ⁶⁶		Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale.	Illimitata

⁶⁵ Riguarda le categorie protette.

⁶⁶ Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.4.3.1			Interni ⁶⁷	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale (copia), eventuali ordini di servizio. Per gli incarichi di docenza solo l'atto originale di incarico, l'iter è in 4.10.2.	Illimitata
4.4.3.2			Istituzionali	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Eventuale richiesta ed atto di incarico (copia).	Illimitata
4.4.3.3			Extraistituzionali	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Elenco degli incarichi e aggiornamento. Anagrafe Pubblici Dipendenti.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione (copia).	Illimitata
4.4.4		Cessazioni ⁶⁸		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Attività istruttoria.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (copia).	Illimitata
4.5	Personale dei gruppi e delle strutture speciali					
4.5.1		Assunzione Inquadramento		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	Illimitata

⁶⁷ Comprende incarichi di docenza interna.

⁶⁸ Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzioni, infermità, fine rapporto, decesso ecc.).

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.5.1.1			Tempo pieno	per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	servizio, inquadramento iniziale e successivi. Attività istruttoria.	5 anni
4.5.1.2			Part time	Fascicolo nominativo del personale per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Atto iniziale e finale. Attività istruttoria.	Illimitata 5 anni
4.5.2		Mansioni		Fascicolo nominativo del personale per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Atto iniziale e finale. Attività istruttoria.	Illimitata 5 anni
4.5.3		Cessazioni ⁶⁹		Fascicolo nominativo del personale per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Atto iniziale e finale. Attività istruttoria.	Illimitata 5 anni
4.6	Previdenza e assistenza			Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro.	Illimitata
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
4.6.2		Contributi previdenziali e		Fascicolo nominativo del personale per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico	Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva; pensione di reversibilità. Versamenti e riepiloghi.	40 anni dal pensionamento 5 anni

⁶⁹ Comprende i vari tipi di cessazioni.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
		assistenziali				
4.6.3		Trattamento di fine rapporto TFR		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, 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, 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 ⁷⁰		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, 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, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD.	40 anni dal pensionamento
4.7.1		Retribuzione		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		per procedimento a cura dell'ufficio	Attività istruttoria.	5 anni

⁷⁰ Comprendono gli assegni familiari.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
		accessorie ⁷¹		preposto alla pratica/mensile o annuale/ cronologico o alfabetico	eventuale corrispondenza con GR, eventuale Atto di assegnazione.	
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 riepilogo.	5 anni
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, 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, istruttoria, atto autorizzativo, eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.	Illimitata
4.8.3		Passaggi interni		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo.	Illimitata
4.8.4		Distacchi ⁷²		Fascicolo nominativo del personale	Richieste o comunicazioni, autorizzativo.	Illimitata

⁷¹ Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie, per esempio: di front office, disagio, ecc. Comprende i buoni pasto.

⁷² Compresi quelli sindacali.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.9	Gestione presenze				attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza.	
4.9.1	Gestione badges			per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione ecc.	5 anni
4.9.2	Giustificativi delle assenze ⁷³			per attività o per tipologia 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 o per tipologia a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/ cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi.	5 anni
4.9.4	Missioni			per procedimento 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			Fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
4.9.7	Aspettativa sindacale			per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione.	5 anni
4.9.8	Malattia			Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
				Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione e presa d'atto.	Illimitata
				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

⁷³ Compresse assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee e permessi sindacali.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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
				Fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
4.9.10		Maternità e puerperio		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richieste congedi parentali.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita.	40 anni dal pensionamento
4.9.11		Invaldità		Fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità.	Illimitata
4.9.12		Incarichi pubblici ⁷⁴		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Comunicazione dell'incarico, modulistica.	5 anni
				Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione dell'incarico, opzione.	Illimitata
4.9.13		Infortunio		Registro infortuni (e/o DB) /annuale/cronologico	Registro	Illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	Certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL. Eventuale corrispondenza.	Illimitata
4.9.14		Causa di servizio		Fascicolo nominativo del personale	Richiesta causa servizio, certificazione ed attività	Illimitata

⁷⁴ Es. Giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
					istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi.	
4.10	Formazione ed aggiornamento					
4.10.1		Organizzazione e programmazione corsi		per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte. Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli di intesa con altri enti, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione. Convenzioni a carattere generate.	Illimitata 5 anni
4.10.2		Corsi e convegni interni		per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente convenzionato) Registro (e/o DB)/annuale/cronologico per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (corso)	Albo dei formatori interni 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 4.4.3) Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e	Illimitata 5 anni

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
4.10.3		Corsi e convegni esterni		per procedimento/annuale/cronologico	variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale. La parte economica (parcelle, notule ecc.) va classificata in 5.5.2 Programma e materiale didattico.	Illimitata
				Fascicolo nominativo del personale	Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo Relazione finale del partecipante.	5 anni
4.11	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso				Attestato di partecipazione e attestato di docenza.	Illimitata
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	Illimitata

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
4.11.3		Collegio arbitrale		per persona (collegio)/durata incarico/cronologico	norme sul personale. Designazione, costituzione, verbali e pareri.	Illimitata
4.12	Valutazione del personale⁷⁵					
4.12.1		Nucleo di valutazione ⁷⁶		per persona (collegio)/durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri.	Illimitata
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 personale⁷⁷			per materia/annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	Documentazione relativa a ciascun servizio, corrispondenza.	Illimitata 5 anni
4.14	Risorse umane aggiuntive⁷⁸					
4.14.1		Personale con contratti atipici ⁷⁹		Fascicolo nominativo del personale	Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi corrispondenza relativa, presa servizio; eventuale rinnovo.	Illimitata
4.14.2		Consulenze esterne ⁸⁰		per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per consulenza o progetto richiesto)	Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi, eventuale	Illimitata

⁷⁵ Per gli effetti economici vedi 4.7.2.

⁷⁶ Organismo di consultazione per gli organi politici per la valutazione dei direttori e dei dirigenti.

⁷⁷ Servizi a favore del personale dipendente, soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti e istituti per benefit vari. Assistenza fiscale (CAF), eventuali organismi di garanzia o di supporto al personale (es. Comitato sul mobbing, Comitato pari opportunità ecc.).

⁷⁸ Escluso il personale assunto a tempo determinato. Esclusa la parte economica (notule ecc.).

⁷⁹ Es. lavoratori a progetto (ex CoCoCo), compreso il portavoce dell'Ufficio di Presidenza.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
4.14.3		Stage formativi per studenti o tirocini		Registro (e/o DB)/annuale/cronologico per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione e/o nominativo)	rinnovo o proroga. Eventuale autorizzazione del datore di lavoro (per i dipendenti pubblici). Prospetto per anagrafe pubblici dipendenti. Convenzione, atti deliberativi, elaborati prodotti dallo stagista, relazione finale del tutor e valutazione. Fogli presenza.	Illimitata 5 anni
5 Risorse finanziarie e gestione contabile						
5.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme. Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari.	Illimitata 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'Ufficio di Presidenza e copia delibera (presa d'atto), proposta di al CR (2.11) e copia della delibera approvata.	5 anni

⁸⁰ Consulenza di singoli o di enti, istituzioni, ecc. (Università, Istituti culturali, Enti locali).

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
5.2.2		Variazioni ⁸¹		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 Ufficio di Presidenza si procede alla Proposta di delibera al CR.	5 anni
5.2.3		Assestamento ⁸²				
5.2.4		Esercizio provvisorio ⁸³				
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' Ufficio di Presidenza , proposta di delibera al CR, copia della delibera approvata.	5 anni
5.3.2		Residui attivi o		per procedimento/annuale (riferito	Comunicazioni da parte	10 anni

⁸¹ Comprende sia le variazioni che le compensazioni; cioè sia le variazioni che comportano un aumento o diminuzione dell'unità previsionale di base (UPB) del bilancio di previsione del Consiglio, che va poi ad incidere su quello regionale generale, sia le variazioni che comportano solo compensazioni tra le aree previsionali di base del bilancio del CR.

⁸² Attualmente riferito solo al bilancio della regione.

⁸³ Attualmente riferito solo al bilancio della regione.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
		passivi		all'anno del bilancio)/cronologico	dei vari uffici dei residui eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera Ufficio di Presidenza oppure delibera dirigenziale).	
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 Ufficio di Presidenza oppure delibera 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/annuale/cronologico e numerico	Registro. ⁸⁴ Raccolta degli impegni	Illimitata 10 anni

⁸⁴ La determinazione relativa all'impegno è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
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. ⁸⁵	Illimitata
5.6	Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (istituto di credito)	Mandati di pagamento e fatture. ⁸⁶	10 anni
5.6.1		Flussi di spesa (Trasmissione mandati e reversali)		per tipologia/annuale/cronologico	Copia della convenzione con l'istituto di credito (l'originale in "Fornitura di servizi" 3.11), eventuale corrispondenza.	5 anni
5.6.2		Riscontro di cassa e competenza		per tipologia/annuale/cronologico	Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria	10 anni
5.7	Fondo economale			per tipologia/annuale/cronologico	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria.	10 anni
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.	Illimitata
5.7.2		Rendicontazione		per procedimento/annuale/cronologico	Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca.	10 anni

⁸⁵ 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.

⁸⁶ Fatture, parcelle, notule, note di pagamento, ricevute ecc.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
5.8	Finanziamento ai gruppi consiliari				spese, atto deliberativo di presa d'atto. ⁸⁷	
5.8.1		Erogazione e gestione del finanziamento		per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. delibera Ufficio di Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno.	10 anni
5.8.2		Rendiconto		per procedimento/ annuale/cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Relazione e allegati. delibera Ufficio di Presidenza riassuntiva di presa d'atto. ⁸⁸	10 anni
5.9	Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori⁸⁹					
5.9.1		Indennità di carica e di fine mandato ⁹⁰		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

⁸⁷ La determinazione relativa è in originale all'interno della serie "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1.

⁸⁸ Queste quote (Delibere Ufficio di Presidenza) vanno nel bilancio del Consiglio.

⁸⁹ Comprende anche Difensore Civico, Presidente Commissione Pari Opportunità, Presidente e membri CORECOM, altri.

⁹⁰ Anche indennità di funzione.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
5.9.3		Contributi figurativi e onerosi ⁹¹		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 ⁹² , comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina	5 anni dalla fine legislatura

⁹¹ Ai consiglieri, dipendenti pubblici e privati, si chiede all'inizio della legislatura se vogliono avvalersi della facoltà di accreditamento dei contributi pensionistici da parte del CR che in questo caso trattiene l'importo equivalente dalla busta paga del consigliere. Quindi ad inizio legislatura si chiede ai consiglieri copia dell'atto di collocamento in aspettativa e di scegliere il trattamento economico (opzione). Legge 488/1999.

⁹² Consiglio, della Giunta, dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni e altri come es. CORECOM; comprende gettoni ricevuti per presenza in rappresentanza del Consiglio.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
5.9.5		Assicurazioni ⁹⁵		per procedimento (polizza unica)/durata del procedimento/cronologico	dell'Amministrazione inviato dal responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici ⁹³ e forfettari ⁹⁴); prospetti relativi ad altri rimborsi. Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dal CR.	10 anni salvo contenziosi
				Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Infortunio ⁹⁶ : lettera di denuncia del consigliere al Presidente del Consiglio certificato. Apertura della pratica presso la 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 inoltre copia del decreto dirigenziale Prospetto riassuntivo delle missioni degli assessori	5 anni dalla fine legislatura

⁹³ Tutti i consiglieri percepiscono mensilmente un rimborso relativo ai viaggi dalla propria abitazione alla sede del Consiglio regionale.

⁹⁴ Per missioni all'interno della regione.

⁹⁵ Per malattia e infortuni.

⁹⁶ La procedura in caso di infortunio dei consiglieri si differenzia da quella riguardante i dipendenti in quanto i consiglieri sono coperti dall'assicurazione 24 ore su 24, anche durante il periodo estivo, mentre i dipendenti sono coperti esclusivamente durante l'orario di lavoro e durante il tragitto al lavoro.

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
6 Sistema informativo						
6.1	Normativa, disposizioni di massima			per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relative 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. Testo finale, copia dell'atto di adozione.	5 anni 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. Testo finale.	5 anni 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 Illimitata
6.2.5		Gestione degli archivi		per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Copia di eventuali convenzioni di outsourcing. ⁹⁹	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

⁹⁹ Originale nei contratti.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
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
6.2.5.3			Procedure di scarto	per procedimento/durata del procedimento/ cronologico	Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto.	Illimitata
6.2.5.4			Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per tipologia/annuale/cronologico	Registro cronologico delle consultazioni. Modulistica, autorizzazione.	Illimitata 10 anni
6.3	Diritto d'accesso e semplificazione					
6.3.1		Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e successive modifiche		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro cronologico delle richieste. Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	Illimitata 10 anni
6.4	Tutela della riservatezza					
6.4.1		Regolamento		per attività/ permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti.	Illimitata

Num.	II livello	III	IV	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
6.4.2		Trattamento dei dati ¹⁰⁰		per procedimento/ annuale/alfabetico per attività/annuale/alfabetico	Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dal Consiglio..	Illimitata 5 anni
6.5	Biblioteche e Centri di documentazione			Fascicolo nominativo del personale	Copia della comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento.	40 anni dal pensionamento
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 ed indici	Catalogo e registri (e/o DB)/permanente	Predisposizione e compilazione.	Illimitata
6.5.3.2			Richieste di consultazione e/o riproduzione	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri. Modulistica ed eventuale corrispondenza.	Illimitata 5 anni
6.5.3.3			Prestito	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri. Modulistica ed eventuale corrispondenza.	Illimitata 5 anni

¹⁰⁰ Comprende anche soggetti interni ed esterni che effettuano il trattamento.

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
6.5.3.4			Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri. Indirizzi alla ricerca, corrispondenza.	Illimitata 5 anni
6.5.4	Acquisizione materiale		Inventari	Registro inventario (e/o DB)/ permanente	Inventario.	Illimitata
6.5.4.1			Monografie	per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza.	5 anni
6.5.4.2			Abbonamenti	per procedimento/ annuale/alfabetico	Proposta d'acquisto, elenchi e corrispondenza relativa.	5 anni
6.5.4.3			Doni e scambi	per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Corrispondenza relativa.	5 anni
6.5.4.4			Rapporti con le altre biblioteche e le reti bibliotecarie e centri di documentazione	per attività/annuale/cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni ecc.	5 anni
6.6	Sistema informatico					
6.6.1		Pianificazione		per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio.	Illimitata
6.6.2	Acquisto e dismissione software ed 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					

<i>Num.</i>	<i>II livello</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>Unità archivistica tipo/durata/ordinamento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Conservazione</i>
6.6.3.1			Richieste di intervento	per tipologia/ annuale/cronologico o alfabetico (richiedente)	Richieste.	5 anni
6.6.4		Procedure informatiche		per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Progettazione di procedure e realizzazione di procedure	Illimitata
6.6.5		Sicurezza informatica		per attività/annuale/cronologico	Manuale e relazioni, corrispondenza relativa.	Illimitata 5 anni
6.7	Sistema statistico					
6.7.1		Statistiche interne		per attività o per materia /annuale/cronologico o alfabetico (tipologia di statistica)	Interviste, sondaggi, analisi dei dati, report finale.	5 anni Illimitata
6.7.2		Rapporti con l'ISTAT		per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza e prospetti.	5 anni Illimitata

2.2 I fascicoli personali: consiglieri e dipendenti

Fascicolo Nominativo del Consigliere

I fascicoli dei consiglieri sono aperti ad ogni nuova Legislatura e sono di due tipi: quello relativo all'attività politica e istituzionale e quello relativo al loro trattamento economico.

Diversi sono anche i tempi di conservazione: quello riferito all'attività politica viene trasferito dall'archivio corrente a quello di deposito dopo dieci anni dalla conclusione della Legislatura, successivamente passa all'archivio storico per esservi conservato permanentemente. Quello relativo al trattamento economico resta aperto presso l'ufficio competente fino a dieci anni dalla cessazione dell'erogazione del vitalizio, dopo di che può essere scartato. All'interno di entrambi i tipi di fascicolo vi sono tipologie documentarie che possono essere eliminate anche prima, come ad esempio le dichiarazioni patrimoniali o le dichiarazioni di esistenza in vita che devono essere rinnovate annualmente, nella griglia sono indicati i diversi tempi di conservazione.

E' necessario precisare che non tutta la documentazione riguardante i consiglieri trova posto all'interno del loro fascicolo personale; per esempio i rendiconti delle spese elettorali (classifica 1.2.5) o l'autorizzazione al versamento di una parte dell'indennità consiliare in favore del partito politico di appartenenza (classifica 5.9.1). Ancora non trovano posto all'interno del fascicolo personale le dichiarazioni patrimoniali e reddituali annuali (classifica 1.3.6) che sono raccolte per anno ai fini della pubblicazione e possono essere eliminate successivamente, a fine Legislatura. Ugualmente non tutta la documentazione attinente la gestione economica del consigliere viene inserita nel fascicolo nominativo: i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo, quelli relativi agli adempimenti fiscali (classifica 5.9.2), quelli riguardanti l'erogazione dei gettoni di presenza (classifica 5.9.4) o i rimborsi delle missioni (classifica 5.9.6) avranno un trattamento differenziato e saranno raccolti al di fuori del fascicolo personale con sistemi diversi (per anno, per legislatura ecc.) proprio per consentirne la selezione periodica.

Viceversa all'interno del fascicolo nominativo istituzionale del consigliere troverà posto tutto quanto documenti la sua attività politica e istituzionale svolta all'interno del Consiglio o in sua rappresentanza, e quindi anche documenti classificati diversamente, come cariche all'interno del Gruppo di appartenenza o all'interno dei diversi organismi consiliari, incarichi, sue relazioni su missioni svolte per conto del Consiglio, e così via.

Nelle griglie che seguono è indicato se il documento inserito nel fascicolo sarà in originale o in copia.

La riga evidenziata indica inoltre la costituzione dei diversi sottofascicoli che ripetono le sottovoci del titolare riferire a quelle più generali "1.3 Consiglieri regionali", per il fascicolo di tipo istituzionale, e "5.9 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri, ex Consiglieri, Assessori" per l'altro tipo di fascicolo.

Un fascicolo nominativo relativo al trattamento economico sarà aperto e incrementato allo stesso modo anche per altri gli soggetti, non consiglieri, ma con una gestione simile, ad esempio il Difensore Civico, il Presidente e i membri del Corecom, della Commissione per la Pari Opportunità, altri eventuali.

**FASCICOLO NOMINATIVO DEL CONSIGLIERE
ATTIVITA' POLITICA**

<i>codice titolarlo</i>	<i>nome sottofascicoli corrispondenti a sottovoci</i>	<i>descrizione della documentazione</i>	<i>conservazione</i>
1.3.2	CONVALIDA, DIMISSIONI SURROGHE		ILLIMITATA
		Copia atto di convalida (delibera CR); lettere di dimissioni; eventuale certificato di decesso; procedimenti relativi a ratifiche, surroghe, decadenza, revoca, incompatibilità, ecc. e relative copie delibere CR.	
1.3.3	STATUS		ILLIMITATA
		Tutti i documenti riguardanti la carriera politica e istituzionale dei consiglieri all'interno del CR, es. incarichi in Commissioni, permanenti o speciali (con eventuale doppia classifica), appartenenza all'Ufficio di Presidenza, incarichi ricoperti all'interno del proprio partito (con eventuale doppia classifica), eventuali comunicazioni giudiziarie e di altro genere, nomine in qualità di rappresentante dell'Ente per la nomina del presidente della repubblica e ogni documento significativo attestante la carriera politica consiliare e loro variazione. Eventuali relazioni sull'attività istituzionale svolta.	
1.3.4	ANAGRAFICA		ILLIMITATA
		Adempimenti di inizio legislatura (modulistica di inizio mandato): scheda anagrafica personale, con dati anagrafici, titolo di studio, attività lavorativa e altro; dichiarazione appartenenza ad associazioni, fra cui appartenenza politica; dichiarazione antimafia (ai sensi DPR 445/2000). Eventuali comunicazioni di variazione.	
1.3.5	INSINDACABILITÀ		ILLIMITATA
		Attività istruttoria e copia dell'atto finale.	
1.3.6	SITUAZIONE PATRIMONIALE		ILLIMITATA
		Dichiarazione di carattere patrimoniale, con prima dichiarazione dei redditi (da presentare ad inizio mandato) ¹⁰¹ .	

¹⁰¹ Invece le successive dichiarazioni annuali patrimoniali e reddituali non inserite qui ma sono raccolte per anno ed eliminabili a fine legislatura.

**FASCICOLO NOMINATIVO DEL CONSIGLIERE
TRATTAMENTO ECONOMICO**

<i>codice titolarlo</i>	<i>nome sottofascicoli corrispondenti a sottovoci</i>	<i>descrizione della documentazione</i>	<i>conservazione</i>
5.9.1	INDENNITÀ DI CARICA E DI FINE MANDATO		10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL VITALIZIO
		Scheda anagrafica iniziale con dati per effettuare i pagamenti dell'indennità consiliare, comunicazioni di eventuali variazioni di carica (per es. in seguito a dimissioni), dichiarazioni annuali di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi.	
5.9.3	CONTRIBUTI FIGURATIVI E ONEROSI		10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL VITALIZIO
		Copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro (per i dipendenti pubblici), scelta/opzione sul trattamento economico (modulo), comunicazione della scelta di avvalersi o meno della facoltà di accreditamento dei contributi pensionistici (modulo); per chi ha risposto affermativamente, prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente; copia della certificazione inviata al consigliere di avvenuto versamento del contributo.	
5.9.5	ASSICURAZIONI		10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL VITALIZIO
		Documentazione relativa ad ogni singolo infortunio.	
5.9.7	VITALIZI		10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL VITALIZIO
		Richiesta di assegno vitalizio, certificato di esistenza in vita richiesto annualmente ai pensionati, richiesta di assegno di reversibilità, certificato dello stato vedovile richiesto annualmente oppure altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti) ¹⁰² .	

¹⁰² I certificati si conservano per un anno, fino alla presentazione del successivo.

Fascicolo Nominativo del Personale

Il fascicolo nominativo del personale è un tipo di fascicolo permanente che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono al singolo dipendente. Viene aperto al momento dell'assunzione e deve contenere tutto quanto testimoni della storia professionale e lavorativa del singolo dipendente e possa essere utile a documentarne diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o professionale, ad esempio cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc. Nel fascicolo personale perciò confluisce documentazione rilevante e a conservazione perenne, o a lunga durata (40 anni dal pensionamento).

Non tutta la documentazione attinente la gestione del personale viene inserita in questo fascicolo: i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo, ad esempio tutta la modulistica riguardante la gestione delle presenze, avrà un trattamento differenziato e sarà raccolta al di fuori del fascicolo personale con sistemi diversi (per anno, per uffici, per tipologie di controlli da effettuare, ecc.).

Una volta costituito, nel fascicolo personale confluirà anche tutta la documentazione precedente all'assunzione vera e propria, come i curricula o le domande di trasferimento, oppure, come nel caso di personale dei gruppi e delle strutture speciali, la richiesta del Presidente del Gruppo, quella alla Giunta regionale di attivare il rapporto di lavoro ecc.

I fascicoli relativi al personale a tempo determinato, al personale atipico e al personale dei gruppi politici, saranno distinti da un colore diverso.

L'ordinamento dei diversi fascicoli personali potrà essere alfabetico (nominativo) o numerico (matricola) e potrà essere diverso presso l'archivio corrente e presso quello di deposito.

Poiché il fascicolo personale contiene dati sensibili l'accesso ad esso dovrà essere normato da apposito regolamento interno; può anche essere previsto un sottofascicolo che contenga documenti riservati.

Nella griglia che segue è indicato se il documento inserito nel fascicolo sarà in originale o in copia.

La riga evidenziata indica inoltre la costituzione dei diversi sottofascicoli che conterranno, con riferimento alle classifiche, tutte le ulteriori voci di dettaglio, ad esempio il sottofascicolo "Mobilità" conterrà tanto i comandi, che i trasferimenti che i passaggi interni.

Il fascicolo nominativo del personale rimane presso l'archivio corrente per tutta la durata del rapporto di lavoro, una volta cessato il rapporto, dopo cinque anni dalla chiusura, può essere trasferito all'archivio di deposito. Al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, a 40 anni dal pensionamento, alcuni sottofascicoli che lo compongono, o parte di essi, potranno essere eliminati.

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE			
<i>codice titolaro</i>	<i>nome sottofascicolo e voci / sottovoci del titolare</i>	<i>descrizione della documentazione</i>	<i>conservazione</i>
3.2	GRUPPI DI LAVORO		ILLIMITATA
3.2.2		Copia dell'atto costitutivo con i nominativi.	
3.3	ORDINI DI SERVIZIO		ILLIMITATA
3.3.2.2	Decreti dell' Organismo amministrativo apicale	Copia dell'atto.	
3.3.2.3	Ordini di servizio dell' Organismo amministrativo apicale	Copia dell'atto.	
3.3.3.2	Ordini di servizio dei Dirigenti	Copia dell'atto.	
4.4 o 4.5 o 4.14	STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO		ILLIMITATA¹⁰³
4.4.1 4.5.1 4.14.1	Assunzione / Inquadramento	Dati anagrafici, titoli di studio, titoli accademici, curriculum, idoneità concorsuali, lettere di encomio, certificato del casellario giudiziale e di idoneità all'impiego, contratto di lavoro, atto deliberativo di assunzione, avviamento al servizio, presa di servizio, inquadramenti, progressioni giuridiche ed economiche, attestato storico di stato di servizio. Eventuali proroghe di contratti o variazioni..	
4.4.1.1 4.5.1.1	Tempo pieno	Atto iniziale e finale.	
4.4.1.2 4.5.1.2	Part-time	Atto iniziale e finale.	
4.4.1.3	Tele lavoro	Atto iniziale e finale.	
4.4.2 4.5.2	Mansioni	Atto iniziale e finale. Copia di atti di progressione anche temporanei (es. assegnazione delle PO).	
4.4.3 4.5.3	Incarichi	Assegnazione di incarichi, designazioni.	
4.4.3.1	Interni	Ordini di servizio (copia) o simili; comprende gli incarichi di docenza ed eventuali autorizzazioni.	
4.4.3.2	Istituzionali	Eventuale richiesta, autorizzazione, atto di incarico (copia dell'atto).	
4.4.3.3	Extraistituzionali	Richiesta e autorizzazione (copia dell'atto).	
4.4.4 4.5.4	Cessazione	Domanda di pensionamento, atto deliberativo di risoluzione del rapporto di lavoro, dimissioni, certificato di decesso, richiesta degli eredi di eventuali spettanze.	

¹⁰³ Se esistono agli atti i ruoli matricolari questo sottofascicolo può essere scartato a 40 anni dal pensionamento.

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE			
codice titolare	nome sottofascicolo e voci / sottovoci del titolare	descrizione della documentazione	conservazione
4.6	PREVIDENZA E ASSISTENZA¹⁰⁴		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
4.6.1	Istituti di previdenza e assistenza	Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva. Corrispondenza con INPDAP; pensione di reversibilità.	
4.6.3	Trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta e atto finale anticipazione del TFR.	
4.6.4	Ricongiunzioni e riscatti	Richiesta e atto finale.	
4.6.5	Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni	Richiesta e atto autorizzativo.	
4.7	TRATTAMENTO ECONOMICO		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
		Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliarizzazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD.	
4.8	MOBILITÀ		ILLIMITATA
4.8.1	Comandi	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.	
4.8.2	Trasferimenti		
4.8.3	Passaggi interni	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo.	
4.8.4	Distacchi	Richieste o comunicazioni, istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza.	
4.9	GESTIONE DELLE PRESENZE		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO¹⁰⁵
4.9.5	Diritto allo studio (150 ore)	Richiesta, autorizzazione.	
4.9.6	Aspettativa senza retribuzione	Richiesta, autorizzazione.	
4.9.7	Aspettativa sindacale	Comunicazione e presa d'atto.	ILLIMITATA
4.9.9	Assistenza a portatori di handicap	Richiesta, autorizzazione.	
4.9.10	Maternità e puerperio	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della	

¹⁰⁴ Trattamento pensionistico o di quiescenza.

¹⁰⁵ Tranne le sottovoci successive segnalate come conservazione ILLIMITATA.

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE

<i>codice titolare</i>	<i>nome sottofascicolo e voci / sottovoci del titolare</i>	<i>descrizione della documentazione</i>	<i>conservazione</i>
		dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita.	
4.9.11	Invalità	Certificato di invalidità.	ILLIMITATA
4.9.12	Incarichi pubblici	Comunicazione dell'incarico, opzione.	ILLIMITATA
4.9.13	Infortunio	Documentazione inerente il singolo infortunio: certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL. Eventuale corrispondenza.	ILLIMITATA
4.9.14	Causa di servizio	Richiesta causa servizio, certificazione ed istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi.	ILLIMITATA
4.10	FORMAZIONE		ILLIMITATA
4.10.1 4.10.2	Corsi e convegni interni/ esterni	Attestati di partecipazione a corsi, seminari, convegni, master, eventuali relazioni. Attestati di docenza.	
4.11	ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE E CONTENZIOSO		ILLIMITATA
4.11.1	Procedimenti disciplinari	Documenti dell'iter: contestazione, istruttoria, memorie ed interventi difensivi, pareri, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca oppure atto deliberativo di sanzione, eventuale ricorso. RISERVATO perché soggetto a privacy.	
4.11.2	Ricorsi	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale: ricorso e sua notifica, sentenze, atto deliberativo di resistenza in giudizio, pareri, esito del ricorso.	
4.12	VALUTAZIONE DEL PERSONALE		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
4.12.2		Schede di valutazione controfirmate dal lavoratore o notificate all'interessato.	
6.4	TUTELA DELLA RISERVATEZZA		40 ANNI DAL PENSIONAMENTO
6.4.2		Comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento dei dati personali.	

Parte III

Prime riflessioni sulla sperimentazione e il monitoraggio nella applicazione del titolare di classificazione

1. Premessa

Il Gruppo di lavoro si è posto come scopo generale quello di fornire a ciascun ente in procinto di adottare un nuovo titolare di classificazione, strumenti e criteri idonei a scegliere il tipo di sperimentazione più adatta alla propria situazione, stabilirne fasi, tempi e modalità di applicazione, monitorarne la riuscita e valutare la qualità dello strumento adottato.

Il documento rende conto di alcune prime riflessioni maturate dalle prime esperienze condotte all'interno delle amministrazioni regionali che hanno voluto, fin dall'adozione dei modelli approvati dal gruppo nazionale nella precedente edizione e resi pubblici nel settembre 2004, iniziare a sperimentare gli strumenti proposti con modalità ed esigenze diverse. Ci si pone soprattutto quindi l'obiettivo di fornire un quadro sufficientemente esauriente di casi che, si pensa, copra in maniera esauriente tutte le diverse modalità organizzative delle amministrazioni.

Innanzitutto il gruppo ha sentito l'esigenza di definire i concetti di sperimentazione e di monitoraggio, individuandoli come due fasi distinte.

La sperimentazione è stata definita come l'operazione diretta a sottoporre il titolare ad una serie di prove e di verifiche, il monitoraggio come l'operazione di controllo su l'andamento della sperimentazione al fine di valutare la qualità e la rispondenza del titolare stesso.

Il gruppo si è posto principalmente due obiettivi:

- 1) individuare le diverse tipologie e le diverse possibili fasi di sperimentazione,
- 2) individuare gli indicatori e i parametri necessari per effettuare il monitoraggio della/e sperimentazione/i al fine di valutare l'efficacia del titolare proposto.

Il lavoro ha preso avvio dall'analisi e dal confronto delle diverse realtà avendo sempre presente la necessità di astrarre dalle singole situazioni per elaborare metodologie e criteri generali. Si è proceduto sempre secondo il seguente percorso articolato in quattro fasi:

- descrizione e analisi delle situazioni esistenti nelle regioni facenti parte del gruppo,
- disegno dei modelli possibili,
- confronto tra modelli,
- definizione di parametri e indicatori utili a valutare il successo dell'introduzione dei titolari nelle diverse situazioni.

2. Quadro delle situazioni di partenza

L'analisi delle situazioni concrete inerenti le attività di classificazione/sperimentazione nelle diverse regioni e finalizzata a delineare delle "situazioni tipo", è stata condotta secondo una precisa articolazione tesa ad evidenziare:

- la struttura organizzativa dell'ente,
- l'individuazione delle Aree organizzative omogenee (in rapporto con il sistema di classificazione),
- la descrizione dei sistemi di classificazione in uso e la loro efficacia,
- l'esistenza di regolamenti interni/manuali di gestione sull'utilizzo del titolare,
- l'organizzazione dei flussi documentali,
- il rapporto tra titolare in uso e fascicolazione,
- l'esistenza di eventuali personalizzazioni dei modelli di titolare proposti dal gruppo nazionale.

Dopo aver verificato che la struttura organizzativa dell'ente e la situazione regolamentare non sembravano incidere sulla presenza e sull'uso dei sistemi di classificazione, il gruppo ha stabilito di concentrare l'analisi sugli strumenti di classificazione in uso e sulla loro efficacia, in particolare sul rapporto tra titolare e fascicolazione, per passare poi alla verifica dell'esistenza di eventuali personalizzazioni dei modelli di titolare proposti dal gruppo nazionale. Un aspetto importante messo in evidenza dai relatori delle varie amministrazioni è stato che tutte le regioni partecipanti hanno attivato la fase di personalizzazione dei modelli nazionali di titolare.

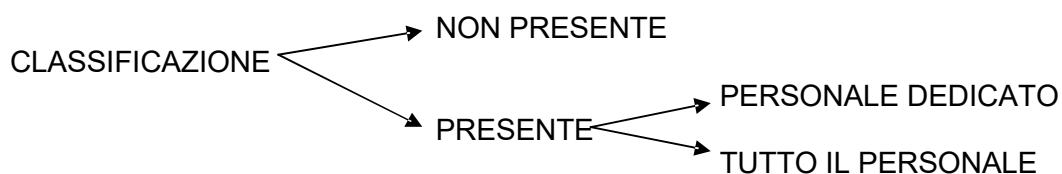
Dalla descrizione delle diverse esperienze è emersa una situazione di partenza quanto mai variegata, che si può riassumere in quattro principali modalità organizzative, anche se all'interno di alcune amministrazioni si è constatata la coesistenza di alcune di esse.¹⁰⁶

- 1) La classificazione è risultata del tutto assente (es. Provincia Autonoma di Trento e Giunta Liguria).
- 2) La classificazione è risultata presente solo in alcune strutture (direzioni o uffici) dell'ente (es. Giunta Sardegna, Giunta Emilia Romagna).
- 3) La classificazione è risultata presente e affidata solo ad un ufficio centrale o comunque a personale dedicato (ufficio/uffici protocollo) (es. Consiglio Toscana).
- 4) Infine la classificazione è risultata presente ma più o meno decentrata a seconda che si trattasse di classificazione di corrispondenza in arrivo o in partenza, fino a giungere anche a coinvolgere personale non specificamente dedicato (es. Giunta Toscana, Giunta Umbria).

Ancora più articolato è il rapporto tra classificazione e fascicolazione: anche in questo caso si va da realtà in cui la classificazione e la fascicolazione avvengono in modo uniforme in un ufficio centralizzato, a realtà in cui ogni ufficio opera con propri criteri.

Nel tentativo di elaborare un modello generale il gruppo si è posto dal punto di vista del trattamento della classificazione e del personale che tradizionalmente la applicava nelle varie amministrazioni, prima dell'attivazione del nuovo titolare e della sua personalizzazione.

Il disegno che segue è una schematizzazione riassuntiva delle situazioni possibili:



Classificazione		Chi classifica		Casi
A	Presente	1.	Personale dedicato	Consiglio Toscana Consiglio Lombardia Giunta Sardegna Giunta Emilia Romagna Provincia Trento Giunta Umbria Consiglio Emilia Romagna
		2.	Tutto il personale	Giunta Toscana Consiglio Piemonte
B	Non presente			Consiglio Toscana Giunta Sardegna Giunta Emilia Romagna Provincia Trento Giunta Liguria Consiglio Liguria

¹⁰⁶ Naturalmente gli esempi riportati nel documento e nelle tabelle esplicative e utilizzati dal gruppo per l'analisi di situazioni e necessità, sono l'espressione delle realtà presenti nelle regioni che hanno partecipato al sottogruppo di lavoro e quindi alla stesura della Parte III del documento. Si tratta quindi solo di esemplificazioni ma, da confronti informali anche con gli altri membri del gruppo nazionale, sono per gran parte estendibili a tutte le regioni partecipanti.

3. Sperimentare il titolare

Passando ad analizzare il significato della “sperimentazione”, nel caso di un titolare d’archivio, il Gruppo di lavoro ha convenuto che sperimentare può avere un triplice significato:

- lavorare sul titolare = pre-sperimentazione,
- lavorare con il titolare = applicazione sperimentale,
- verificare l’applicazione del titolare sulle strutture = monitoraggio.

Non necessariamente le fasi verranno applicate secondo questo ordine e potrebbero essere svolte con metodi diversi.

3.1 Lavorare sul titolare: pre-sperimentazione

La prima fase che si è evidenziata come comune a tutti, è stata la personalizzazione del titolare. Essa è costituita dal lavoro sul titolare e può essere intesa anche come una sorta di pre-sperimentazione consistente in una verifica preliminare alla sua adozione vera e propria, un lavoro di analisi che porti all’elaborazione compiuta dello strumento.

Quella che il gruppo ha definito come pre-sperimentazione si può articolare in più fasi, ognuna delle quali individua delle attività specifiche che non necessariamente seguono l’ordine dello schema:

1. sviluppo dei titoli,
2. verifica con le strutture,
3. confronto tra il vecchio e il nuovo sistema in fase di classificazione,
4. verifica/confronto a ritroso delle serie già formate nell’archivio.

Le quattro fasi individuate costituiscono, come detto, attività diverse che si possono sviluppare in momenti cronologicamente differenti oppure essere contestuali l’una all’altra.

Ad esempio le stesse regioni partecipanti impegnate nella personalizzazione si sono mosse in modo e con tempi diversi: la Giunta Toscana ha sviluppato le 4 attività secondo l’ordine 1, 3, 4, 2; la Giunta Liguria secondo l’ordine 1, 2; il Consiglio Toscana secondo l’ordine 1, 2, 3, 4; la Giunta Sardegna ha sviluppato contestualmente i punti 1 e 2 e quindi si è attivata sul 3.

Esaminando le diverse modalità con cui le regioni hanno proceduto, il gruppo ha rilevato due possibili metodi per procedere nello sviluppo e nella costruzione delle voci di titolare, che possono essere genericamente definiti “induttivo” o “deduttivo”.

Nel metodo induttivo il modello di titolare, elaborato dal gruppo di lavoro nazionale, è proposto come suggerimento ma non come standard e le strutture dell’ente sono coinvolte sin dalla prima fase di sviluppo del titolare.

Schematizzando si possono rilevare i seguenti “passaggi”:

1. incontri preliminari con le strutture,
2. predisposizione decentrata di bozze di titoli redatte dai referenti dei diversi uffici,
3. incontri di verifica provvisoria tra i referenti degli uffici e il responsabile del Protocollo e dell’Archivio,
4. uniformazione dei titoli.

Nel metodo deduttivo il modello di titolare, elaborato dal gruppo di lavoro nazionale, è adottato come standard e il titolare viene sviluppato inizialmente dalla struttura responsabile del Protocollo e dell’Archivio.

Schematizzando si possono rilevare i seguenti “passaggi”:

1. analisi e studio finalizzati alla stesura dei titoli,
2. predisposizione di bozze di titoli da parte della struttura responsabile del Protocollo e dell’Archivio,
3. incontri con i referenti degli uffici per la verifica delle bozze,
4. uniformazione dei titoli.

Si è constatato che il metodo deduttivo è stato utilizzato per lo più in situazioni nelle quali esistevano già titolari in uso, oppure prassi consolidate di classificazione o fascicolazione, mentre quello induttivo in situazioni nelle quali in passato il controllo sulla formazione dell’archivio corrente è stata minore. Entrambi i percorsi presentano delle criticità ma anche dei punti in comune.

Per quanto riguarda i punti critici è emerso che il metodo deduttivo richiede tempi lunghi per lo studio e la stesura delle bozze e può risentire di una certa astrazione iniziale; il metodo induttivo può presentare difficoltà di coordinamento delle singole strutture e difficoltà di uniformità e omogeneità tra i singoli titoli.

I punti in comune che sono emersi risultano i seguenti:

- importanza di una regia interna unica da parte della struttura responsabile dell'Archivio,
- necessità di un confronto continuo con le strutture,
- necessità di una verifica di omogeneità tra i diversi titoli.

3.2 Lavorare con il titolare: applicazione sperimentale

Il lavoro con il titolare e la diffusione alle strutture rappresentano la sperimentazione vera e propria.

Per lavoro con il titolare il gruppo ha inteso l'attività di applicazione dello strumento a casi concreti, finalizzata alla verifica dello strumento stesso.

L'applicazione sperimentale può avvenire o attraverso una simulazione, cioè tramite la creazione di una sorta di laboratorio, oppure attraverso l'utilizzazione diretta da parte delle strutture operanti.

La simulazione può comprendere:

1. l'assegnazione di classifica ad una casistica scelta di documenti, anche digitali,
2. l'organizzazione di un archivio in formazione, anche digitale.

L'utilizzazione diretta da parte delle strutture operanti può comprendere:

1. applicazione di un titolo specifico relativo alla competenza propria di una struttura o Unità organizzativa,
3. applicazione di un titolo trasversale a più Unità organizzative o all'intera AOO,
4. applicazione di tutto il titolare (o comunque di tutti i titoli necessari) all'AOO,
5. applicazione di tutto il titolare ad una Unità organizzativa.

La scelta di attivare l'uno o l'altro criterio di applicazione sperimentale, individuando un metodo tra quelli elencati, può dipendere da numerosi fattori diversi tra cui: la ricettività del personale interessato, la competenza diffusa su questioni di trattamento documentale, l'esistenza di sistemi di classificazione già in uso, la qualità, l'omogeneità e la correttezza delle modalità organizzative degli archivi prodotti, il ruolo centrale e la visibilità dell'ufficio Archivio e Protocollo.

4. Monitoraggio

Qualunque sia il metodo di sperimentazione scelto, è necessario che venga attivata la fase di monitoraggio per tenere sotto controllo i risultati della sperimentazione. Il monitoraggio è infatti una attività costante e continua, utile a verificare in primo luogo la rispondenza e l'efficacia del titolare.

Il monitoraggio si attua tenendo conto di alcuni indicatori e parametri.

Gli indicatori dell'efficacia del titolare rilevati dal gruppo di lavoro sono:

1. copertura totale dei documenti (verifica che a tutti i documenti prodotti e acquisiti corrisponda un appropriato codice di classificazione),
2. bilanciamento dei documenti classificati nei vari codici (verifica che non ci siano codici poco utilizzati o codici troppo utilizzati per classificare documenti/attività eterogenee in maniera non appropriata),
3. assenza di livelli vuoti (verifica che non ci siano codici che corrispondono solo ad articolazioni logiche inutilizzate perché non corrispondenti a documenti prodotti),
4. inclusione di voci che fanno riferimento anche ai procedimenti censiti (verifica che i procedimenti amministrativi siano tutti coperti da codici appropriati),
5. apertura fascicoli all'ultimo livello (verifica che gli ultimi livelli corrispondano in modo coerente ed effettivo al livello di apertura del fascicolo),
6. stabilità e flessibilità (verifica della capacità dello strumento ad accogliere i cambiamenti senza che ne venga modificata la struttura),
7. accettazione da parte delle strutture (verifica del suo grado di accoglimento e sua valutazione da parte degli utilizzatori).

Questo ultimo indicatore assume un doppio significato: da un lato si tratta di verificare che le strutture coinvolte siano in grado di utilizzare correttamente il titolare; dall'altro si tratta di verificare come questo venga valutato ed apprezzato. Entrambi i fattori si rifletteranno sulla sua effettiva diffusione, il suo non accoglimento potrebbe infatti dipendere o da una sua errata applicazione o da una sua valutazione negativa (non rispondenza alle esigenze, complessità dello strumento, altro). Allo scopo sono utili sia riunioni periodiche con le strutture coinvolte che la somministrazione di questionari.

I parametri da tenere presenti, sia per poter verificare la bontà dello strumento sia per poter confrontare diverse sperimentazioni sono:

1. la durata della sperimentazione, che deve essere sufficientemente lunga per poter dare risultati attendibili,
2. la scelta dell'unità pilota, che deve tener conto di vari fattori, tra cui la ricettività del personale interessato, la competenza diffusa su questioni di trattamento documentale, il rapporto tra unità organizzativa e ufficio responsabile dell'Archivio (cfr. paragrafo 3.2).
3. la quantità dei documenti e delle tipologie trattate, che deve essere significativa dal punto di vista quantitativo ma anche rappresentativa all'interno dell'intero sistema documentale.
4. i tempi, che devono essere definiti tenendo conto anche di eventuali picchi nelle attività o selezionando periodi significativi nell'arco dell'anno.

5. Conclusioni

Con l'individuazione delle tipologie e delle diverse possibili fasi di sperimentazione e l'enunciazione dei parametri e degli indicatori per il monitoraggio, sono stati raggiunti i due obiettivi che il Gruppo di lavoro si era prefisso.

Al termine del lavoro di analisi delle diverse esperienze individuate e di costruzione di possibili modelli, la conclusione che si può trarre è che la sperimentazione, qualunque sia la scelta su tempi, modi e criteri utilizzati, costituisce un'attività necessaria per stabilire la qualità degli strumenti elaborati, individuarne limiti o lacune e per confermare il modello di partenza.

La sperimentazione e il suo costante monitoraggio risultano essere degli elementi indispensabili per giungere ad una corretta diffusione del titolare. Il titolare infatti deve essere accettato e condiviso come strumento chiave per la gestione del sistema documentale e deve essere utilizzato come guida nell'organizzazione e nella sedimentazione degli archivi in formazione.

In particolare una fase molto delicata, ma imprescindibile, è l'accettazione da parte delle strutture: questa può rivelarsi determinante per il successo o meno della sperimentazione stessa e quindi per l'effettiva applicazione della classificazione, sia che si tratti di utilizzare per la prima volta un sistema di classificazione, sia che si tratti dell'introduzione di un nuovo titolare.

In tutti i casi il cambiamento deve essere preceduto da una intensa attività di informazione e formazione, con il coinvolgimento delle strutture nella stesura dello strumento e poi nella sua applicazione.

La formazione quindi, se non può essere considerata un indicatore dell'efficacia di un titolare, è sicuramente un fattore fondamentale per il suo successo ed è anche il fattore che prende in considerazione la variabile umana e quanto questa possa incidere sull'andamento della sperimentazione.

Più in generale il "fattore umano" giocherà un ruolo fondamentale anche nella scelta del tipo di sperimentazione che si decide di attuare, scelta che si orienterà verso l'una o l'altra modalità applicativa sia in base alla situazione organizzativa (vedi distribuzione delle competenze e ruolo dell'archivio) sia in base alla maggiore o minore disponibilità e preparazione da parte del personale che si decide di coinvolgere.

In tutti i casi comunque parametri e indicatori rimangono gli elementi che permetteranno di guidare la sperimentazione, di effettuare il monitoraggio e la verifica e che consentiranno di utilizzare i risultati dell'analisi condotta, qualunque sia il modello di titolare adottato dagli enti e qualunque sia il loro assetto organizzativo.